АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

КАФЕДРА *экономики*

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студента (ки) Лукаш Ирины Васильевны
По направлению 38.03.01 Экономика, профиль Экономика

Тема: Совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда (на примере МУП «Тепловик)

2 Рабочий план ВКР

Основные вопросы, подлежащие разработке:	Срок
1. Организация учета труда и его оплаты	до «14» декабря 2016 года
2. Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда на примере муниципального унитарного предприятия «Тепловик»	до «20» декабря 2016 года
3. Экономический анализ и аудит расчетов по оплате труда муниципального унитарного предприятия «Тепловик»	до «04» января 2017 года

3 Срок представления готовой выпускной квалификационной работы (с отзывом руководителя) в деканат «04» января 2017 г.

Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (подпись) Филимонова И.В. (Ф.И.О.)

Задание получил _____ (подпись) Лукаш И.В. (Ф.И.О.)

Содержание

Введение……...4

Глава 1. Организация учета труда и его оплаты……..8

1.1. Организация и учет рабочего времени…….12

1.2. Формы и системы оплаты труда……...14

1.3. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению…...16

Глава 2. Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда на примере муниципального унитарного предприятия «Тепловик»……..….24

2.1. Технико-экономическая характеристика муниципального унитарного предприятия «Тепловик»…….29

2.2. Порядок начисления заработной платы на примере муниципального унитарного предприятия «Тепловик»……37

2.3. Удержание из заработной платы... ……..51

Глава 3. Экономический анализ и аудит расчетов по оплате труда муниципального унитарного предприятия «Тепловик»……....58

3.1. Экономический анализ показателей трудовых ресурсов МУП «Тепловик»……..……...65

3.2. Аудит расчетов по оплате труда……...72

3.3. Совершенствование учета расчетов по оплате труда……..…...82

Заключение……87

Список использованной литературы……..90

Приложения……..95

Введение

Данная выпускная квалификационная работа написана на примере муниципального унитарного предприятия МУП «Тепловик», которое относится к отросли жилищно-коммунального хозяйства. На сегодняшний день ЖКХ характеризуется не только самыми значительными по объему, но и самыми изношенными основными фондами. Стабилизация и дальнейшее развитие отрасли во многом определяются объемом привлеченных ресурсов. Актуальной является задача привлечение внебюджетных источников финансирования и создания рыночной среды.

Предприятие в течение долгого времени находилось в режиме дотационного или прямого финансирования из бюджетов соответствующих уровней. Вместе с тем предприятие является плательщиком практически всех видов налогов. Надо полагать, что коль скоро осуществляется реформирование отрасли в целом, и формирование налоговой политики должно проходить на основеединых принципов.

В числе таких принципов можно было бы назвать:

1) применение налоговых льгот к предприятию в строгом соответствии с фактическим исполнением программ энергоснабжения и внедрения энерго-эффективных технологий;

2) направление представленной налоговой льготы целевым образом на финансирование мероприятий указанных программ;

3) разработка перечня предприятий, имеющих право на налоговые льготы.

Для муниципальных образований вопросы жилищно-коммунального хозяйства являются самыми насущными. Мы должны понимать – это не только самая актуальная, но и самая болезненная тема для российских граждан. Человек, публично признающий, что он за реформу ЖКХ, должен хорошо подумать о своих политических перспективах. Политизированным становится и вопрос установления тарифов. Те, кому положено этим

заниматься, часто принимают решения, не имеющие ничего общего с реальной экономикой коммунального хозяйства, при этом делают политическое заявления. Надо понимать, что в результате это все ударяет по людям.

Разговоры о реформе ЖКХ не умолкали с 1993 года, но мало что изменилось. Причины здесь две: финансово – материальная и управленческая. Первая уже давно обсуждается, но до сих пор приводит в основном к повышению тарифов и передергиванию межбюджетных отношений. Но даже немногие прогрессивные шаги местной власти существенно тормозятся позицией федеральной власти в вопросе льгот. Их количество не только не уменьшилось, а увеличилось, притом, что бюджетные возможности, мягко говоря, не возросли. Эта тема многократно обсуждалась, мэры, и муниципальные депутаты уже везде говорили, о том, как дорого им обходится каждое решение о дополнительных льготах, не подтвержденное финансированием. В условиях жесточайшего дефицита собственных средств на исполнение муниципальных функций нам приходится тратить огромное количество средств на латание дыр, появившихся благодаря решением федеральных властей. Одновременно необходимо обратить внимание на то, в вопросе льгот может быть всего два варианта решения: или их финансировать, или отказаться от них, определив иную форму социальной защиты малоимущих граждан. При доведения уровня возмещения населением стоимости жилищно-коммунальных услуг до 100 % нужны адресные льготы, которые зависят от уровня дохода человека. Тогда и помогать будем только тем, кто реально не может платить, а не тем, кто сегодня выгодно прописывает льготников в огромных квартирах.

Переходя к вопросу о несостоятельности в управленческих схемах системы жилищно-коммунального хозяйства сразу можно отметить, что не задается целью свести все внимание к местному самоуправлению. Хотяему, несомненно, принадлежит основная роль в управлении и организации

процесса предоставления жилищно-коммунальных услуг. Эффективная работа зависит от всех уровней власти.

Сегодня органы местного самоуправления просто отсечены от принятия решений на тему реформы ЖКХ.

То, что мы должны и можем обеспечить, - это включить население в процесс реформы. Вся работа закончится ничем,если горожане, на которых возложено 80 % затрат ЖКХ, будут выполнять роль болельщиков на стадионе. А сейчас именно так и происходит.

Расчеты, тарифная политика – это вспомогательные технологии. Основное: объяснить людям, что их дом – действительно их, что он может быть лучше, красивее, что содержаться он может на несколько порядков качественнее, и это часть их жизни.

Надо признать, что на сегодняшнем этапе развития органам местного самоуправления в решении ряда вопросов ЖКХ необходима помощь жителей.

В заключении хотелось бы отметить: по качеству жилищно-коммунальных услуг наши люди судят об уровне работы власти. Эта сфера ближе каждому из нас, чем какая либо другая. Только при объединении усилий всех уровней власти мы получим жизнеспособное жилищно-коммунальное хозяйство и качественные услуги для населения.

Не малюю роль в реформе ЖКХ имеет, место ведение бухгалтерского учета на предприятиях этой отросли, в данном случае учет расчетов по оплате труда, так как такая статья в составе затрат, включаемая в себестоимость услуг наиболее существенная по отношению к другим статьям.

Объектом исследования является муниципальное унитарное предприятие «Тепловик».

Предметом исследования является механизм совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Целью выпускной квалификационной работы является выявление путей совершенствования бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии «Тепловик». Это позволит предотвратить отрицательные результаты и выявить внутрихозяйственные резервы для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

В соответствии с поставленной целью определяются следующие**задачи:**

-изучить теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда;

-ознакомиться с понятием состава и численности персонала предприятия;

-изучить порядок организации заработной платы, формы и системы оплаты труда правильное исчисление сумм оплаты труда;

-рассмотреть документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени;

-проанализировать учет расчетов с персоналом на предприятии МУП «Тепловик».

Глава 1. Организация учета труда и его оплаты

Выплата заработной платы производится в денежной форме. В соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производится в иных формах, не противоречащих законодательству РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 % от общей суммы заработной платы.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Госкомстата России от 05.01.2014 №1.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1), составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию (см. приложение 1). В приказах указывается наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы. Подписанный руководителем организации знакомят работника под роспись. На основании приказа в трудовую книжку производится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Штатное расписание (форма № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным лицом.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором (см. приложение

2). Составляется кадровым работником и знакомят работника под роспись. На основании приказа делается отметка в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, по форме № Т-60 «Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику» (см. приложение 3).

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8) оформляется для увольнения работника. Заполняется работником кадровой службы, подписываются руководителем организации, объявляют работнику под роспись (см. приложение 4). На основании приказа делается запись в трудовую книжку, в личную карточку в лицевой счет производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником» (см. приложение 5).

Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13) применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины. При использовании этой формы оплату труда начисляют в лицевом счете, расчетной ведомости или расчетно – платежной ведомости (см. приложение 6). Форма № Т – 13 применяется в условиях автоматизированной обработки данных.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей к выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно в расчетно-платежной ведомости, которая служит и документом для выдачи заработной платы за месяц. В ряде организаций вместо расчетно-платежных ведомостей применяют расчетные ведомости, в которых содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. В ней указываются фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдачи и расписку в получении заработной платы.

На выданную сумму заработной платы оформляется расходный кассовый ордер, номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда, по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим иными платежами.

Операцию по начислению и распределению оплаты труда, включаемой в издержки производства и обращения, оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 20 «Основное производство» – оплата труда производственных рабочих;

Дебет счета 23 «Вспомогательные производства»- оплата труда рабочих вспомогательных производств;

Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы»- оплата труда цехового персонала;

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» - оплата труда управленческого персонала организации;

Дебет счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» – оплата труда работников обслуживающих производств и хозяйств;

Дебет других счетов (28,44,45,91,97).

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – на всю сумму начисленной оплаты труда.

Начисление оплаты труда по операциям, связанные с заготовлением и приобретением производственных запасов, оборудования к установке и осуществлением капитальных вложений, отражают по дебету счетов 07, 08, 10, 11, 15 и кредиту счета 70.

При натуральной форме оплаты труда, т.е. выдачи работникам в качестве оплаты труда готовой продукции товаров и др., составляются бухгалтерские записи:

1) Дебет счетов 20, 23, 25 и др. Кредит счета 70- на сумму начисленной заработной платы;

2) Дебет счета 70 Кредит счетов 90, 91 – на сумму выданной продукции, товаров, материалов в натуральной форме по цене реализации, включая НДС;

3) Дебет счетов 90, 91 Кредит счетов 10, 41, 43 – на производственную себестоимость готовой продукции, фактическую себестоимость товаров и материалов, выданных в порядке натуральной оплаты.

Пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств органов социального страхования отражаются по дебету счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и кредита счета 70. Необходимо отметить, что согласно статье 8 Федерального закона от 29.12.2004 № 202-ФЗ установлено на случай временной нетрудоспособности, выплачивается застрахованному за первые два дня нетрудоспособности за счет работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонд. Такой порядок начисления листов нетрудоспособности вступил в силу с 01 января 2005г, и применим к страховым случаям, наступившим с 01 января 2005г.

Начисленные суммы премий, материальной помощи, оплаты труда по работам, производимым за счет средств целевого финансирования и в процессе получения внереализационых или операционных доходов, отражают по дебету счетов 91 «Прочие доходы и расходы», 84

«Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 70.

В некоторых организациях ввиду сезонности производства отпуска работникам предоставляют в течении года неравномерно. Поэтому для более точного определения себестоимости продукции суммы, выплачиваемые работникам за отпуска, относят на издержки производства в течении года равномерными долями независимо от того, в каком месяце будут выплачиваться, тем самым создается резерв для оплаты отпусков работникам. Резервируемые суммы относят в дебет тех же счетов производственных затрат, на которые отнесена начисленная зарплата работников, и в кредит счета 96 «Резервы предстоящих расходов». По мере ухода рабочих в отпуск фактически начисленные им суммы за отпускной период списываются на уменьшение созданного резерва, при этом делается бухгалтерская запись: дебет счета 96 кредит счета 70.

Учет депонированной заработной платына МУП «Тепловик». Не полученная заработная плата работников учитывается в отдельном журнале по учету депонированной заработной плате. Суммы неполученной заработной платы списываются на счет 76, а по истечении трех лет на счет 91 «Прочие доходы и расходы». Журнал по депонированной заработной плате ведется на каждого работника отдельно, и хранится у главного бухгалтера.

1.1. Организация и учет рабочего времени

Для учета рабочего времени на организациях ведутся табеля учета использования рабочего времени (форма № Т-13) (см. приложение 7).

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, всех

случаев опозданий и не явок с указанием их причин, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Табельный учет осуществляет бухгалтер, бригадир или мастер в табеле учета использования рабочего времени. Для упрощения табельного учета можно ограничится лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Отметку о неявках или опоздании делают в табеле на основании документов – справок о вызове в военкомат, суд, листов о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листкам о простое, а часы сверхурочной работы – по спискам мастеров.

Учет выработки рабочих в организациях осуществляют мастера, бригадиры. Для учета выработки применяются различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.). Независимо от формы первичные документы содержат в себе, как правило, следующие реквизиты: место работы (цех, участок); время работы (дата); наименование и разряд работы (операции); количество и качество работы; фамилии, инициалы, табельные номера и разряды рабочих; нормы времени и расценки за единицу работы; сумму заработной платы рабочих; шифры учета затрат, на которые относятся начисленная заработная плата; количество нормо-часов по выполненной работе.

Учет выработки, а вместе с тем и выбор той или иной формы первичного документа зависят от многих причин характера производства, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, системы контроля и качества продукции, обеспеченности производства мерной тарой, весами, счетчиками и другими измерительными приборами.

Оформленные первичные документы по учету выработки и выполненных работ вместе со всеми дополнительными документами передаются в бухгалтерию.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдачи на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания.

1.2. Формы и системы оплаты труда

В планировании и бухгалтерском учете различают основную и дополнительную оплату труда.

К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонением от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих.

К дополнительной заработной плате относится выплаты за не проработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

Основными формами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккордная. Повременная и сдельная оплаты труда имеют свои системы: простая повременная, повременная – премиальная, прямая сдельная, сдельно – премиальная, сдельно – прогрессивная, косвенно – сдельная.

При повременных формах оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. При повременно – премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к другому измерителю.

При прямой сдельной системе оплата рабочих осуществляется за число единиц изготовленной продукции и выполненных работ исходя из твердых

сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации. Сдельно – премиальная система оплата труда рабочих предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие брака, рекламаций и т.п.). При сдельно – прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх норм. При косвенно – сдельной системе оплата труда наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и других рабочих осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

Аккордная форма оплаты труда предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.

Для полного учета трудового вклада каждого рабочего в результаты труда бригады с согласия ее членов могут использоваться коэффициенты трудового участия (КТУ).

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу. Оплата часов ночной работы (с 22 до 6 ч). Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном в коллективном договором организации, но не ниже установленным законодательством РФ (40 %). Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на 1 ч.

Оплата часов сверхурочной работы допускаются в исключительных случаях и с разрешением профкома организации. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее в полуторном размере, а на последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Компенсация за сверхурочные часы отгулом не допускается.

Оплата работы в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата очередных отпусков – право на очередной отпуск работник имеет по истечении 11 месяцев непрерывной работы на данном предприятии, так же по истечении 6 месяцев работник имеет право на очередной отпуск по соглашению сторон. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Для исчисления среднего заработка необходимо руководствоваться законодательством РФ и Положением № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». В соответствии с порядком для исчисления среднего заработка расчетным периодом являются три календарных месяца (1-го по 1-е число), предшествующих событию, с которым связана соответствующая выплата. Организации (кроме бюджетных) могут устанавливать всем или отдельным категориям работников расчетный период 12 календарных месяцев.

Для исчисления среднего заработка для начисления листков нетрудоспособности следует руководствоваться Федеральным законом от 08.12.2003 № 166 – ФЗ «О бюджете социального страхования Российской Федерации на 2004 год».

1.3. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

В соответствии со второй частью Налогового кодекса Российской Федерации с 01 января 2003г. вводится единый социальный налог, зачисляемый в государственные внебюджетные фонды – Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования РФ.

