АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет экономики и управления
Кафедра финансов и бухгалтерского учета
Группа ЭЗС-14

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

На тему: Учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда в коммерческой организации

Студент _____ Яковлева Валентина Игоревна

Научный руководитель _____ Парадеева Ирина Николаевна

«Рекомендована к защите»
Заведующий кафедрой
финансов и бухгалтерского учета
_____Э.Н. Карницкая

Оценка «_____» « » _____2017 г.

2017

Содержание

Введение.....3
1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....6
1.1 Организационная характеристика предприятия.....6
1.2 Экономический экспресс анализ деятельности ООО СК «Аэроход» 9
2 Теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в коммерческой организации.....19
2.1 Нормативно-правовое регулирование учета и аудит расчетов с персоналом по оплате труда.....19
2.2 Оплата труда: виды, формы, порядок начисления.....22
2.3 Документальное оформление и порядок начисления оплаты труда 29
3 Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО СК «Аэроход».....33
3.1 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда 33
3.2 Учет удержаний из заработной платы.....40
3.3 Синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....44
4 Организация внутреннего контроля по учету расчетов с персоналом по оплате труда.....49
4.1 Методика аудита расчетов с персоналом по оплате труда в коммерческих организациях.....49
4.2 Организация аудиторской проверки ООО СК «Аэроход».....50
Заключение.....56
Список использованной литературы.....58
Приложения 61

Введение

Первое место деятельности каждой организации занимают труд и его результаты , поскольку именно с помощью рабочей силы создается прибавочный продукт. Поэтому так важно насколько рационально используются трудовые ресурсы, так как без необходимого штата квалифицированных сотрудников не может существовать и сама организация

Основными задачами учёта труда и его оплаты является точный учёт личного состава , отработанного ими времени и объёма выполняемых работ; грамотное начисление оплаты труда и удержаний из неё; учёт расчётов с персоналом, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - РФ);а так же контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства, обращения и на счета целевых источников.

Актуальность выбранной темы исследования объясняется зависимостью уровня жизни населения любой страны от величины заработной платы. Для подавляющего большинства людей заработная плата является основным источником дохода. Поэтому вопросы, связанные с заработной платой (ее величиной, формой начисления и выплаты) являются одними из наиболее актуальных как для работников, так и для работодателей. Учет оплаты труда работников является очень важной составной частью всего бухгалтерского учета, работы с сотрудниками и налоговых начислений. Важно не только правильно отразить расчеты по заработной плате в бухгалтерском учете, но и правильно рассчитать сумму, причитающуюся к выплате каждому работнику по всем основаниям, а также своевременно удержать из нее суммы обязательных или иных взносов.

Целью настоящей работы является изложение на примере конкретного предприятия учета и аудита расчетов с персоналом по заработной плате,

освещение по мере необходимости теоретических вопросов, относящихся к проблеме, изучение законодательного регулирования соответствующих расчетов с персоналом по оплате труда.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- определить основные понятия, цели, задачи и объекты аудита и учета расчетов по оплате труда;
- рассмотреть основные нормативные документы, регламентирующие учет труда и заработной платы;
- изучить методику аудита начисления оплаты труда, а также порядка удержаний из заработной платы;

Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль за качеством и количеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

Предметом исследования является учет и аудит расчетов с персоналом по заработной плате.

Объектом исследования является Общество с ограниченной ответственностью Судостроительная компания «Аэроход»

Основным видом деятельности является разработка, производство и продажа амфибийных судов на воздушной подушке (СВП).

Теоретической основой исследования послужили труды и научные разработки ведущих российских и зарубежных ученых по общим проблемам учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Методологической основой исследования являются труды ведущих отечественных специалистов в области бухгалтерского учета , контроля и аудита

В качестве информационной базы для написания работы были использованы: законодательные и нормативные акты по бухгалтерскому учету, научная и учебная литература по бухгалтерскому учету и анализу,

материалы периодических изданий, а также первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и формы отчетности

1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

1.1 Организационная характеристика предприятия

Данная работа выполнена на примере Общества с ограниченной ответственностью (ООО) Судостроительная компания «Аэроход». ООО Судостроительная компания «Аэроход» является обществом с ограниченной ответственностью, учреждено на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ № 14-ФЗ от 08 февраля 1998 года «Об обществах с ограниченной ответственностью», иных нормативных актов Российской Федерации. ООО Судостроительная компания «Аэроход» является юридическим лицом.

Учредительным документом предприятия является Устав (прил. 1). Вопросы создания и деятельности общества, не урегулированные Уставом, регламентируются внутренними документами общества и законодательством РФ.

Основным видом деятельности данной организации является: продажа катеров на воздушной подушке А5 «Хивус-6», А8 «Хивус-10», а также запчастей и комплектующих к ним.

ООО Судостроительная компания «Аэроход» является коммерческой организацией, преследующей в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли.