Объектом налогообложения для исчисления налога признаются выплаты, вознаграждения и иные доходы, начисляемые работодателями в пользу работников по всем основаниям, в том числе вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг), по авторским и лицензионным договорам, а также выплаты в виде материальной помощи и иные безвозмездные выплаты налогоплательщиков. При расчете налоговой базы выплаты и иные вознаграждения в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг) учитываются как стоимость этих товаров на день их выплаты, исчисленная исходя из рыночных цен (тарифов), а при государственном регулировании цен (тарифов) на эти товары – исходя из государственных регулируемых розничных цен.

Суммы, не подлежащие налогообложению:

1) государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за больным ребенком, пособия по безработице, беременности и родам;

2) все виды установленных законодательством РФ компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством РФ), связанных с:

- возмещением вреда, причинного увечьем или иным повреждением здоровья;
- бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг, питания и продуктов, топлива или соответствующего денежного возмещения;
- увольнением работников, включая компенсации за неиспользованный отпуск;
- возмещением иных расходов, включая расходы на повышения профессионального уровня работников;

- трудоустройством работников, уволенных в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизацией или ликвидацией организации;

- оплата стоимости или выдачи полагающегося натурального довольствия, а также с выплатой денежных средств взамен этого довольствия;

- оплата стоимости питания, спортивной и парадной формы, получаемых спортсменами и работниками физкультурно–спортивных организаций для учебно–тренировочного процесса и участия в спортивных соревнованиях;

- выполнением физическим лицом трудовых обязанностей (в том числе переезд на работу в другую местность и возмещение командировочных расходов).

3) суммы единовременной материальной помощи, оказываемой налогоплательщиком:

- физическим лицам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории РФ;

- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи.

Подробный перечень отражен в Налоговом кодексе РФ части второй статья 238. В статье 239 Налогового кодекса РФ приведены налоговые льготы, т.е. перечень организаций освобождаемых от уплаты налога.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признается первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В течение отчетного периода по итогам каждого календарного месяца налогоплательщики производят исчисление ежемесячных авансовых платежей по налогу, исходя из величины вознаграждений, начисленных с

начало налогового периода до окончания соответствующего календарного месяца, и ставки налога. Сумма ежемесячного авансового платежа по налогу, подлежащая уплате за отчетный период, определяется с учетом ранее уплаченных сумм ежемесячных авансовых платежей.

Ставки единого социального налога для организаций, индивидуальных предпринимателей и лицам, производящие выплаты физическим лицам, приведены в (таблице 1.1).

Таблица 1.1.

Ставки единого социального налога для организаций, индивидуальных предпринимателей и лицам, производящим выплаты физическим лицам[1]

Налоговая база на каждое физическое лицо нарастающим итогом с начала года	Федеральный бюджет	Фонд социального страхования РФ	Фонды обязательного медицинского страхования		итого
			Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	Территориальные фонды обязательного медицинского страхования	
1	2	3	4	5	6
До 280000 рублей	20,0 процента	3,2 процента	0,8 процента	2,0 процента	26,0 процента
От 280001 рубля до 600000 рублей	56000 рублей + 7,9 процента с суммы, превышающей 280000 рублей	8960 рублей + 1,1 процента с суммы, превышающей 280000 рублей	2240 рублей + 0,5 процента с суммы, превышающей 280000 рублей	5600 рублей + 0,5 процента с суммы, превышающей 280000 рублей	72800 рублей + 10,0 процента с суммы, превышающей 280000 рублей
Свыше 600000 рублей	81280 рублей + 2,0 процента с суммы, превышающей 600000 рублей	12480 рублей	3840 рублей	7200 рублей	104800 рублей + 2,0 процента с суммы, превышающей 600000 рублей

Необходимо отметить, что до 01. 01. 2005 применялись другие ставкиединого социального налога.

[1] Составлена автором

Сумма налога исчисляется налогоплательщиком отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу ежемесячно в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа следующего месяца.

Налогоплательщики должны вести учет отдельно по каждому работнику о суммах выплаченных им доходов и суммах налога, относящихся к этим доходам.

Налогоплательщики представляют в Пенсионный фонд РФ сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования. Сведения подаются за год до 28 февраля следующим за отчетным.

Сумма налога, зачисляемая в составе социального налога в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению налогоплательщиками на произведенные ими самостоятельно расходы на цели государственного социального страхования, предусмотренные законодательством РФ.

В сроки, установленные для уплаты налога, налогоплательщики обязаны представить в Фонд социального страхования РФ сведение о суммах:

1) начисленного налога в Фонд социального страхования РФ;

2) использованных на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, при рождении ребенка, на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг и социального пособия на погребение;

3) направленных ими на приобретения путевок;

4) расходов, подлежащих зачету;

5) уплачиваемых в Фонд социального страхования РФ.

Для учета расчетов по взносам на социальное страхования, в Пенсионный фонд и на медицинское страхование используется пассивный счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Этот счет имеет субсчета:

1 «Расчеты по социальному страхованию»;

2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

3 «Расчеты по медицинскому страхованию территориальный фонд»

4 «Расчеты по медицинскому страхованию федеральный фонд».

Для расчета по пенсионному обеспечению целесообразно открыть подсубсчета:

2-2 «Расчеты СТР ПФ»

2-3 «Расчеты СТРН ПФ».

Начисленные суммы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, в фонды обязательного медицинского страхования относят в дебет тех счетов, на которые отнесена начисленная оплата труда, и в кредит счета 69»Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 20 «Основное производство»;

Дебет других счетов производственных затрат (23, 25, 26 и др.);

Кредит счета 69 по субсчетам.

Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности, определены Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и Положением «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99).

Эти требования следующие: достоверность и полнота, нейтральность, целесообразность, последовательность, сопоставимость, соблюдение отчетного периода, правильность оформления. Они являются дополнительными по отношению к допущениям и требованиям, раскрытым в

положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/98).

Для того чтобы бухгалтерская отчетность соответствовала предъявленным к ней требованиям, при составлении бухгалтерских отчетов должно быть обеспечено соблюдение следующих условий: полное отражение за отчетный период всех хозяйственных операций и результатов инвентаризации всех производственных ресурсов, готовой продукции и расчетов; полное совпадение данных синтетического и аналитического учета, а также показателей отчетов и балансов с данными синтетического и аналитического учета; осуществление записи хозяйственных операций в бухгалтерском учете только на основании надлежащие оформленных оправдательных документов или приравненных к ним технических носителей информации; правильная оценка информации.

В соответствии с законом о бухгалтерском учете все организации предоставляют годовую и квартальную отчетность территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. МУП "Тепловик" являясь муниципальным унитарным предприятиям, предоставляет бухгалтерскую отчетность органом, уполномоченным управлять государственным имуществом.

Организации обязаны предоставлять квартальную бухгалтерскую отчетность по расчетам авансовых платежей по единому социальному налогу в течении 20 дней по окончании квартала, а годовую – в течении 90 дней по окончании года декларацию по расчетам единого социального налога.

С 1 января 1998 года организации предоставляют органам государственной статистики Сведения о численности, заработной плате и движении работников. Крупные и средние организации сведения предоставляют ежемесячно, а организации, средняя численность которых не превышает 15 человек, - ежеквартально.

Сведения включают три раздела. Раздел 1 «Численность и начисленная заработная плата»; Раздел 2 «Использование рабочего времени»; Раздел 3 «Движение работников и предполагаемое высвобождение».

На ближайший квартал сообщаются сведения о:

- числе вакантных рабочих мест, намеченных к ликвидации;
- численности работников, намеченных к высвобождению;
- числе рабочих мест, предполагаемых к введению.

Глава 2. Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда на примере муниципального унитарного предприятия «Тепловик»

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть полезной пользователям, т.е. быть уместной, надежной и сравнимой.

При формировании информации в бухгалтерском учете нужно придерживаться определенной осмотрительности. Информация, формируемая в бухгалтерском учете, должна быть полной (с учетомее существенности и сопоставимости затрат на сбор и обработку).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МУП «Тепловик», соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организации.

Согласно Федерального закона «О бухгалтерском учете» в МУП «Тепловик» учреждена бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

Главный бухгалтер назначен руководителем и подчиняется непосредственноему, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременного представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. В МУП «Тепловик» главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов построения учетного процесса с целью получения достоверной и

своевременной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета является первичный учет, формы бухгалтерского учета, и документооборот, инвентаризация, План счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, формы организации учетно-вычислительных работ, объем и содержание отчетности.

Если рассматривать структуру аппарата бухгалтерии МУП «Тепловик», тоее можно отнести к централизованному учету, т.е. это когда учетный аппарат сосредоточен в главной бухгалтерии и в ней осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов. Тип структуры организации бухгалтерского аппарата МУП «Тепловик» – по вертикали (линейно – штабная), отображена в соответствии с рисунком 1.

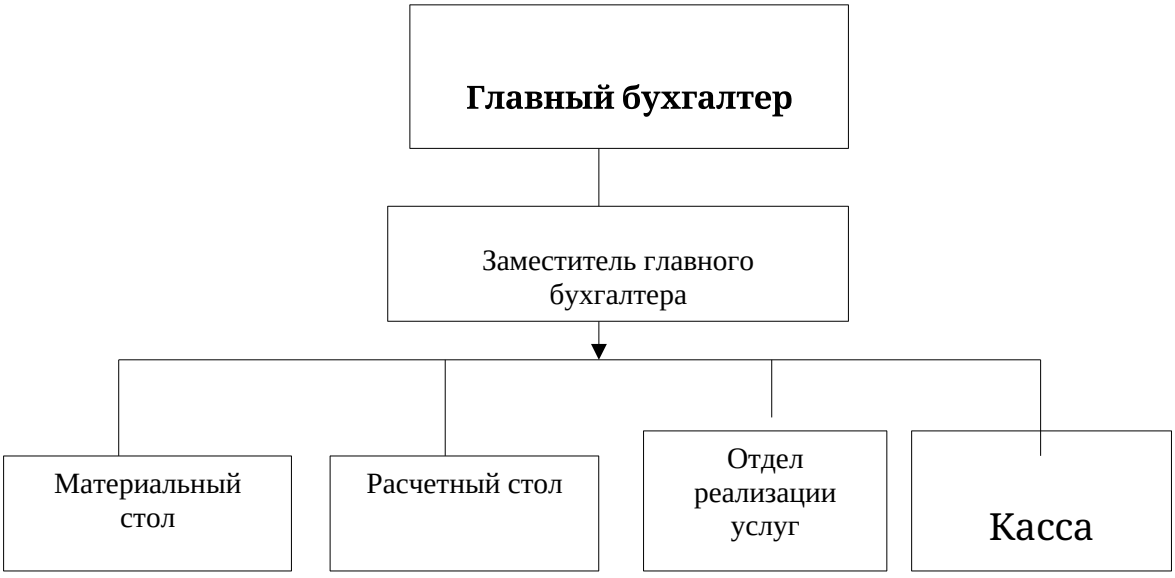

Рис.1. Структура бухгалтерского аппарата МУП «Тепловик»[2]

Материальный стол – входят два бухгалтера (один из них старший отдела), отвечают за приобретения материальных ценностей, их поступление и расходование, тут же ведется учет основных средств;

[2] Составлена автором

Отдел реализации услуг – входят три бухгалтера и два техника по расчетам, осуществляют учет затрат на производство, калькулируется себестоимость услуг, составляется отчетность о производстве;

Касса – один человек, занимается наличными расчетами;

Расчетный стол – входят два бухгалтера (один из них старший), осуществляют учет затрат труда рабочих, исчисление заработной платы, учет всех расчетов с работниками предприятия, а также составления отчетности по заработной плате, отдел оснащен компьютерной техникой с программным обеспечением по учету заработной платы.

Согласно плана документооборота, в расчетный отдел до третьего числа каждого месяца поступают документы необходимые для расчета заработной платы: табеля, наряды для расчета сдельной оплаты труда, листки нетрудоспособности. Приказы поступают в течении расчетного месяца, так как при расчете отпускных или расчета при увольнении необходимо сделать расчет в течении трех дней. Все выше перечисленные документы подписываются руководителем предприятия, а табеля дополнительно подписываются начальником планового отдела. Плановый отдел проверяет правильность проставления часов (общих, ночных, сверхурочных), расценки по сдельной работе и контролирует штат работников организации.

Обработка документов в расчетном отделе производится на компьютере в срок до десятого числа следующим за расчетным месяцем. Обязанности расчетчиков распределены в следующем порядке:

- бухгалтер расчетного отдела – обработкой табелей, нарядов, разноской приказов, начислением отпускных, компенсаций при увольнении, листков нетрудоспособности, расчетом вознаграждения за год, удержаниями.

- старший бухгалтер расчетного отдела – контролем за работой отдела, составления общих сводов по подразделениям отдельно (начислено заработной платы, удержано заработной платы), сведением сводов по подразделениям в общий свод по предприятию, составлением журнала –

ордера по счету 70, разноской корреспондирующих счетов со счетом 70 в другие журналы – ордера, составлением отчетности по заработной плате.

После обработки всех первичных документов составляются общий свод и печатаются расчетные квитки за расчетный месяц на каждого работника отдельно в двух экземплярах, один экземпляр выдается работнику, другой экземпляр вклеивается в лицевой счет.

При выполнении всех выше перечисленных действий расчетный месяц закрывается путем отправления данных в архив (в компьютере) и копированием на дискеты. Это делается во избежания потери всех данных при сбое компьютеров. После закрытия выписываются ведомости на выплату заработной платы. Деньги выдаются через кассу, согласно подписанной руководителем ведомости, на выписанную ведомость оформляется расходный кассовый ордер.

В состав затрат на оплату труда включаются:

- выплаты заработной платы за фактически выполненную работу, исчисленные исходя из сдельных расценок, тарифных ставок и должностных окладов;

- стоимость продукции, выдаваемой в порядке натуральной оплату работникам;

- выплаты стимулирующего характера по системным положениям: премии за производственные результаты, в том числе вознаграждения по итогам работы за год, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и т.д.;

- выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе: надбавки и доплаты к тарифным ставкам и окладам за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в многосменном режиме, за совмещение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, осуществляемые в соответствии с законодательством РФ;

- стоимость выдаваемых бесплатно в соответствии с действующим законодательством предметов (форменную одежду, обмундирование), остающихся в личном постоянном пользовании;

- оплата очередных и дополнительных отпусков, компенсация за не использованный отпуск, оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, включая оплату провоза багажа работников организации;

- заработная плата по основному месту работы рабочим, руководителям, специалистам организации во время их обучения с отрывом то производства в системе повышения квалификации и переподготовки кадров;

- оплата труда работников, не состоящих в штате предприятия, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера;

- другие виды выплат, включаемые в соответствии с установленным порядком в фонд оплаты труда (за исключением расходов по оплате труда, финансируемых за счет прибыли, остающееся в распоряжении предприятия, и других целевых поступлений).

В себестоимость услуг в МУП «Тепловик» не включаются следующие выплаты работникам:

- премии, выплачиваемые за счет средств специального назначения и целевых поступлений;

- материальная помощь, беспроцентная ссуда на улучшения жилищных условий;

- оплата дополнительно предоставляемых по коллективному договору отпусков работникам, оплата проезда членов семьи работника к месту использования отпуска и обратно;

- оплата проезда к месту работы транспортом общего пользования, ведомственным транспортом;

- оплата путевок на лечение и отдых, и другие аналогичные выплаты, производимые за счет прибыли, остающееся в распоряжении предприятия.

Ежеквартально составляются отчеты по авансовым платежам поединому социальному налогу,расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ, платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящим выплаты физическим лицам.

Годовая отчетность по заработной плате включает в себя: декларации поединому социальному налогу и по платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящим выплаты физическим лицам. По году составляются индивидуальные сведения о начисленных страховых и накопительных взносах в пенсионный фонд на каждого работника, при этом указывается условия труда (льготные профессии). Так же по году составляется на каждого работника справка о доходах и начисленного налога с доходов с физических лиц.

2.1. Технико-экономическая характеристика муниципального унитарного предприятия «Тепловик»

Муниципальное унитарное предприятие «Тепловик», в дальнейшем именуемое МУП «Тепловик», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тымовский район», другими нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Зарегистрировано в отделе регистрации деятельности администрации Тымовского района 15 августа 2001 года. Уставной капитал МУП «Тепловик» составляет 12 000 000 рублей.

Предприятие является коммерческой организацией. Учредителем МУП «Тепловик» является администрация муниципального образования «Тымовский район». Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование.

МУП «Тепловик» отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

Местонахождения МУП Тепловик»: Российская Федерация, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая, дом 8.

Предприятие создано в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности и получения прибыли. Для достижения этих целей МУП «Тепловик» осуществляет, в установленном законодательством РФ, следующие виды деятельности:

- водоснабжение, пропуск сточных вод, теплоснабжение;
- организация ремонта и обслуживание санитарно-технических систем жилищного фонда, организация расчетов с квартиросъемщиками за коммунальные и прочие услуги;
- организация и эксплуатация наружных электрических и кабельных линий, относящихся к жилищному фонду;
- ремонтно-строительные работы;
- торгово-закупочная и посредническая деятельность;
- транспортные услуги (перевозка грузов);
- лесозаготовительная деятельность и лесопиление;
- внешнеэкономическая деятельность.

Для выполнения своей деятельности предприятие располагает квалифицированными кадрами, складскими помещениями, автотранспортом, компьютерным оборудованием.

Имущество МУП «Тепловик» находится в муниципальной собственности, является не делимым и не может быть распределено по вкладам и принадлежит предприятию на праве хозяйственного ведения и отражается на его самостоятельном балансе.

Источниками формирования имущества МУП «Тепловик» являются:

- имущество, преданное предприятию по решению комитета по управлению муниципальной собственностью МО «Тымовский Район»
- прибыль, полученная в результате хозяйственной деятельности
- заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций
- амортизационные отчисления
- капитальные вложения на покрытие убытков при применении регулируемых тарифов для населения
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

МУП «Тепловик» самостоятельно распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законодательными актами Российской Федерации), полученной чистой прибылью, оставшееся в распоряжении предприятия после уплаты установленных законодательством РФ налогов и других обязательных платежей и перечисления в местный бюджет части прибыли.

Остающееся в распоряжении предприятия часть чистой прибыли используется на:

- внедрение, освоение техники и технологий, мероприятия по охране труда и окружающей среды;
- создание фондов предприятия;
- развитие и расширения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, пополнения оборотных средств;
- строительство, реконструкцию, обновление основных фондов;
- изучение конъюнктуры рынка, потребительского спроса, маркетинг;
- рекламу продукции и услуг;
- приобретение и строительство жилья для работников предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством РФ;

- материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации сотрудников МУП «Тепловик».

Сотрудники МУП «Тепловик» строят свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов. Устанавливают цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, на ряд производимых услуг, в соответствии с действующим законодательством, цены и тарифы утверждаются мэром МО «Тымовский район». На предприятии работникам обеспечивается гарантированные безопасные условия труда и меры социальной защиты. В МУП «Тепловик» осуществляется оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, составляется статистическая и бухгалтерская отчетность. Все эти функции осуществляет бухгалтерия МУП «Тепловик». Предприятие возглавляет директор, назначенный Администрацией МО «Тымовский район», который действует на принципеединоначалия и несет ответственность за последствия своих действий. В МУП «Тепловик» входит 28 подразделений.

На каждом подразделении закреплен мастер или бригадир, они отвечают за свой участок и подчиняются начальнику соответствующего подразделения. Так как начальник вода – канала, начальник транспортного участка, начальник тепловых сетей, начальник электроучастка.

Взаимоотношения работников и директора, возникают на основе трудовых договоров (контрактов). Организационная структура предприятия представлена на рисунке 2, где отображено наглядно руководство МУП «Тепловик». За январь 2015 года численность предприятия составила 396 человека, включая руководящий состав. Такой большой штат обусловлен тем, что у предприятия большой перечень предоставляемых услуг.

Организационная структура предприятия представлена на рисунке 2

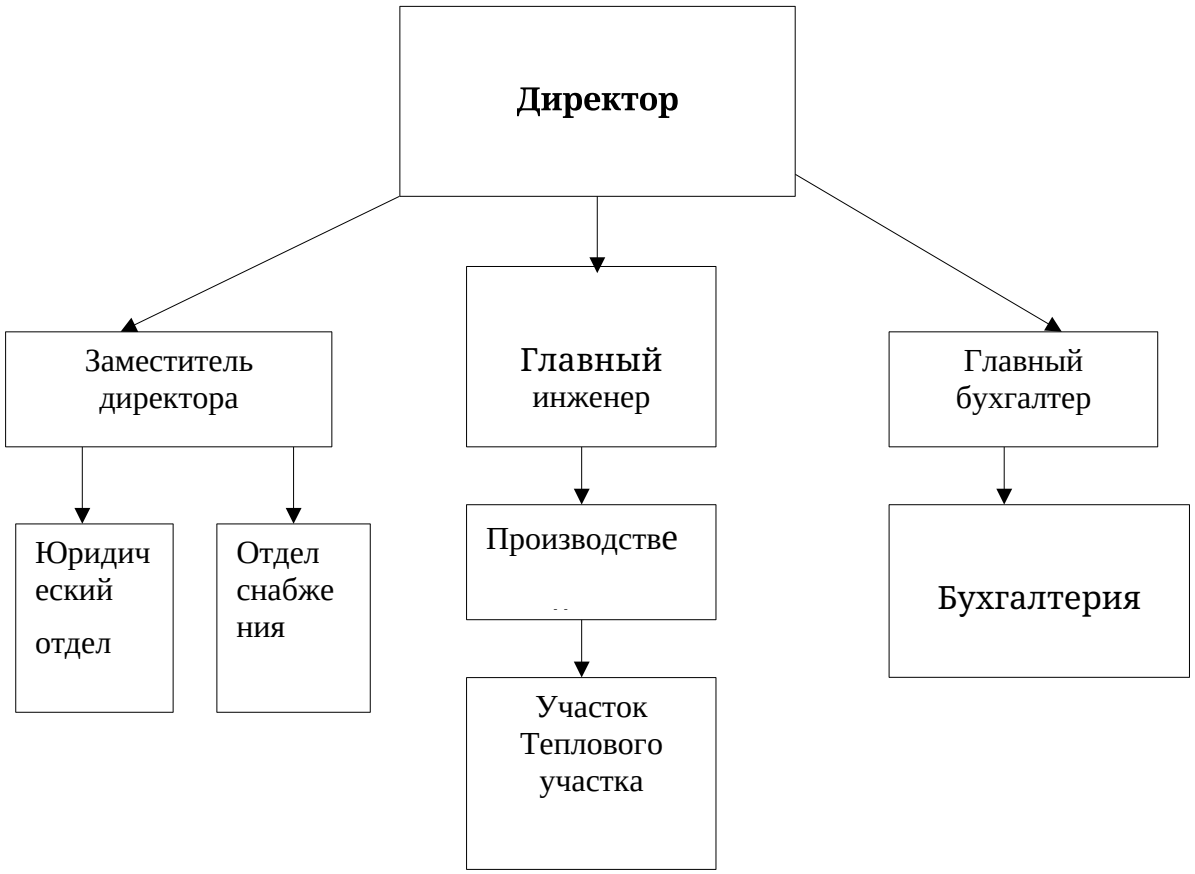

Рис. 2. Организационная структура управления МУП «Тепловик»[3]

Так например за девять месяцев 2014 года объем выполненных работ и оказанных услуг составил примерно 91 миллион рублей. Сбор денежных средств за коммунальные услуги доведен до 85 процентов. Численность злостных неплательщиков снижается. Население осознает, что вода и тепло – это не бесплатное приложение к жилью. Если говорить о тарифах, то они повышаютсяежегодно. Однако, несмотря на целенаправленность на 100-процентную оплату услуг и самоокупаемость, предусматриваются меры социальной защиты малообеспеченных слоев населения. За 2014 год просубсидировано 2136 семей на сумму, превышающую 12 миллионов рублей. Конечно, хотелось бы отметить, что возникают определенные трудности по возмещению субсидий и льгот из бюджетов разных уровней.

[3] Составлена автором

Для стимулирования работников на предприятии разработано положение о премировании, что позволяет улучшить качество работы и заинтересовать работников. Разработан коллективный договор, согласно действующего законодательства. На предприятииесть профсоюзный комитет, который регулирует возникающие споры между руководством МУП «Тепловик» и работниками по вопросам условий труда иего оплаты.

Согласно, Федерального закона «О бухгалтерском учете» на МУП «Тепловик» разработано положение об учетной политике, в котором утверждены:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетический и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- порядок проведения инвентаризации – в целях достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация имущества и финансовых обязательств производится 1 раз в год до 01 ноября;
- правило документооборота, и технология обработки учетной информации – установлена журнально-ордерная технология обработки учетной информации с применением компьютерной техники.

Для организации ведения бухгалтерского учета на МУП «Тепловик» предусмотрены прочие положения, которые отражены в учетной политике:

- амортизация объектов основных средств, производится линейным способом;
- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев принимаются к бухгалтерскому учету в составе средств в обороте, в целях обеспечения сохранности этих предметов при эксплуатации на

предприятии ответственность за контроль их движения возложена на материально-ответственных лиц производственных участков;

- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но стоимостью на дату принятия к бухгалтерскому учету не более 10 000 рублей включительно списываются по мере отпуска в эксплуатацию без оприходования в состав основных средств, ответственность за контроль их движения возложена на материально-ответственных лиц и бухгалтера материального стола;

- учет материальных ценностей производится по фактическим расходам на приобретения;

- приобретения материальных ценностей производится без использования счета 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», при этом отклонения в стоимости при приобретении материальных ценностей относятся непосредственно на счета учета этих ценностей;

- определение фактической себестоимости материальных ресурсов, списываемых в производство, осуществляется по себестоимостиединицы запасов;

- учет затрат на производство ведется с подразделением на прямые, собираемые по дебету счетов 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательное производство», косвенные, отражаемые по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы»;

- списание расходов, собранных на счете 23 «Вспомогательное производство» осуществляется: по автопарку пропорционально объему выполненных (реализованных) видов работ; по электроучастку пропорционально численности основных работников;

- расходы, собранные на счете 26 «Общехозяйственные расходы» подлежат распределению, между объектами пропорционально цеховой себестоимости;

- дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по особому распоряжению с отнесением указанных сумм на результаты хозяйственной деятельности;

- установленыединые командировочные расходы для всех работников предприятия, в течении отчетного года нормы командировочных расходов могут быть изменены приказом руководителя;

- денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок 10 дней, сумма денежных средств выдаваемых в подотчет не должна превышать 100 000 рублей, приказом руководителя указанная сумма может быть изменена;

- представительские расходы осуществляются в пределах установленных норм, согласно смет составляемых на каждое мероприятие;

- выручка для целей бухгалтерского учета определяется по методу начисления, т.е. по отгрузке продукции и переходу права собственности;

- критерием отнесения доходов и расходов к обычным видам деятельности является систематичность продажи товаров, работ, услуг.

Если рассматривать показатели по форме №2, то можно увидеть, что доходы и расходы по обычным видам деятельности за 2014 год составили 77720 тыс. рублей. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг за 2014 год 90885 тыс. рублей, в том числе расходы на оплату труда составили 39155 тыс. рублей и расходы на отчисления на социальные нужды 12039 тыс. рублей. За аналогичный период предыдущего года, т.е. за 2013 год доходы и расходы составили 56607 тыс. рублей, а себестоимость проданных товаров, работ, услуг 74215 тыс. рублей. Задолженность перед персоналом организации на 01.01.2005 года составило 1370 тыс. рублей (приложение П). Расходы на заработную плату составили 30987 тыс. рублей, на отчисления на социальные нужды 10417 тыс. рублей. Из выше приведенных данных видно, что предприятие МУП «Тепловик» за 2014 год сработало убыточно. Если сравнивать данные за 2014 год и за 2013 год, то можно сказать, что МУП «Тепловик» и в четырнадцатом и в тринадцатом годах работало убыточно, но

нужно отметить, что в 2014 году убыток составил на 3158 тыс. рублей меньше, чем в 2013 году.

В 2014 году МУП «Тепловик» получило субсидии (Государственная помощь) 6244 тыс. рублей, что на 7973 тыс. рублей меньше, чем в 2013 году.

2.2. Порядок начисления заработной платы на примере муниципального унитарного предприятия «Тепловик»

Лицевые счета, по которым производится начисления заработной платы оформляются на работников согласно приказов (приложение 12), в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, подразделения, тарифная ставка, процент ежемесячной премии, испытательный срок.

В муниципальном унитарном предприятии «Тепловик» производиться начисления заработной платы, как по основной форме оплаты труда, так и по дополнительной.

При повременно – премиальной оплате труда – количество отработанных часов умножается на установленную тарифную ставку, полученную сумму умножают на процент премии. Необходимо отметить, что процент премии разработан и утвержден коллективным договором: управленческому персоналу установлено 45 процентов премии; машинистам котельной в отопительный сезон 40 процентов, в не отопительный сезон 30 процентов; рабочим в соответствии с профессиями 30,25,15 процентов.

Согласно табеля, рассчитывается заработная плата.

В соответствии с ТК Российской Федерации на МУП "Тепловик" производится доплата работникам, работа которых отклоняется от нормальных условий труда. Согласно ст. 149 ТК Российской Федерации, работы как отклонение от нормальных условий труда рассматривает следующие:

- выполнение работ различной квалификации;

- совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- работу сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа);

- работу в выходной и нерабочий праздничный день;

- работу в ночное время.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие доплаты.

В МУП "Тепловик" размер доплат, а также условия и порядок их выплат установлен самостоятельно и отражен в коллективном договоре, в правилах внутреннего распорядка организации и трудовых договорах. При этом следует отметить, что перечисленные доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, установлены работникам МУП "Тепловик" не меньше, чем это оговорено законодательно.

Ночные часы оплачиваются в размере 40% от тарифной ставки, например: машинист котельной за март 2015 года при тарифной ставке 17 руб. 45 коп. отработал 180 часов, в том числе 42 ночных. Расчет заработной платы производится следующим образом:

17,45*180=3141;

(17,45*42)*40%=293,16

(3141+293,16)*40% премия = 1373,66

3141+293,16+1373,66=4807,82

4807,82*60%, 4807,82*50% (районный коэффициент и северные надбавки).

Заработная плата данного работника за март составила:10096руб. 42 коп.

Работник может выполнять работы с более высокой либо более с низкой квалификации, чем имеющееся у него. В таких случаях установлен порядок оплаты труда для работников, труд которых оплачивается на основе сдельной системы оплаты труда. Так например: согласно табеля учета

использования рабочего времени электрик 4 разряда отработал за месяц 168 часов. Из них 40 часов выполнял работу электрика 2 разряда, а остальные 128 часов – свою основную работу. Труд этого работника за все время оплачивается по присвоенной ему тарифной ставке согласно установленного разряда.