ООО Судостроительная компания «Аэроход» считается юридическим лицом с момента регистрации в налоговом органе Нижнего Новгорода от 15.07.2010г. (прил. 2)

В рамках данной структуры директор без доверенности действует от имени общества, представляет его интересы в отношениях с гражданами и юридическими лицами. В пределах предоставленных ему прав директор открывает расчётные счета в кредитных учреждениях, заключает договора, выдаёт доверенности и издает приказы. Организационная структура

управления ООО Судостроительная компания «Аэроход» отражена на рисунке 1.1

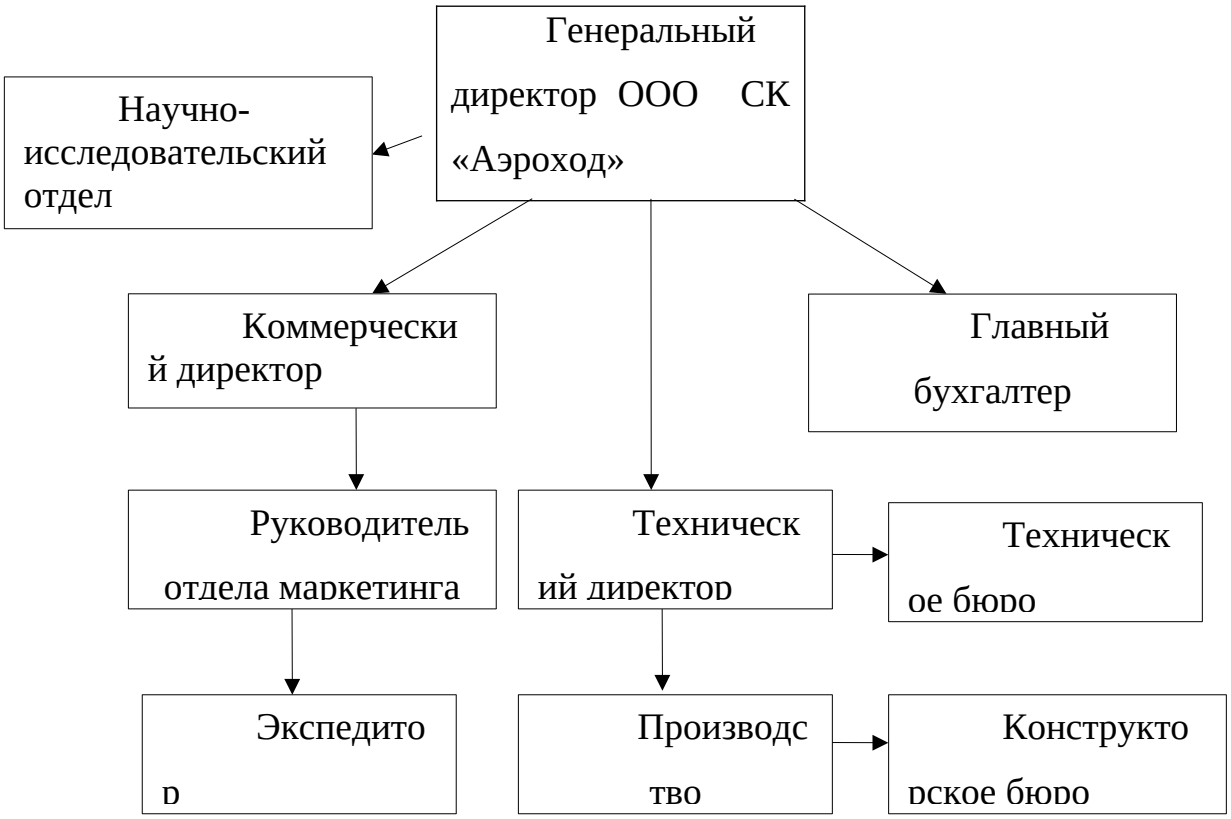

Рисунок 1.1 – Организационная структура ООО СК «Аэроход»

Как видно из рисунка генеральному директору подчиняется научно-исследовательский отдел, технический директор. коммерческий директор и главный бухгалтер. При отсутствии Генерального директора, а также в иных случаях, когда Генеральный директор не может исполнять свои обязанности, его функции исполняет коммерческий директор.

Руководство текущей деятельностью ООО СК «Аэроход» осуществляется единоличным исполнительным органом – Генеральным директором, который имеет следующие полномочия:

- Без доверенности действует от имени организации, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- Выдает доверенности на право представительства от имени организации, в том числе доверенности с правом передоверия;

- Имеет право первой подписи под финансовыми документами;
- Представляет интересы общества, как в РФ, так и за ее пределами;
- Исполняет решения общего собрания участников общества;
- Утверждает штатное расписание, заключает трудовые договоры с сотрудниками общества, издает приказы о назначении на должность работников общества, об их переводе и увольнении;
- Определяет организационную структуру организации;
- Подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым, на рассмотрение Общего собрания участников;
- Открывает расчетный, валютный и другие счета организации в банковских учреждениях, заключает договоры и совершает иные сделки;
- Утверждает договорные тарифы на продукцию организации;

Все эти обязанности подтверждаются должностными инструкциями, которые подписывает каждый сотрудник при приеме на работу в соответствии с занимаемой должностью (заключение трудового договора).