Статья 151 ТК Российской Федерации предусматривает, что работнику, совмещающему профессии или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, производится обязательная доплата к основному заработку (окладу). На МУП "Тепловик" доплата за совмещения профессии или за увеличенный объем работы на период временно отсутствующего работника установлена доплата в размере 30 процентов к тарифной ставке или к окладу. Доплата машинистам за бригадирство на отопительный сезон установлена 10 процентов к тарифной ставке.

На МУП «Тепловик» много подразделений и поэтому штатное расписание составлено по подразделениям, так например на разных котельных разные тарифные ставки. Вредным профессиям (машинист кочегар на угле, газоэлектросварщик, вулканизаторщик) начисляется доплата за вредность в размере 8 % к тарифной ставке. Работники работающие с тяжелыми условиями труда имеют право на досрочную пенсию, поэтому кадровая служба МУП «Тепловик» ведет контроль за выше приведенными профессиями.

Наряды на сдельную оплату труда проверяются экономистом (правильность расценок и количество выполненной работы). На МУП «Тепловик» по сдельной оплате труда производится начисления водителям работающих на перевозке угля. Водителям автомобиля КАМАЗ установлено 5,9 % от стоимости перевезенного груза, водителям автомобиля Урал 9,4% от стоимости перевезенного груза, водителям автомобиля ММЗ установлено 13,5 % от стоимости перевезенного груза.

Размеры доплат и условия их выплат на МУП «Тепловик» установлены коллективным договором и в обязательном порядке утверждаются

руководителем оформлением приказа, на основании докладной мастеров (совмещения профессий, за интенсивность труда, за увеличенный объем работы и т.д.).

За работу в выходные дни, за сверхурочные работы оплата производится на основании табеля и приказа на эту оплату, в котором указывается необходимость таких работ. Оплата за работу в выходные дни – в двойном размере, за работу сверхурочно – за первые два часа в полуторном размере, за последующие в двойном. Расчет оплаты труда за выполнения сверхурочной работы оформляется справкой – расчетом. Так например: заведующий угольным складом, согласно табеля учета рабочего времени, работает сверхурочно 3 дня по три часа (в связи с завозом угля). Часовая тарифная ставка составляет 25 рублей. Норма продолжительности рабочего месяца 168 часов. Фактически отработано 177 часов. Заработная плата заведующего угольным складом за месяц с учетом доплаты за сверхурочную работу определяется в справке – расчете следующим образом:

Первые два часа работы в течении трех дней оплачиваются в полуторном размере:

25 руб. * 1,5 * 2 часа * 3 дня = 225 руб.

каждый третий час в двойном размере:

25 руб. * 2 * 1 час * 3 дня = 150 руб.

Таким образом за работу в сверхурочное время сумма доплаты составила 375 руб. (150+225).Сумма заработной платы за месяц, начисленная заведующему угольным складом исходя из нормальной продолжительности рабочего времени, составила 168 * 25 = 4200,ежемесячная премия 4200 * 30 % = 1260, 4200 + 1260 = 5460. С учетом доплат сумма заработной платы составит: (5460 + 375) * 2,1 северные надбавки и районный коэффициент = 11466 руб.

Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Поэтому на МУП "Тепловик" привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия. Доплата за

работу в эти дни не может быть менее чес в двойном размере. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получившим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада,если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада,если работа производилась сверх месячной нормы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. В этом случае доплаты не производятся, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размер, а день отдыха не оплачивается.

Время затраченное на выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день, фиксируется в табеле учета использования рабочего времени. На МУП "Тепловик" машинисты (кочегар) котельной на угле работают по сменно, поэтому зачастую смена работника выпадает на выходной или нерабочий праздничный день. Оплата труда в этом случаепроизводится только за работу нерабочего праздничного дня, так как согласно графика выхода на работу смены выпадают на выходные.

Выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда, включаются в себестоимость работ, услуг. В этой связи в бухгалтерском учете на сумму произведенных доплат такого рода в соответствии с данными расчтено – платежной ведомости составляется запись с дальнейшем отнесением расходов в дебет счета 90-2 "Себестоимость продаж":

Дебет счетов:20, 23, 25, 26, 44

Кредит счета 70.

Однакоесли доплаты уплачиваются работникам сверх установленного законодательством размера, то эти суммы доплат будут относиться за счет собственных средств организации и отражаются в бухгалтерском учете следующей записью:

Дебет счета 91 "Прочие доходы и расходы"

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

В МУП «Тепловик» также, производятся работы по договорам гражданско-правового характера, работниками, привлекаемые со стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами.

Указанные договора составляются в двух экземплярах: один из них выдается работнику – исполнителю, второй остается у организации. Договора регистрируются в бухгалтерии МУП «Тепловик».

Для оформления и учета приемки – сдачи работ, выполненных работником по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, используется акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору. Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются рабочим и служащим предприятия за счет отчислений на социальное страхование. Основанием для начисления и выплаты являются больничные листы, выдаваемые лечебными учреждениями и подписанные кадровой службой организации. Размер пособия повременной нетрудоспособности выдается в размере 100 процентов, так как местонахождения МУП «Тепловик» находится в местности приравненной к районам Крайнего Севера. Следует отметить, что пособия выплачиваются в размере 100 процентов,если больничный листок не имеет записи о нарушениях (алкогольное опьянение, нарушения больничного режима и т.д.). Также оплата пособия имеет

ограничения максимальным размером в сумме 12480 рублей (согласно пункта 3 ФЗ №202 – ФЗ, в районах и местностях, в которых в установленном порядке применяется районный коэффициент к заработной плате), максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности определяется с учетом этих коэффициентов. Пособия исчисляются исходя из среднего заработка за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором работник заболел. С 01 января 2014 года, работник, который за последние 12 календарных месяцев проработал меньше трех месяцев, расчет пособия временной нетрудоспособности рассчитывается из МРОТ за каждый полный календарный месяц, умноженный на коэффициент.

Если работник в последние 12 календарных месяцев работал у нескольких работодателей, при определении трех месяцев фактической работы учитывается также периодего работы у предыдущего работодателя в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании копий трудовых договоров. Согласно Федерального закона № - 82 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», в соответствии с которым с 01 июля 2016 года установлен минимальный размер оплаты в сумме 7500 рублей за полный календарный месяц.

В среднем заработке, при исчислении пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам, учитываются всепредусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в МУП «Тепловик», на которые в соответствии с законодательством РФ начисляются налоги и страховые взносы, поступающие в бюджет Фонда социального страхования РФ, при этом учитывается заработная плата только по основному месту работы. Средний часовой заработок работника при суммированном учете рабочего времени исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на количество часов, фактически отработанных в этот период. Соответственно, что и пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается в часах.

Пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается работнику за первые два дня за счет средств работодателя, а с третьего дня - за счет средств Фонда социального страхования. В таком же порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности при бытовой травме. Что касается пособий по временной нетрудоспособности в связи с необходимостью ухода за заболевшим членом семьи или ребенком, отпуском по беременности и родам, то пособие выплачивается с первого дня наступившего страхового случая за счет средств Фонда социального страхования РФ.

Первых два дня оплачиваемые за счет работодателя относятся на затратные счета предприятия соответственно и не облагаютсяединым социальным налогом. Суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности оформляются проводкой Дебет счета 69-1 кредит счета 70. Так же на МУП «Тепловик» выплачиваютсяединовременные пособия (на погребение, на рождение) и делается бухгалтерская запись Дебет счета 69 Кредит счета 50 на сумму выплаченныхединовременных пособий.

При начислении очередных, дополнительных отпусков и компенсаций при увольнении, расчетный отдел руководствуется Положением № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Начисление производится на основании поступающих в отдел приказов, делается запись в лицевой счет и оформляются записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, записка-расчет о предоставлении дополнительного отпуска работнику, записка-расчет при прекращении трудового договора (контракта) с работником. После выполнения выше приведенных действий производится начисления этих выплат.

Постановлением Минтруда РФ введен порядок исчисления заработка, сохраняемого за работником, который используется во всех случаях, кроме тех, по которым установлен специальный порядок расчета. В соответствии с указанным порядком для исчисления среднего заработка расчетным

периодом являются три календарных месяца (1-го по 1-е число), предшествующих событию, с которым связана соответствующая выплата.

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, к которым относятся:

а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам (должностному окладу) за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;

в) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

г) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность квалифицированный разряд, совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, руководство бригадой;

е) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и не рабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

ж) премии и вознаграждения, включая вознаграждения по итогам работы за год иединовременное вознаграждение за выслугу лет;

з) другие предусмотренные системой оплаты труда виды оплат.

Во всех случаях, кроме применения суммированного учета рабочего времени, для определения среднего используется средний дневной заработок.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (рабочих, календарных) в периоде, подлежащим оплате. В МУП «Тепловик» отпуска дополнительные и

очередные предоставляются в календарных днях, исходя из этого средний дневной заработок для оплаты и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на три и на среднемесячное число календарных дней (29,6).

Если расчетный период отработан не полностью, средний дневной заработок определяется делением суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели, приходящееся на отработанное время, при предоставлении отпуска в рабочих днях, и на количество календарных дней, приходящихся на отработанное время, при предоставлении отпуска в календарных днях.

Если в расчетном периоде в целом или в отдельных неделях месяцев расчетного периода отработанно 1-5 дней при пятидневной рабочей неделе, то эти дни пересчитываются по календарной неделе при предоставлении отпуска в календарных днях отображено на рисунке 3.

При определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, используется средний часовой заработок. Он исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на количество часов, фактически отработанных в этот период.

При определении среднего заработка также учитываются премии и вознаграждения, фактически начисленные за расчетный период. При этомежемесячные премии и вознаграждения учитывается в размере не более одной выплаты за один и тот же показатели за каждый ме5сяц расчетного периода; премии вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - не более одной выплаты за один и те же показатели в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода; вознаграждения по итогом работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), и иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год, - в размере одной двенадцатой за

каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения.

В случае, если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время, не учитываемое при расчете, премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетный период (за исключением ежемесячных премий, выплачиваемых вместе с заработной платой за данный месяц). Если работник проработал в организации неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, они учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм.

Порядок учета премий расчета компенсации за неиспользованный отпуск в календарных или рабочих днях производится в порядке, аналогичным рассмотренному нами выше для определения среднедневного заработка для случаев расчета компенсации за неиспользованный отпуск в календарных или рабочих днях соответственно.

	При предоставлении отпуска в календарных днях
1 день = 6:5 = 1,2 дня 2 дня = (6:5)*2 = 2,4 дня 3 дня = (6:5)*3 = 3,6 дня 4 дня = (6:5)*4 = 4,8 дня 5 дней = (6:5)*5 = 6 дней	1 день = 7:5 = 1,4 дня 2 дня = (7:5)*2 = 2,8 дня 3 дня = (7:5)*3 = 4,2 дня 4 дня = (7:5)*4 = 5,6 дней 5 дней = (7:5)*5 = 7 дней

Рис. 3. Расчет перерасчета по календарной неделе.[4]

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего часового заработка на количества рабочих часов в периоде, подлежащим

[4] Составлена автором

оплате. Рассмотрим начисления отпуска машинисту котельной, у которого установлен суммированный учет рабочего времени:

Начислена заработная плата – январь 10541,23 отработано 186 часов; февраля 9023,65 отработано 168 часов; март 11008,41 отработано 194 часа.

$$\frac{10541,23+9023,65+11008,41}{86+168+194} = \frac{30573,29}{548} = 55,79$$

Средний часовой заработок составил 55 рублей 79 копеек. Отпуск представлен работнику в количестве 44 календарных дней (28 основных и 16 северных). Расчет оплачиваемых дней отпуска производится так: (44:7)*40, где 44 количество календарных дней в отпуске; 7 одна неделя; 40 норма часов при сорокачасовой рабочей неделе. Когда количество календарных дней отпуска делим на семь, то узнаем сколько недель выпадает на отпуск, соответственно получаем 251,43 часа, 251,43 умножаем на средний часовой заработок 55,79 получаем 14027 рублей 28 копеек начисленных отпускных.

При повышении в МУП «Тепловик» тарифных ставок (что было в сентябре 2014 года) средний заработок работников повышается в следующем порядке:

если повышение произошло расчетный период, выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные за предшествующий повышению период времени, повышается на процент повышения, каждого из месяцев расчетного периода;

если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, часть среднего заработка повышается с даты повышения тарифных ставок до окончания указанного периода;

если повышения произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период.

Суммы рассчитанных отпускных распределяются по месяцу принадлежности. Отпускные переходящие на следующие месяца в бухгалтерском учете учитываются дебете счета 97 «Расходы будущих

периодов». После наступления соответствующего месяца делается запись Дебет счетов 20,23,25,26 Кредит счета 97 на сумму отпускных выпадших на этот месяц.

На МУП «Тепловик» производятся начисления компенсаций за неиспользованный отпуск.

Согласно трудового законодательства предусмотрено два случая предоставления компенсации за неиспользованный отпуск. Во-первых, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по желанию работника. Во-вторых, работодатель обязан выплатить работнику при увольнении денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, выплачивается в денежной форме, при этом следует учитывать, что не допускается такая замена для беременных женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

Нормы Трудового кодекса Российской Федерации не содержат указаний на то, что заявления на компенсацию за неиспользованный отпуск должно быть подано работником исключительно вместе с заявлением на отпуск.

При увольнении работника, не использовавшего в текущем рабочем году свой отпуск,ему в соответствии со ст. 127 ТК РФ должна быть выплачена денежная компенсация. Выплата такой компенсации – обязанность работодателя и не зависит от причины увольнения работника. Необходимо отметить, что оснований для ограничения размера компенсации за неиспользованный отпуск не существует. Если работник не использовал полностью или частично в течении четырех (пяти и т.д.) лет, он имеет право на компенсацию за все накопленные к моменту увольнения отпуска. Количество дней отпуска, за которые должна выплачивается денежная компенсация, при увольнении работника, проработавшего не менее 11

месяцев на предприятии,ему выплачивается полная компенсация в размере среднего заработка за срок полного отпуска. Во всех остальных случаях работники получают пропорциональную компенсацию. Следовательно, при отпуске в 28 календарных дней компенсация за каждый отработанный месяц составляет 2,33 дня (28 дн. : 12). В рабочих днях исчисляют оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев из расчета два рабочих дня за месяц работы. Отдельно хотелось бы отметить, что в случае увольнения до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получилежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель может произвести удержания изего заработной платы за не заработанные дни отпуска для погашенияего задолженности работодателю. Однако работодатель не всегда имеет право производить удержания ранее выданных сумм. Нормы трудового законодательства содержат перечень оснований увольнения работников, при которых подобные удержания не производятся. Так, удержания не производятся,если работник увольняется по следующим основаниям: ликвидация организации либо прекращения деятельности; сокращение численности или штата организации; смена собственника имущества организации; призыв работника на военную службу или направлениеего на заменяющеюее альтернативную службу; восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда и др.

Общий размер компенсации за неиспользованный отпуск определяется путем умножения количества дней, подлежащих оплате, на средний дневной (часовой) заработок.

В связи с сезонной работой на МУП «Тепловик»,ежегодно создается ремонтный резервный фонд, формируемый на счете 96 «Резервы предстоящих расходов». Согласно плана, сумма предстоящего ремонта проводимого в неотопительный сезон (подготовка к зиме), равными частями относится на себестоимость услуг, о чем в бухгалтерском учете делается

запись Дебет счета 20, 23 ,25 ,26 и Кредит счета 96 - начислен ремонтный резерв. Заработная плата начисленная работникам выполняющие ремонтные работы, начисляется Дебет счета 96 Кредит счета 70 – на сумму заработной платы фактически выполненных работ.

2.3. Удержания из заработной платы

Из начисленной работникам МУП «Тепловик» заработной платы, производятся удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе работника.

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам в пользу юридических и физических лиц.

По инициативе работника, через бухгалтерию из заработной платы могут быть произведены только по заявлению, написанным лично работником. В МУП «Тепловик» по инициативе работника производятся удержания по квартплате, взносы в профсоюз, определенный процент на содержание детей, родителей.

Необходимо отметить, что на МУП «Тепловик» встречаются удержания по инициативе организации, такие как: ранее выданные авансы и выплаты, сделанные в межрасчетный период; долг за работником; за ущерб нанесенный производству; за порчу; недостачу или утерю материальных ценностей; денежные начет. Так на пример, неоднократно производятся удержания из заработной платы водителей, недостачу бензина. На основании акта издается приказ, с которым ознакомлевают работника под подпись и передают в расчетный отдел.

В соответствии со второй частью Налогового кодекса РФ с работников удерживается налог на доходы с физических лиц. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющееся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица, получающие доходы

от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды. Если из дохода налогоплательщика поего распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие – либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки. Если сумма налоговых вычетов в налоговом периоде окажется больше суммы доходов, подлежащих налогообложению, за этот же период, то применительно к этому периоду налоговая база принимается равной нулю. На следующий налоговый период разница между суммой налоговых вычетов в этом налоговом периоде и суммой доходов, подлежащих налогообложению, не переносятся. Доходы налогоплательщика, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка РФ, установленному на дату фактического получения доходов.

При определении размера налоговой базы, налогоплательщик имеет право на получение следующих стандартных налоговых вычетов:

1) в размере 3000 рублей за каждый месяц налогового периода (для лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствии катастрофы на Чернобыльской АЭЯ, и др.);

2) в размере 500 рублей за каждый месяц налогового периода (Героев Советского союза и Героев РФ, а также лиц, награжденных орденом Славы трех степеней, и др.);

3) налоговый вычет в размере 400 рублей за каждый месяц налогового периода – распространяется на те категории налогоплательщиков, которые не перечислены в подпунктах 1 – 2 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ, и действует да месяца, в котором их доход, превысил 20000 рублей. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 20000 руб., налоговый вычет, не применяется.

4)в размере 600 рублей за каждый месяц налогового периода распространяется на:

- на каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находятся ребенок и которые являются родителями или супругами родителей;
- каждого ребенка у налогоплательщиков, которые являются опекунами или попечителями, приемными родителями.

Указанный налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщиков, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, превысил 40000 рублей. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 40000 рублей, налоговый вычет не применяется. Этот налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, студента, курсанта в возрасте до 24 лет у родителей и супругов родителей, опекунов, приемных родителей. Вдовам, одиноким родителям, опекунам или попечителям, приемным родителям налоговый вычет производится в двойном размере.

Необходимо отметить, что данный стандартный налоговый вычет предоставляются работнику одним работодателем, на основании письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

Помимо перечисленных налоговых вычетов налогоплательщики имеют право на социальные, имущественные и профессиональные вычеты.

Социальные налоговые вычеты предоставляются в сумме доходов, перечисляемых налогоплательщиком на благотворительные цели; в сумме, уплаченной в налоговом периоде, за обучения в образовательных учреждениях (до 38000 рублей), а также за услуги по лечению (до 38000 рублей). Указанные вычеты предоставляются на самого налогоплательщика и наего детей.

Налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13 процентов.

Удержания по исполнительным листам. Порядок удержания алиментов определен Семейным кодексом РФ. В соответствии с Семейным кодексом алименты выплачиваются на основании следующих документов:

а) соглашения об уплате алиментов, которые заключаются между лицом, обязанным выплачивать алименты, и их получателем, а при недееспособности указанных лиц – между их законными представителями. Соглашение заключается в письменной форме, подлежит нотариальному удостоверению и имеет силу исполнительного листа;

б) решение суда по исполнительному листу;

в) заявление плательщика алиментов,если он изъявил добровольно платить алименты и подал заявление об уплате алиментов в бухгалтерию по месту своей работы.

Поступившие в бухгалтерий исполнительные листы или заявления плательщика регистрируют в специальном журнале и хранят как бланки строгой отчетности. О поступлении исполнительных документов бухгалтерия сообщает судебному приставу и взыскателю.

Взыскание алиментов производится со всех видов дохода и дополнительного вознаграждения как по основной, так и по совмещаемой работе, с дивидендов, пособий по государственному социальному страхованию, сумм, выплачиваемых в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

Рассчитанные суммы алиментов разносятся в расшифровку удержаний алиментов, в которой в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество кто уплачивает алименты, в каком предприятии производятся удержания, фамилия, имя, отчество взыскателя. По месячно указываются суммы начисленной заработной платы, сумма НДФЛ, размер алиментов и сумма алиментов (с разбивкой на долг, если есть), сумму почтового сбора (почтовый сбор удерживается за счет лица уплачиваемого алименты). Такие расшифровки подкалываются к исполнительным листам. При увольнении работника уплачиваемого алименты, бухгалтер – расчетчик обязан в трехдневный срок направить исполнительный лист в подразделение судебных приставов по территориальности, с указанием даты увольнения, номером приказа об увольнении и с расшифровкой по удержанным суммам.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия в течении трех дней со дня выплаты заработной платы выдает взыскателю лично из кассы или переводит по почте почтовым переводом.

Удержание за причиненный материальный ущерб. Размер причиненного ущерба определяют по фактическим потерям по данным бухгалтерского учета. При хищении, недостаче, умышленной порче размер ущерба определятся исходя из рыночных цен на соответствующие виды имущества, а по импортным материальным ценностям – по таможенной стоимости с учетом уплаченных таможенных пошлин, налоговых платежей и других затрат. Если работник отказывается добровольно возместить ущерб, то организация предъявляет иск в суд.

Удержание из заработной платы отражают по дебету счета 70 и кредиту счетов:

- 68 – «Расчеты по налогом и сборам» на сумму налога на доходы физических лиц;

- 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» на сумму возмещаемого ущерба;

- 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» на сумму по исполнительным листам;

- 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на сумму выданных не подверженных документально подотчетных сумм.

В дебет счета 73 относят суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц, с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». По кредиту счета 72, субсчет 2, отражают погашение сумм материального ущерба в корреспонденции со счетами:

50,51 – на сумму внесенных платежей;

70 – на сумму удержания из заработной платы;

26 – на сумму, которые по решению суда не могут быть взысканы с виновного лица из-за его неплатежеспособности.

Выводы:

-существенных отклонений в организации бухгалтерского учета и учетных регистров по оплате труда от требований нормативных документов не выявлено;

-учет, начисление и расчеты по заработной плате в МУП «Тепловик» ведутся в целом правильно;

-выявленные при проверке бухгалтерской отчетности ошибки на выводы о достоверности отчетности во всех существенных аспектах не влияют.

Отрицательные моменты:

-организация внутреннего контроля осуществляется на достаточно низком уровне;

-не автоматизированны рабочие места всех отделов бухгалтерии, что замедляет обработку данных.

Глава 3. Экономический анализ и аудит расчетов по оплате труда

Производственно – экономическая деятельность любого предприятия начинается с формирования производственных ресурсов – в натуральной и денежной формах (таблица 3.1). Приведенные ресурсы различаются между собой как по назначению, так и по времени их использования.

Таблица 3.1

Производственные ресурсы предприятия МУП «Тепловик»[5]

Материально вещественная форма	Денежная форма	
	В принятой отчетности	В рыночных условиях
Рабочая сила	Фонд оплаты труда	Переменный капитал
Орудия труда (машины, оборудования и др.)	Основные фонды	Основной капитал
Предметы труда (сырье, материалы и др.)	Оборотные фонды	Оборотный капитал
Готовая продукция (запасы товаров)	Деньги в обороте (расчетный счет, расчеты, касса)	Оборотный капитал в сфере обращения

В условиях рынка в осуществлении производственной, хозяйственной, коммерческой и других видов деятельности всегда имеется элемент риска. Он выражается в производстве изделия, которое может получить недостаточный спрос, в потере прибыли, банкротстве и т.д. Следовательно, стремление уменьшить степень риска требует проведение тщательных экономических расчетов результатов работы на всех участках производственно – хозяйственной и коммерческой деятельности предприятия, их анализа и оценки. Их осуществление предполагает наличиесоответствующих критерии оценки, экономических показателей и соответствующих методов расчета, учета и обращения.

В условиях рыночной экономики экономисты, менеджеры, бухгалтеры, аудиторы должны владеть новейшими методами экономического анализа,

[5] Составлена автором

правильно пользоваться экономической информацией при проведении анализа; более эффективно применять инструменты анализа на практике; постигать саму методику анализа финансово-хозяйственной деятельности; правильно давать оценку финансовой устойчивости и платежной способности организации.

Хотя для проведения тщательного анализа бывают необходимы и дополнительные показатели, но для большинства субъектов хозяйственной деятельности для этой цели достаточно наличия квартальной или годовой финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Необходимо иметь в виду, что на финансовые показатели организации оказывают влияние не только технические, организационные и природные условия самого процесса производства, но и те социальные условия производственного коллектива, финансово-экономические условия организации, так как от степени этих условий зависит степень использования производственных ресурсов, средств и предметов труда, тоесть фондоотдача, материалоемкость продукции, производительность труда.

Существуют стандартные методы экономического анализа:

1)сопоставление абсолютных финансовых показателей;

2)горизонтальный анализ по предлагаемой таблице 3.2;

3)вертикальный анализ по прелагаемой таблице 3.3;

4)трендовый анализ – изучает поведение показателей во времени, для этого необходимо менее пяти точек для расчета (например данные по квартально) и базисные данные принимаются за 1 или за 100%, а все остальные рассчитывают относительно базы – такой анализ позволяет сделать прогноз;

-коэффициентный метод анализа – выделяют группы коэффициентов:

- коэффициенты структуры;
- коэффициенты прибыльности;
- группа коэффициентов платежеспособности;
- коэффициенты ликвидности и промежуточного покрытия;

- коэффициенты финансовой устойчивости;
- коэффициенты автономии;
- коэффициенты деловой активности.

Экономический анализ может быть прямой, когда изучаемое направление детализируют на основе различных расчетов; и обратный - сводный подсчет резервов и разработку плана мероприятий по их мобилизации.

На результаты производственно – хозяйственной деятельности организации, динамику выполнения планов производства оказывает влияние степень использования трудовых ресурсов.

Таблица 3.2

Горизонтальный анализ[6]

Показатели	Базис	Факт	Отклонение		
			В абсолютном	По строке	В % к итогу
1	2	3	4	5	6

Таблица 3.3

Вертикальный анализ[7]

Показатели	Базисный период		Фактический период		Изменение в структуре Гр 2-4
	абсолют	доля в %	абсолют	доля в %	
1	2	3	4	5	6

Разные авторы предлагают разные методики анализа трудовых ресурсов организации. В данной работе предложены методики следующих авторов:

1) Анализ использования эффективности труда Гинзбурга А.И.;
2) Анализ использования трудовых ресурсов Макарьева В.И.;

[6] Составлена автором
[7] Составлена автором

3) Анализ использования трудовых ресурсов предприятия Скамай Л.Г., Трубочкиной М.И.

I) Методика анализа использования и эффективности труда Гинзбурга А.И. предполагает ряд задач анализа :

- оценка динамики численности персонала предприятия;
- оценка использования рабочего времени;
- оценка динамики производительности труда;
- оценка влияния факторов производительности труда наего динимику;
- определение возможного прироста продукции под влиянием факторов производительности труда.

II) Методика проведения анализа использования трудовых ресурсов Макарьева В.И. проводится:

- анализ численности и движения рабочей силы;
- анализ использования рабочего времени;
- анализ выполнения плана повышения производительности труда;
- анализ трудоемкости продукции;
- анализ соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы.

III) Методика анализа использования трудовых ресурсов Скамай Л.Г., Трубочкиной М.И. основывается на следующих показателях:

- обеспеченность рабочих мест, производственных подразделений и предприятия в целом соответствующей квалификации и профессионального состава;
- использование рабочего времени;
- интенсивность и эффективность использования персонала предприятия;

образование и эффективное использование фонда оплаты труда.

Основные задачи анализа использования трудовых ресурсов состоят в том, чтобы наиболее точно оценить выполнение установленных заданий и выявить резервы дальнейшего роста производительности труда и экономного

расходования фонда заработной платы, увеличение производства продукции (услуг).

В связи с этим при анализе использования трудовых ресурсов следует обратить внимание на правильную оценку соблюдения установленного лимита численности работающих, итогов выполнения установленных заданий и темпов роста выработки одного работника, использование рабочего времени, влияние целодневных и внутрисменных простоев на производительность труда и объем продукции (услуг).

При анализе использования фонда заработной платы и соблюдения норматива заработной платы на 1 рубль выпущенной продукции (оказания услуг) необходимо установить величину и причины абсолютных и относительных отклонений. Особое значение имеет анализ соответствия фактического соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы.

Для правильного ведения бухгалтерского учета необходимо отслеживать все изменения происходящих в законодательстве Российской Федерации, руководству организаций можно предложить проведения аудиторской проверки (за исключением организаций подлежащих обязательному аудиту).

Цель аудита – решение конкретной задачи, которая определяется законодательством, системой нормативного регулирования аудиторской деятельности, договорными обязательствами аудитора и клиента. В частности, целями аудита могут быть: оценка состояния бухгалтерского учета, проверка достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности, подтверждение проспекта эмиссии ценных бумаг, проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности и подготовка рекомендаций по укреплению финансового состояния клиента, оптимизация затрат, консультирование по вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, хозяйственного права и др.

Для качественного выполнения проверки в установленные сроки аудитору необходимо составить продуманный план предстоящих работ.

Условно аудиторскую проверку можно разбить на три основных этапа:

1) Планирование;
2) Сбор аудиторских доказательств;
3) Завершение аудита.

Перед началом проверки необходимо разработатьее план. Планирование аудита заключается в определенииего стратегии и тактики, выборе процедур и методов, позволяющих наиболее эффективно достичь поставленной цели, - подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности. Планирование аудиторской деятельности должно способствовать выявлению потенциальных проблем, снижению трудоемкости аудита, повышению качества аудита иего своевременного выполнения.

Документальными носителями информации о планировании аудиторской проверки являются общий план и программа аудита. В общем плане аудита фиксируются основные организационные вопросы, связанные с проведением проверки: сроки и графики выполнения работ, требуемые затраты труда и времени, способы проведения проверки и факторы, обусловившие их выбор, оценки надежности системы внутреннего контроля, оценки рисков аудита.

В ходе проверки аудитору необходимо собрать исчерпывающие доказательства для составления объективного заключения о достоверности бухгалтерской отчетности.

Аудиторские доказательства – это информация, полученная аудитором в ходе проверки от клиента и третьих лиц, или в результатеее анализа, позволяющие сделать выводы и выразить собственное мнение аудитора по предмету проверки. Аудиторские доказательства представляют собой документальные источники данных, документацию бухгалтерского учета, заключение экспертов, а также сведения из других источников.

Источники получения аудиторских доказательств являются первичные документы клиента и третьих лиц; регистры бухгалтерского учета клиента, результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности клиента.

Полученные в ходе аудита доказательства следует обязательно документировать.

Основными методами аудиторской проверки являются:

1) фактическая проверка (инвентаризация всех счетов и остатков товарно-материальных ценностей)
2) подтверждение (получение письменного ответа от клиента или от третьих лиц)
3) документальная проверка (проверка документов и записей, которая может быть формальной, арифметической, проверка по существу)
4) наблюдение
5) опрос
6) проверка механической точности (перепроверка подсчетов и передачи информации)
7) аналитические тесты
8) сканирование (метод сплошного изучения)
9) обследование, т.е. личное ознакомление с проблемой
10) специальная проверка (привлечение специалиста с узкой специализацией, т.е. эксперта)

По способам организации проверки методы могут быть: сплошной, выборочный, аналитический, комбинированный.

3.1. Экономический анализ показателей трудовых ресурсов МУП «Тепловик»

Анализ расчетов по оплате труда МУП «Тепловик», лучше всего проводить способом абсолютныхединиц и финансовых показателей,его

можно назвать прямым, так как данные детализируем. Способ абсолютных разниц можно представить в следующей последовательности:

1.Исчислить отклонения фактических значений факторов от их базовой величины:

2.Умножить величину каждого отклонения на абсолютные значения основных факторов.

Работники предприятия подразделяются на списочный, промышленно - производственный персонал (ППП) и персонал непромышленных подразделений.

Списочный состав работников предприятия – это принятые на постоянную и временную работу, связанную с основной и не основной деятельностью, на срок один день и более. Списочный состав включает: фактически работающих; находящихся в простое и отсутствующих по каким-либо причинам (служебные командировки) иежегодных дополнительных отпусках, не явившихся с разрешения администрации; выполняющих государственные и общественные обязанности; привлеченных на сельскохозяйственные работы (если за ними сохраняется заработная плата); не явившихся по болезни; находящихся в декретном отпуске; неоплачиваемом дополнительном отпуске по уходу за ребенком; учащихся ПТУ, находящихся на балансе предприятия; работающих неполный рабочий день или неделю. Показатель списочного состава работников МУП «Тепловик» определяется по данным табельного учета.

Промышленно-производственный персонал (ППП) – занятые непосредственно в производственной деятельности и обслуживании производства: работники основных и вспомогательных цехов, аппарата управления и т.д.

К персоналу непромышленных подразделений относятся работники, занятые в жилищном, коммунальном и подсобном хозяйствах, учебных заведениях и т.д.

В зависимости от характера выполняемых функций выделяются следующие категории промышленно-производственного персонала: рабочие (включая младший обслуживающий персонал и охрану) и служащие, в составе которых выделяют руководителей, специалистов, конторский и прочий персонал.

Руководители – работники, занимающие должности руководителей предприятия (директора, мастера, главные специалисты и др.).

Служащие – работники, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет и контроль, хозяйственное обслуживание (агенты, кассиры, делопроизводители, секретари и др.).

Самая многочисленная и основная категория персонала – рабочие, которые непосредственно участвуют в производстве, а также в ремонте и уходе за оборудованием, производят перемещение предметов труда, готовой продукции и т.д.

Анализ использования и эффективности труда в МУП «Тепловик» в выпускной квалификационной работе проведен на основе методики предложенной Скамай Л.Г. и Трубочкиной М.И.

При изучении показателей трудовых ресурсов в первую очередь необходимо обратить внимание на то, как организация обеспечена необходимым персоналом. С этой целью построим таблицу по среднесписочной численности персонала организации (таблица 5). Данные для анализа выбираются по форме № 1-Т (приложение 20). Весь персонал МУП «Тепловик» разделим на подразделения, так как их группируют и учитывают в бухгалтерском учете. ИТР – счет 26, теплоснабжение – 20/4, водоснабжение – 20/2, канализация – 20/3, вспомогательное производство – 23.

Таблица 3.4

Обеспеченность МУП «Тепловик» трудовыми ресурсами

На 2013-2014г[8]

Показатели	Лимит численности (чел)	Численность		Отклонение			
		Кнл-во 2014 г. (чел)	Кол-во 2013г. (чел)	От лимита		От прошлого года	
				Кол-во (чел)	В %	Кол-во (чел)	В %
ИТР	26	26	24	-	-	+ 2	+ 8,33
теплоснабжение	222	214	222	- 8	- 3,60	- 8	- 3,60
водоснабжение	36	36	37	-	-	- 1	- 2,70
канализация	30	30	33	-	-	- 3	- 9,09
вспомогательное производство	94	88	90	- 6	- 6,38	- 2	- 2,22
Итого по предприятию	408	394	406	- 14	- 3,43	- 12	- 2,96

Из произведенных расчетов видно, что МУП «Тепловик» не обеспечена трудовыми ресурсами, т.е. лимит по численности не выдерживается. В целом по предприятию расхождения с лимитом составляет 3,43 процента, или на 14 человек меньше. Если рассматривать данные показатели по структуре, то наибольшее расхождение численности, составили работники по теплоснабжению и вспомогательного производства, но и по удельному весу ко всей численности они составляют наибольшую часть. Если рассматривать полученные данные в сравнении с прошлым годом, можно сказать расхождения с лимитом увеличились на 2 человека. Положительное изменение численности произошло по ИТР, а по водоснабжению, канализации численность выравнилась согласно установленного лимита. Снижение численности объясняется тем, что большинство работников МУП «Тепловик» предпенсионного возраста, молодое поколение акцентирует свое внимание на востребуемых

[8] Составлена автором

специальностях; тяжелые условия труда, не механизированные рабочие места и т.д.

Для МУП «Тепловик» можно предложить ряд следующих мер для исправления такого положения:

- использование необходимых процедур отбора работников;
- обеспечение выполнения руководящим составом задач, связанных с кадрами;
- максимально широкое использование способностей работников;
- анализ качества работы сотрудников;
- совершенствование обучения;
- максимально возможное улучшение условий труда;
- усиление получения удовлетворения от работы.

По данным о наличии и движении кадров в целом, а также по категориям и группам персонала по подразделениям строится баланс ресурсов рабочей силы по следующей таблице (таблица 3.5).

Таблица 3.5

Баланс движения кадров МУП «Тепловик»[9]

Категории и группы персонала	Среднесписочная численности в отчетный период (чел)	Поступило за период (чел)				Выбыло за период (чел)			
		Всего	В т.ч. по источникам *			Всего	В т.ч. по направлениям **		
			1	2	3		1	2	3
Основное производство	280	59	54	5	-	71	15	49	7
Вспомогательное производства	88	19	8	8	3	21	4	15	2
Инженерно-технические работники	26	2	1	-	1	-	-	-	-

*1 – инициатива предприятия;

[9] Составлена автором

*2 – направление по трудоустройству;

*3 – перевод с других предприятий.

**1 – физиологический характер;

**2 – собственное желание;

**3 – нарушение трудовой дисциплины.

На основе баланса движения кадров рассчитаем систему показателей, характеризующих интенсивность движения кадров (таблица 3.6).

Как видно из данных таблицы наибольший коэффициент оборота по приему у группы персонала основного и вспомогательного производств, и наименьший у инженерно-технического состава (0,08).

Коэффициент выбытия в целом работников основного производства превышает коэффициент прибытия, что также отслеживается и у рабочих вспомогательного производства. Анализ направления выбытия показывает, что в основном выбытие объясняется двумя причинами: причиной физиологического характера (рабочие основного производства 0,05, вспомогательного производства 0,04) и выбытием по собственному желанию (рабочие основного производства 0,17, вспомогательного производства 0,17).

Анализ использования фонда заработной платы. Целью анализа использования фонда заработной платы является установление причин перерасхода фонда заработной платы по сравнению с планом и с предыдущим годом (таблица 3.7).

По сравнению с планом 2014 года в МУП «Тепловик» фактически произошла экономия фонда заработной платы на 1033 тыс. рублей. Это объясняется вакансиями на предприятии. Хотяесли рассматривать фонд заработной платы отдельно по подразделениям, то нужно отметить, что в ИТР произошел перерасход фонда, за счет замещения основного работника другим (на период болезни, отпуска и т.д.). Если сопоставить таблицу 5 и таблицу 8, можно увидеть, что экономия фонда заработной платы произошла в подразделениях где не укомплектован штат

Таблица 3.6

Показатели движения кадров МУП «Тепловик»[10]

Показатели	Персонал основного производства	Персонал вспомогательного производства	Инженерно-технические работники
1) Коэффициент оборота по приему	0,21	0,21	0,08
В т.ч. по инициативе предприятия	0,19	0,09	0,04
2) Коэффициент оборота по выбытию	0,25	0,24	-
В т.ч.: - по причине физиологического характера; - по собственному желанию	0,05 0,17	0,04 0,17	- -
3) Коэффициент общего оборота (П+В)/ср.списочн.	0,46	0,45	-
4) Коэффициент текучести (по желанию + за нарушения)/ср.списоч.	0,2	0,19	-
5) Коэффициент замещения (П-В)/ср.списоч.	-0,04	-0,02	-
6) Коэффициент сменяемости	0,21	0,21	-

Таблица 3.7

[10] Составлена автором

Анализ использования фонда заработной платы МУП «Тепловик»[11]

Показатели	Фонд зарплаты по плану на 2014 г. тыс. руб	Фактический фонд зарплаты тыс. руб.		Отклонение			
				От плана		От прошлого года	
		2014 г. тыс. руб.	2013 г. тыс. руб.	в тыс. руб.	В %	в тыс. руб.	В %
ИТР	3554,6	3678,4	2898,9	+123,8	+3,48	+779,5	+26,89
Теплоснабжение	20599,3	19578,9	15396,9	-1020,4	-4,95	+4182	+27,16
Водоснабжение	3681,1	3779,3	3071,4	+98,2	+2,67	+707,9	+23,05
Канализация	3909,7	4140,8	3520,7	+231,1	+5,91	+620,1	+17,61
Вспомогательное производство	8443,3	7977,6	6099,1	-465,7	-5,51	+1878,5	+30,8
Итого по предприятию	40188	39155	30987	-1033	-2,57	+8168	+26,36

Конечно сравнивая предыдущий год с 2014 годом, необходимо учитывать, что в течении отчетного года на МУП «Тепловик» произошло повышение заработной платы, поэтому все показатели положительные.

3.2. Аудит расчетов по оплате труда

Для целей проведения аудита были рассмотрены методики аудита расчетов с персоналом по оплате труда, предложенные такими авторами как Подольского В.И., Барышникова Н.П. и Шеремета А.Д. с Суйц В.П.

Данные авторы придерживаютсяединой методики проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда, которая основана на правилах (стандартах) аудита.

Стандарты устанавливают общий подход к провидению аудита, масштаб аудиторской проверки, виды отчетов аудиторов, методологию аудита, а также базовые принципы.

[11] Составлена автором

В настоящие время можно выделить четыре основных подхода к созданию методик аудита: бухгалтерский, юридический, специальный, отраслевой.

Бухгалтерский подход является традиционным. Заключается в разработке методик проверки по различным разделам бухгалтерского учета. Методики аудиторской проверки по счетам бухгалтерского учета является в том или ином наборе составными частями каждой аудиторской проверки. В правилах (стандартах) аудиторской деятельности они называются методиками проверки оборотов и сальдо по счетам бухгалтерского учета.

Для проведения аудит расчетов с персоналом по оплате труда, за основы была взята методика с бухгалтерским и юридическим подходом описанного у Подольского В.И.

Основной целью аудитора при проверке оплаты труда является определение сильных сторон контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

Нормативные документы необходимые при аудите учета расчетов с персоналом по оплате труда: Трудовой Кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ части второй гл.23 НДФЛ, Постановления Госкомстата РФ от 06.04.01. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичных документов по учету труда иего оплаты», Постановления № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 1.04.2013 г.

Информационной базой для проверки служит: штатное расписание; расчетно – платежные ведомости; кассовая книга; коллективный договор; положение о премировании проверяемой организации; журнал – ордер сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Основная задача аудита оплаты труда на данном предприятии - проверка соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаний из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда. Среди документов, подлежащих проверке, были выделены первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и

отчетность. Первичные документы включали: кассовую книгу, расходные ордера, приказы-(распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1); приказы (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5); приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма № Т-6), приказы (распоряжения) о прекращении трудовых договоров (контрактов) (форма № Т-8), личные карточки (форма № Т-2),. форму № Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы", форму № Т-13 "Табель учета использования рабочего времени", ведомость № 8 "Книга учета депонированной заработной платы", форму № Т-49 "Расчетно-платежная ведомость"; форму № Т-51 "Расчетная ведомость"; форму № Т-53 "Платежная ведомость", формы № Т-54, Т-54а "Лицевой счет".

В начале проверки необходимо обратить внимание на документальное оформление трудовых отношений с работниками организации. Взаимоотношения между работником и организацией регулируются двумя основными нормативными актами: Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) и Трудовым Кодексом. В рамках этих документов трудовые отношения оформлены одним из трех основных способов:

1. трудовым договором (контрактом),
2. коллективным договором или
3. договором гражданско-правового характера.

Трудовые отношения с совместителями также оформляются трудовым соглашением. При этом общая продолжительность рабочего времени в месяц не может превышать половины месячной нормы, предусмотренной для соответствующих категорий работников.

В процессе проверки необходимо удостовериться по табелю учета рабочего времени в том, что данная норма соблюдается.

Коллективный договор и другие локальные нормативные акты регулируют трудовые отношения наравне с трудовым соглашением (контрактом). К локальным нормативным актам относятся Положение о системе оплаты труда, Положение о премировании и другие, в которых

фиксируются все условия оплаты труда, входящие в компетенцию организации.

Договор гражданско-правового характера (ГПХ) заключается с физическими лицами, которые могут быть зарегистрированы в качестве предпринимателей без образования юридического лица. При проверке необходимо было выявить суть договора, с тем, чтобы отличить трудовой договор от договора ГПХ, что важно при начислении страховых взносов.

Если трудовой договор заключается на выполнение обязанностей по конкретной должности и в рамках конкретной специальности, то предметом договоров ГПХ являются определенный результат труда, выполнениефиксированного задания, совершение некоторого действия, которые должны быть четко отражены договором.

При этом физическое лицо, заключившее трудовой договор, подпадает под действие трудового законодательства, предоставляющегоему те или иные социальные гарантии, а по договорам ГПХ эти льготы не предоставляются.

При проверке внимание было обращено на наличие трудовых договоров, подписанных сторонами и заверенных печатью организации, а также первичных документов, которыми должны оформляться прием на работу (форма № Т-1), перевод работника из одного структурного подразделения в другое (форма № Т-5), предоставление работнику отпуска (форма № Т-6), увольнение с работы (форма № Т-8). На каждого работника была заполнена личная карточка (форма № Т-2).

При проверке документального оформления договоров ГПХ выборочно проверено наличие договоров, заполненных с соблюдением всех реквизитов, заверенных печатями и подписями сторон, а также смет, доверенностей и актов выполненных работ. Следует иметь в виду, чтоесли договор с предпринимателем на выполнение работ, требующих лицензии (договор перевозки, договор на оказание аудиторских услуг), заключен приее отсутствии, то он может быть признан недействительным.

Источниками получения информации об организации аудита по расчётам с персоналом для аудитора являются:

- устав;
- документы о регистрации;
- документы, регламентирующие учетную политику;
- бухгалтерская отчетность;
- статистическая отчетность;
- документы планирования деятельности (сметы, планы, проекты).
- контракты, договора, соглашения;
- внутренние отчеты аудиторов, консультантов;
- материалы налоговых проверок;
- материалы судебных и арбитражных исков;
- информация, полученная при осмотре экономического субъекта,его основных складов.

В общем плане аудиторская организация должна определить способ проведения аудита на основании результатов предварительного анализа, оценки надежности системы внутреннего контроля, оценки рисков аудита. Для повышения доверия и действенности аудита аудитор предварительно согласовал свой план с клиентом. Содержание плана и программы аудиторской проверки приведены в таблице 3.8.

Таблица 3.8

Общий план инициативного аудита расчетов по заработной плате в МУП «Тепловик»[12]

[12] Составлена автором

Проверяемая организация	Муниципальное унитарное предприятие «Тепловик»
Период аудита	03.01.2015г. - 14.01.2015г.
Количество человеко-часов	40
Руководитель аудиторской группы	Пономарева Е.В.
Состав аудиторской группы	Пономарева Е.В., Буров А.Н.
Планируемый аудиторский риск	3%
Планируемый уровень существенности	90тыс.руб.

Руководитель аудиторской фирмы _____ Буров А.В.

На основании составленного плана, разрабатывается программа проведения аудиторской проверки (таблица 10).

По данным составленной программы можно сделать выводы об организации системы внутреннего контроля, бухгалтерского учета этого раздела бухгалтерии.

Результаты проверки можно представить следующим образом.

1.Документы

Таблица 3.9

Программа проведения аудиторской проверки расчетов по заработной плате в МУП «Тепловик»[13]

№ п/п	Перечень аудиторских процедур по разделам аудита, рабочая документация	Период проведения	Исполнитель	Рабочая документация
1.1	Соблюдение положений законодательства о труде, состояние внутреннего контроля по трудовым отношениям	03.01	Пономарева Е.В	Личные карточки работников, трудовые книжки

Продолжение таблицы 3.9

2.2	Учет и начисление заработной платы по различным видам оплат	04.01-05.01	Буров А.Н	Табеля, наряды, трудовые соглашения
3.3	Проверка правильности исчисления среднего	08.01-09.01	Буров А.Н	Записки – расчеты на предоставления

[13] Составлена автором

	заработка при предоставлении отпусков и при расчете временной нетрудоспособности			отпусков, листки нетрудоспособности
4.4	Проверка удержаний из заработной платы	10.01-12.01	Буров А.Н	Лицевые счета, журнал регистрации исполнительных листов
5.5	Расчет налогооблагаемой базы с фонда оплаты труда, учет налогов	14.01	Пономарева Е.В., Буров А.Н.	Налоговые отчеты Журналы-ордера[14]

В ходе проверки установлено, что бухгалтерский учет в МУП «Тепловик» организован в соответствии с приказом об учетной политике предприятия, Законом РФ «О бухгалтерском учете», Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкцией по его применению, Положениями по бухгалтерскому учету, Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и др. Первичные документы оформлены в соответствии с установленными образцами, систематизированы по регистрам бухгалтерского учета и отчетным периодам. Внутренние документы, регламентирующие деятельность организации (приказы по МУП «Тепловик» должностные инструкции, трудовые договоры и т.д.), имеются в полном объеме.

2. Начисления в ФСС

Было выявлено несоответствие по начислениям в фонд социального страхования между расчетной ведомостью и расчетом по авансовым платежам,

представленным в налоговые органы в размере 3771 руб., неправильно применена ставка по взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за март месяц 2015 г.

3. Налоговая отчетность

По налоговой отчетности замечаний нет, она заполнялась правильно и своевременно.

[14] Составлена автором

В ходе проверки был фактически подтвержден высокий риск системы внутреннего контроля, выставленный на подготовительном этапе (100 %). Так, установлено, что главный бухгалтер отчитывается о финансовых результатах перед руководством организации лишь по мере выявления существенных отклонений либо в период сдачи налоговой отчетности, т.е. практически не чаще одного раза в месяц.

Согласно программы проведения аудиторской проверки расчетов по оплате труда в МУП «Тепловик», выявлено:

1) Учет и начисления заработной платы:

- начислена заработная плата в марте, работникам основного производства, переведенных в вспомогательное (с согласия работников), полностью на счете 23 «Вспомогательное производство»;

2) Проверка правильности исчисления среднего заработка при предоставлении отпусков нарушений не выявлено, а при исчислении среднего заработка при оплате листов временной нетрудоспособности, выявило:

- премии учитываемые при исчислении среднего заработка в размере 1/12, учтены полностью хотя месяц включаемый в расчет отработан не полностью, чем самым завышен средний заработок, следовательно и размер оплаты листка временной нетрудоспособности;

- оплата листка временной нетрудоспособности начальнику производственного отдела Морозову М.С. рассчитана исходя из заработка за последние 12 месяцев, что превысило максимальный размер пособия (12480 * 1,4) за месяц.

В общем проверка правильности исчисления среднего заработка показала, что излишне начислено по листкам нетрудоспособности 3588 рублей, тем самым занижено обязательное отчисления в Фонд социального страхования.

Удержания производимые из заработной платы выявило, производились удержания из заработной платы работников за коммунальные услуги без согласия работника, что в нарушения Трудового Кодекса Р.Ф.

Анализируя изложенные результаты проверки можно сделать следующие выводы. Существенных отклонений в организации бухгалтерского учета и учетных регистров по оплате труда от требований нормативных документов не выявлено. За исключением одного- не в полном объеме автоматизированы рабочие места бухгалтерии, что замедляет обработку данных.

Учет, начисление и расчеты по заработной плате в МУП «Тепловик» ведутся в целом правильно. Выявленные при проверке бухгалтерской отчетности ошибки на выводы о достоверности отчетности во всех существенных аспектах не влияют.

Организация внутреннего контроля в МУП «Тепловик» осуществляется на достаточно низком уровне (низкая надежность).

После проведения всех необходимых процедур проверки аудитор должен оценить полноту и качество выполнения всех пунктов плана и программы аудита. Также он должен провести систематизацию и аналитический обзор результатов проверки, чтобы составить объективное аудиторское заключение. Данные группируются по разделам проверки (учет основных средств, учет материально-производственных запасов и т.д.), а внутри разделов - по аналитическим и другим признакам. При необходимости выделяют наиболее существенные ошибки и замечания: неверные учетные записи, отсутствие оправдательных документов по операциям, нарушения налогового законодательства.

По результатам осуществленной проверки аудитору рекомендуется наряду с обязательным представлением клиенту аудиторского заключения подготовить также письменную информацию (отчет) для руководства, проверяемого предприятия.

В соответствии с Правилом (стандартом) аудиторской деятельности «Письменная информация аудитора руководству экономического субъекта по результатам проведения аудита» такая информация должна быть четкой, краткой и содержательной, не иметь фактических неточностей. Письменная информация должна в обязательном порядке содержать: реквизиты аудитора и проверяемого предприятия; указание периода, за который проводилась проверка; выявленные нарушения в организации бухгалтерского учета, в системе внутреннего контроля и отчетности.

Письменная информация аудитора для руководства предприятия является конфиденциальным документом. Она может быть передана только лицу, подписавшему договор на оказание аудиторских услуг, или лицу, прямо указанному в качествеее получателя в договоре.

Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности предприятия представляет мнение аудитора о достоверности этойотчетности (приложение Ю).Оно должно выражать оценку соответствия всех существенных аспектов бухгалтерской отчетности нормативным актом, регулирующим бухгалтерский учет и отчетность в РФ. Это документ с юридическим статусом для всех юридических и физических лиц, органов государственной власти и управления, судебных органов. Если предприятие подлежит обязательному аудиту, то заключение аудиторской фирмы (аудитора) является неотъемлемой частью годового бухгалтерского баланса.

Аудиторское заключение составляется в соответствии с требованиями, сформулированными в Правиле (стандарте) аудиторской деятельности «Порядок составления аудиторского заключения о бухгалтерской отчетности».

По результатам проведения аудита бухгалтерской отчетности предприятия аудиторская фирма (аудитор) должна выразить мнение о достоверности этой отчетности в одной из следующих форм:

1. Безусловно, положительное заключениеозначает, что отчетность подготовлена таким образом, чтобы обеспечить во всех существенных

аспектах отражение активов и пассивов предприятия на отчетную дату и финансовых результатового деятельности за отчетный период исходя из требований действующих нормативных актов.

2. Условно положительное заключение означает, что за исключением определенных в аудиторском заключении обстоятельств отчетность подготовлена таким образом, чтобы обеспечить во всех существенных аспектах отражение активов и пассивов предприятия на отчетную дату и финансовых результатового деятельности период исходя из требований действующих нормативных актов.

3. Отрицательное значение означает, что в связи с определенными обстоятельствами отчетность подготовлена таким образом, что она не обеспечивает во всех существенных аспектах отражение активов и пассивов предприятия на отчетную дату и финансовых результатового деятельности за отчетный период исходя из требований действующих нормативных актов.

4.Заключение с отказом выражение своего мнения о достоверности отчетности (отказ от выдачи заключения) означает, что в результате определенных обстоятельств аудитор (аудиторская фирма) не может выразить и не выражать мнение о бухгалтерской отчетности предприятия (в одной из приведенных форм).

3.3. Совершенствованиеучета расчетов по оплате труда

На сегодняшний день в нашей стране существует большое количество нерешенных вопросов и противоречий в сфере оплаты труда.

Время диктует необходимость такой системы оплаты, которая формировала бы мощные стимулы развития труда и производства. Работник крайне заинтересован даже в небольшом повышении зарплаты. Работодатель же не торопиться повышатьее, экономя на оплате труда.

Совершенствование систем оплаты труда, поиск новых решений, может дать нам уже в ближайшем будущем рост заинтересованности

работников к высокопроизводительному труду. При решении проблемы доведения минимальной заработной платы до уровня прожиточного минимума, возможно снятие проблемы социальной напряженности. А это, конечно же, в комплексе с решением ряда других проблем в экономике нашей страны, может явиться стимулом экономического роста в будущем.

На основании сделанной выпускной квалификационной работы можно сделать следующие выводы.

При анализе трудовых ресурсов, их обеспеченность муниципальным унитарным предприятием «Тепловик» показало, что штат не укомплектован и для этого необходимо улучшить организацию кадровой политики.

Организация труда,его эффективность предполагает разработку и проведение соответствующей кадровой политики. Основнымиее направлениями должны стать: определение потребностей в рабочей силе как по количеству, формее привлечения и дополнения, разработка мероприятий по улучшениюее использования. Последнее относится как к повышению квалификации, так и к созданию условий для полного проявления стимулов к высокопроизводительному труду со стороны каждого работника. Кадровая политика должна строится как с учетом формирования существующего рынка труда, так и специфики производства на самом предприятии МУП «Тепловик».

Проведение кадровой политики предполагает осуществление определенного учета работающих на предприятии.

На муниципальном унитарном предприятии не ведется оценка исполнения работы, которая подразумевает официальную и систематическую оценку начальством своих подчиненных. Чаще всего руководящий состав имеет субъективное мнение о своих подчиненных.

Существует множество целей оценки исполнения, в числе которых можно предложить руководству МУП «Тепловик»: улучшения исполнения; сбор информации для принятия решений; способствование соблюдению

стандартов; необходимость выступать основой для дифференцированной оплаты труда; сбор фактов для минимизации субъективности заключения оценки исполнения; информирование о необходимых сторонах обучения и переподготовки; сбор данных для создания образа будущего исполнения; стимулирование отдельных лиц и групп в целом, направленное на соблюдение стандартов; усиление морального фактора; обеспечение основы для формирования новых стандартов и целей исполнения.

В качестве рекомендаций руководству организации МУП «Тепловик» можно предложить:

- усилить внутренний контроль учета финансовой деятельности организации, отслеживать изменения законодательства регулирующего налогообложения и учета расчетов по оплате труда с персоналом.

- автоматизировать рабочие места всех отделов бухгалтерии, что наиболее ускорит обработку данных и высвободит место для проведения анализа использования трудовых ресурсов;

Таблица 3.10

Расчет экономического эффекта[15]

Показатели	Сумма, руб.
Расходы	
Перенос данных из программы «Расчет заработной платы» в «1С»	3600
Обучение бухгалтера расчетного стола программе «1С»	3900
Итого	7500
Доходы	
Экономия фонда заработной платы работника бухгалтерии в год	128724
Освобождение одного рабочего места (стол, стул, другое)	4500
Итого	133224
Экономический эффект	125724,0

Таким образом, перевод расчетов оплаты труда в «1С:» сэкономит 125724 руб. Кроме того, значительно снизятся трудозатраты и затраты времени работников бухгалтерии.

[15] Составлена автором

- Усилить внутренний контроль как всей бухгалтерии, так и расчетного отдела в частности;

- Систематический и всесторонний анализ использования трудовых ресурсов, что позволит улучшить организацию кадровой политики;

- Ведения оценки исполнения работы, что подразумевает официальную и систематическую оценку начальством своих подчиненных, так как чаще всего руководящий состав имеет субъективное мнение о своих подчиненных;

- Максимально возможное улучшения условий труда, для этого необходимо провести разработку три основных момента процесса труда:

1) Средства труда;

2) Предметы труда;

3)Трудовые ресурсы;

- Создание резерва на оплату отпусков, с зафиксированием в учетной политике, что позволит минимизировать налоговые платежи и правильное, равномерное формирование себестоимости услуг.

Эффективность (за месяц) предложенных мероприятий по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в следующем:

Заработная плата бухгалтера по расчету з/п составляет 16 000 руб.

Чел. час составляет 100 руб. (мин. = 1,67)

Штат сотрудников 50 чел.

Мероприятие	Затраты чел.час до мероприятия (мин)	Затраты чел.час после мероприятия (мин)	Экономия чел.час (мин)	Экономическая эффективность (руб)
Зарплатный проект	100	5	95	158,65

Внедрение 1С: Зарплата и управление А) Расчет з/п (50 чел) Б) Начисление отпуска (5 случаев) В) Начисление больничного (2 случая) Г) Прочие операции (начисление налогов и страховых взносов, оплата выходных дней, командировок, алименты, займы, прочие удержания и начисления и др.)	250 50 20 400	60 15 6 100	190 35 14 300	317,3 58,45 23,38 501
Итого	820	186	634	1058,78

Таким образом, внедрение указанных мероприятий принесет экономический эффектв сумме 1058,78 руб.

По итогам предложенных мероприятий суммарный эффект составляет 126782,78 руб.

Заключение

В процессе написания работы была сделана попытка проанализировать цели, стоящие перед бухгалтерским учетом, и задачи, которые должен выполнять бухгалтер.

В данной работе была описана методика проведения аудита и анализа операций по начислению заработной платы. Были приведены счета, с помощью которых ведется учет, а так же была перечислена документация, используемая при учете. Так же был произведен учет конкретных операций, изучены существующие и действующие формы, системы оплаты труда на примере МУП «Тепловик». Рассмотрены действующие положения по оплате труда, начисления и удержания по заработной плате, положения о премировании и вознаграждениях. В работе определены состав и структура фонда оплаты труда.

Состоялось практическое ознакомление с деятельностью объекта исследования, приобретен опыт работы с хозяйственной документацией. Проработан значительный объем специальной литературы по исследуемой тематике.

Ведение бухгалтерского учета по расчетам с персоналом по оплате труда на примере МУП «Тепловик» соответствует с положением по ведению бухгалтерского учета и злостных нарушений не обнаружено. Также бухгалтерами расчетного отдела отслеживается все изменения происходящих в законодательстве РФ, что способствует правильному учету заработной платы работников организации.

Рассмотрены общие положения об организации проведения аудиторской проверки экономического субъекта, продемонстрирован порядок проведения проверки с указанием конкретных аудиторских доказательств, источников и методов их получения. Изучены способы и порядок документирования проверки, оформлениясё результатов, полученная информация систематизирована и подвергнута анализу. Выработаны конкретные рекомендации для возможного применения в деятельности исследуемого предприятия МУП «Тепловик».

При аудите расчетов с персоналом по оплате труда было выявлено незначительное отклонение:

- не правильное списание фактических затрат по начислению заработной платы между вспомогательным производством и основным, что в целом по формированию затрат по предприятию не нарушено;

- при расчете среднего заработка при начислении отпускных, неправильно учитываются премии;

- оплата листка временной нетрудоспособности начальника производственного отдела не соответствует максимальному размеру пособия (12480 х 1,4).

Проверка правильности формирования налогооблагаемой базы показало: не учтена сумма дохода физического лица по договору гражданско – правового характера.

Проведен анализ укомплектованности штата и движения кадров, который показал отрицательные показатели. В отчетном периоде штат не укомплектован на 14 человек, по отношению с установленным лимитом, хотя в 2013 году отклонение было только на 12 человек. Если рассматривать по группам, то наибольшее расхождение численности отмечено у рабочих теплоснабжения (на 8 человек).

Проанализировав причины движения текучести кадров, можно отметить, что не укомплектованность штата вытекает из выбытия персонала по двум доминирующим причинам: по физиологическому характеру (продолжительная болезнь, выход на пенсию) и по собственному желанию. Работа основного производства связана с тяжелыми условиями труда, не усовершенствованием и не механизированных рабочих мест (ветхость основных средств). Руководству необходимо принять меры по устранению отрицательных показателей:

- разработка мер по стимулированию работников;

- максимально возможное улучшения условий труда;

- использование необходимых процедур отбора рабочих.

Анализ движения кадров подтверждает уже сделанные выводы. Коэффициент замещения уже носит отрицательный характер в целом по предприятию и группе основного и вспомогательного производств. Это понятно, так как темпы выбытия по группе рабочих основного и вспомогательного производства перекрывают положительное значение по инженерно-техническому составу рабочих.

Была отслежена динамика изменения фонда оплаты труда с начала года, построена таблица изменения ФОТ за 2014 год в сравнении с 2013 годом. Средний прирост ФОТ составляет в среднем 26,36 % в год. Очевидно, что повышение ФОТ прослеживается. Если сравнить с динамикой инфляции, которая даже официальная значительно выше и должностными окладами организации, то при расширении рынка труда МУП «Тепловик» ждут кадровые проблемы.

Проанализировав организацию учета расчетов с персоналом по оплате труда в МУП «Тепловик»" можно внести следующие предложения:

1. В целях сокращения непроизводительных потерь времени в бухгалтерии и повышения эффективности труда бухгалтера, следует перейти на автоматизированную систему ведения бухгалтерии 1С:8;
2. Для выплаты заработной платы использовать зарплатный проект, который позволит сократить время оформления выплат сотрудникам. Чтобы выплатить заработную плату, не нужно будет оформлять отдельное платёжное поручение на каждого работника. Если карточные счета открыты в обслуживающем организацию банке, то в день выплаты заработной платы необходимо оформить одно платежное поручение и направить в банк документ, в котором указан список сотрудников и суммы начисленных им заработных плат.

Список использованной литературы

Нормативно – правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. – М.: ЮНИТИ, 2001г.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) и (часть вторая) от 26.01.96г. (в ред. От 21.03.2005г.)

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. ФЗ №117 (в ред. от 30.11.2016 г.)

4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. №223 – ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г.)

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01 г. (в ред от 29.12.2004 г.)

6. Федеральный закон № 82 – ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 29.12.2004 г.

7. Федеральный закон № 129 – ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. (в ред. от 28.11.2011 г.)

8. Федеральный закон от 08.12.2003 № 166 – ФЗ (с изм. От 29.12.2004) «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2004 год»

9. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167 – ФЗ (ред. От 14.12.2015) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

10. Федеральный закон от 29.12.2004 № 202 – ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2005 год»

11. Федеральный закон от 11.03.1992 г. с изменениями от 24.01.1995 г. «О коллективных договорах и соглашениях»

12. Постановление № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 11.04.2003 г.

13. Положение «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в ред. от 18.11.2003 г.)

14. Приказ Минфина Российской Федерации № 43н от 06.07.1999 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»

15. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. От 06.04.2015) «Об утверждении Положени
я по бухгалтерскому учету «Расходы организаций». ПБУ 10/99.

16. Приказ Минфина РФ от 09.12.1998 № 60н (ред.30.12.1999) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98.

17. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности и Инструкция поего применению (минфин российской федерации от 31.10.2000 г. № 94н) (ред. От 08.11.2010)

18. Инструкция о составе фонда заработной платы и выплат социального характера (Госкомстат РФ от 24.11.00 г. № 116) (ред. От 19.09.2002)

Учебники, учебные пособия и периодические издания:

19. Алборов Р.А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК. – м.: Дело и Сервис, 2011. – 243с.

20. Балабанов И.Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 80 с.

21. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. – М.: Филин, 2012.-528с.

22. Бочковский Н.Д. Учет расчетов по оплате труда – М.: Финансы и статистика, 2014. – 115 с.

23. Болотова Ю.В. Премирование работников. / Бухгалтерский учет – 2014 №20, стр. 30.

24. Гинзбург А.И. Экономический анализ. СПб.: Питер., 2013. – 176с. (Серия «Краткий курс»).

25. Грибов В.Д. Экономика предприятия и предпринимательства. Учебное пособие. – М.: Софит, 2013.

26. Грузин В.П. Экономика предприятия: Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2012. –208 с.

27. Егоров В.Е. О пользе почасовой оплаты труда. «Новая бухгалтерия» Выпуск 3, март 2014 года, стр. 15.

28. Замирович Е.Н. Налоговая политика предприятий и ЖКХ. ЖКХ №2, 2014 г. часть 1, стр. 49

29. Каменная Ю.Ю. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях / Главбух – 2013. №17 стр. 24.

30. Кармайкл Д.Р., Бете М. Стандарты и нормы аудита; - М.: Аудит, ЮНИТИ, 2013. – с. 93.

31. Ковалев В.В. Финансовый анализ: Управление капиталом. Выбор инвинстиций. Анализ отчетности. - М.: Финансы и статистика, 2012. – 432 с.

32. Коваленко Ю.А. Оплата труда в тяжелых условиях труда. «Новая бухгалтерия» Выпуск 4, апрель 2014года, стр. 18.

33. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 4-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА – М, 2013. – 640с.

34. Крюков С.Е., Щербина Ю.В., Как рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск. Бухгалтерский учет № 9, май 2014 год, стр. 21.

35. Ломакина Н.В., Дорофеева Е.С. Учет депонированной заработной платы. Экономика и жизнь № 7 июль 2014 г. стр. 17.

36. Луговой В.А. Учет операций по оплате труда. Бухгалтерский учет – 2013. № 11. стр.27.

37. Макарьев В.И. Анализ финансово – хозяйственной деятельности организации. Книги издательства «Налоговый вестник». 2013. – 205с.

38. Парушена Н.В. Расчет доплат при отклонении от нормальных условий труда. Бухгалтерский учет – 2014, № 19 стр. 15.

39. Подольский В.И. Аудит: Учебник для вузов – 3-е изд., перераб, и доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Аудит, 2014. – 583с.

40. Рожкова Н.К., Сорокина Н.А. Аудит предприятия (в вопросах и ответах). Издание третье, переработанное. Хабаровск: 2014, - 172с.

41. Родионова В.М., Швейников В.И. Финансовый контроль. – М.: ИД ФБК – ПРЕСС, 2011.

42. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: 4-е изд. перераб. И доп. – Минск: ИП «Экоперспектива», 2013г. – 498 с.;

43. Санина А.М. Создаем резерв на оплату отпусков. «Главбух» 2013 №13 стр. 21.

44. Сафонов А.А. Теория экономического анализа: Учебное пособие. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2012. – 192с.

45. Скамай Л.Г., Тубочкина М.И. Экономический анализ предприятий. – М.: ИНФРА – М, - 2014. – 296с.

46. Смирнова Л.Б. Учет труда и заработной платы. Главбух – 2014 г. № 22 стр. 50.

47. Федорова Н.И. Бухгалтерский учет и налогообложения в жилищно-коммунальном хозяйстве. Том 1. Бухгалтерский учет. – М., ЦНИС, 2014. – 260с.

48. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2014. – 410с. – (Серия «Высшие образование»)

49. Методика планирования, учета и калькулирования себестоимости услуг жилищно-коммунального хозяйства. Институт экономики жилищно-коммунального хозяйства / 2013 г. – 135 стр.

50. Приложение к журналу "Справочник бухгалтера" . 2300 бухгалтерских проводок по новому Плану счетов. – 4-е изд., исп. и доп. – М.: Издательство "Дело и Сервис", 2013. – 112 с.

51. Разъяснения министра труда и социального развития Починка А.П. и председателя Фонда социального страхования РФ Косарева Ю.А. № 274 – АП от 01.04.2004г. и № 02-08/10-765 П от 04.04.2011 г. Об применении на территории Сахалинской области районные коэффициентов.

52. Разъяснение Министерства труда о социального развития РФ «Об исчислении среднего заработка при расчете пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам в 2011 году.

53. Рекомендации по заполнению расчета авансовых платежей по единому социальному налогу для, лиц производящих выплаты физическим лицам. Приказ МФ Российской Федерации № 40н от 17.03.2011 г.

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301001
Муниципальное унитарное предприятие «Тепловик»	по ОКПО	

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	361 о/к	18.03.2014

(распоряжение)

о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	18.03.2014
	по	Не определен

	Табельный номер
Ларикова Александра Дмитриевича	331

(фамилия, имя, отчество)

в

(структурное подразделение)

Электрик

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

Основная работа, постоянно

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 10 000 руб. 00 коп.

(цифрами)

надбавкой Не устанавливается руб. коп.

(цифрами)

с испытанием на срок Трех месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 17 ” марта 20 14 г. № 163-ТД

Руководитель организации Генеральный директор (должность) Грудняк (личная подпись) Грудняк В.В. (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Лариков “ 18 ” марта 20 14 г.

(личная подпись)

Приложение 2

Унифицированная форма № Т-6
утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	1234567

МУП «Тепловик»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	12.03.2015

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
27

Войцеховскому Андрею Степановичу
фамилия, имя, отчество

Отдел кадров и повышения квалификации работников
структурное подразделение

Менеджер по персоналу и подбору кадров на предприятии
должность (специальность, профессия)

за период работы с " 1 " января 20 15 г. по " 1 " июля 20 15 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 10 календарных дней

с " 15 " июля 20 15 г. по " 25 " июля 20 15 г.

и (или)

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

на _____ календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

В. Всего отпуск на 10 календарных дней

с " 15 " июля 20 15 г. по " 25 " июля 20 15 г.

Руководитель организации Генеральный директор (должность) _____ (личная подпись) Грудняк В.В. (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

Номер документа	Дата составления
14567	21.08.2014

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер
1876

Тарасов Павел Геннадьевич
фамилия, имя, отчество

Отдел главного механика
структурное подразделение

инженер 1-й категории
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с “ 01 ” августа 2013 г. по “ 31 ” июля 2014 г.

на 28 календарных дней

с “ 24 ” августа 2014 г. по “ 20 ” сентября 2014 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на --- календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с “ 24 ” августа 2014 г. по “ 20 ” сентября 2014 г.

Работник кадровой службы

Специалист ОК	*Иванова*	Иванова Л. А.
должность	личная подпись	расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № Т-60

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
2013	Август	20.
2013	Сентябрь	20 000
2013	Октябрь	20 000
2013	Ноябрь	20 000
2013	Декабрь	40 000
2014	Январь	30 000
2014	Февраль	30 000
2014	Март	30 000
2014	Апрель	30 000
2014	Май	30 000
2014	Июнь	30 000
2014	Июль	30 000
	Итого	330 000

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6
351,6	-	938,57

Начислено								
за Август месяц текущий				за Сентябрь месяц будущий				Всего, руб.
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		Другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	7 509	-	-	20	18 771	-	-	26 280

Удержано, руб.							Причитается к выплате сумма, руб.
налог на доход						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
3 416	-	-	-	-	-	3 416	22 864

К выплате сумма Двадцать две тысячи восемьсот шестьдесят четыре
прописью
руб. 00 коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № 1568 от “ 21 ” августа 20 14 г.

Бухгалтер *Липатова* Липатова Т. Н.
личная подпись расшифровка подписи

Приложение 4

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	115447

МУП «Тепловик»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
16-R	**12.04.14**

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

Прекратить действие трудового договора от “ 15 ” января 20 05 г. № 105 ,
уволить “ 21 ” 02 20 14 г.
(ненужное зачеркнуть)

	Табельный номер
Голубева Вера Викторовна	62

(фамилия, имя, отчество)

Бухгалтерия
(структурное подразделение)

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

Расторжение трудового договора по соглашению сторон , п.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): 1. Соглашение № 1о расторжении трудового договора от 12.04.14
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор _____ Грудняк В.В,
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом **(распоряжением) работник ознакомлен** _____ “ 12 ” апреля 20 14 г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____) рассмотрено

Приложение 5

Унифицированная форма № Т-61
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301052
по ОКПО	24392751
номер	1230/м
дата	12.01.2015

МУП «Тепловик»
наименование организации

Трудовой договор

Номер документа	Дата составления
118	15.09.2015

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

Табельный номер
0156

Семенов Петр Николаевич
фамилия, имя, отчество

Отдел реализации услуг
структурное подразделение

Техник по расчетам
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (~~работник уволен~~) (ненужное зачеркнуть) « 15 » сентября 20 15 г.

По собственному желанию (личное заявление Семенова П. Н. от 01.09.2015)
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от « 15 » сентября 20 15 года № 167/У

Использованы авансом — дней отпуска за период работы с « 12 » января 2015 г.
Не использован 21 день по « 15 » сентября 2015 г.

Работник кадровой службы Инспектор ОК (должность) *Алексеева* (личная подпись) Алексеева Н. Г. (расшифровка подписи)

« 15 » сентября 2015 г.

Оборотная сторона формы № Т-61

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
год	месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6
2015	январь	12 000	223,1	—	883,01

2015	февраль	25 000
2015	март	25 000
2015	апрель	25 000
2015	май	25 000
2015	июнь	25 000
2015	июль	30 000
2015	август	30 000
	Итого	197 000

Количество дней отпуска		Сумма за отпуск, руб.
использовано авансом	не использовано	
7	8	9
-	21	18 543

Расчет выплат

Начислено, руб.				Удержано, руб.			Задолженность, руб.		Причитается к выплате сумма, руб.
зарплата	компенсац. за отпуск		всего	НДФЛ		всего	за организа-цией	за работни-ком	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15 000	18 543	—	33 543	4 361	—	4 361	—	—	29 182

К выплате сумма Двадцать девять тысяч сто восемьдесят два
прописью
руб. 00 коп.

(29 182 руб. 00 коп.)
цифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) № 1567 от « 15 » сентября 20 15 г.

Бухгалтер *Иванова* Иванова М. И.
личная подпись расшифровка подписи