Порядок найма и увольнения, формы и системы оплаты труда, продолжительность и порядок предоставления выходных дней, ежегодных дополнительных отпусков, минимум трудового участия и другие вопросы деятельности членов трудового коллектива регулируются законодательством РФ, трудовым договором (контрактом) или штатным расписанием, которое утверждает Генеральный директор. Сотрудники общества пользуются правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

Согласно п.2 ст.6 Федерального закона «О бухгалтерском учете», бухгалтерский учет в ООО СК «Аэроход» осуществляется главным бухгалтером, принятым на работу по трудовому договору и состоящим в штате организации.

Форма ведения бухгалтерского учета – единая журнально-ордерная форма счетоводства с применением самостоятельно разработанных форм,

содержащих соответствующие обязательные реквизиты, предусмотренные статьей 9 Федерального Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2 Экономический экспресс анализ деятельности ООО СК «Аэроход»

Для эффективной работы предприятие должно быть обеспечено трудовыми ресурсами и рационально их использовать. «Трудовые ресурсы предприятия - это совокупность работников различных профессионально квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав» [19 стр181] Анализ эффективности использования трудовых ресурсов включает в себя:

- анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами;
- анализ движения трудовых ресурсов;
- анализ использования рабочего времени;
- анализ производительности труда;
- анализ оплаты труда.

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами определяется путем сравнения фактического количества работников по категориям и профессиям с плановой потребностью:

Таблица 1.1

Обеспеченность организации трудовыми ресурсами

Категория работников	План	Факт	Процент обеспеченности
1	2	3	4
Среднесписочная численность производственного персонала	102	103	100,9
Служащие	52	44	84,6
Категория работников	План	Фак	Процент

		т	обеспеченности
1	2	3	4
В том числе рабочие	50	59	118
Из них:			
Судосборщики	35	42	120
Вспомогательные рабочие	15	17	113,3

Из данных таблицы 1.1 ясно что предприятие сверх обеспечено рабочими, но вот численность служащих меньше плановой на 15,4 %. Для полной картины обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, так же необходимо проанализировать качественный состав сотрудников по уровню квалификации. Квалификационный уровень работников во многом зависит от возраста, стажа, образования и т.д (табл. 1.2).

Таблица 1.2

Качественный состав трудовых ресурсов организации.

Группа рабочих	Численность рабочих на конец года, чел.		Удельный вес, %	
	2014 год	2015 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
По возрасту, лет				
До 20	0	0	0	0
От 20 до 30	17	20	16,7	19,4
От 30 до 40	8	14	7.8	13,6
От 40 до 50	41	38	40,2	36,9
От 50 до 60	27	23	26,5	22,3
Старше 60	9	8	8.8	7,8
Итого	102	103	100	100
По образованию				
Базовое	0	0	0	0
Среднее, среднее специальное	54	52	52.9	50,5
Высшее	48	51	47,1	49,5
Итого	102	103	100	100
По трудовому стажу, лет				
До 5	1	5	0,98	4,9
От 5 до 10	16	19	15,72	18,4
От 10 до 15	5	6	4,9	5,8
От 15 до 20	44	42	43,1	40,8
Свыше 20	36	31	35,3	30,1
Итого	102	103	100	100

Судя по качественному составу, за отчетный год предприятие стало принимать более молодых сотрудников, но с высшим образованием. Для того чтобы понять почему происходит изменение качественного состава трудовых ресурсов, необходимо провести анализ динамики движения рабочей силы (табл. 1.3).

Таблица 1.3

Данные о движении рабочей силы.

Показатель	2014 год	2015 год
1	2	3
Численность промышленно производственного персонала на начало года	87	102
Принято на работу	31	7
Выбыло	16	6
В том числе:		
— по собственному желанию	15	6
— уволено за нарушение трудовой дисциплины	1	0
Численность персонала на конец года	102	103
Среднесписочная численность персонала	90	100
Коэффициент оборота по приему работников	34,4	0,07
Коэффициент оборота по выбытию работников	17,8	0,06
Коэффициент текучести кадров	17,8	0,06
Коэффициент постоянства кадров	0,78	0,96
Коэффициент замещения	0,17	0,01

Коэффициент оборота по приему работников (Кпр):

Кпр = Количество принятого персонала за отчетный период/среднесписочная численность персонала

Коэффициент оборота по выбытию работников (Кв):

Кв = Количество выбывшего персонала за отчетный период/ среднесписочная численность персонала

Коэффициент текучести кадров (Ктк)

Ктк = Количество уволившихся работников за отчетный период по собственному желанию и по инициативе администрации / среднесписочная численность персонала

Коэффициент постоянства кадров (Кпс):

Кпс = Количество работников проработавших весь год/ среднесписочная численность персонала

Коэффициент замещения (Кз):

Кз =(Количество принятых – Количество выбывших)/ среднесписочная численность персонала

Из таблицы 1.3 видно, что текучесть кадров по сравнению с прошлым годом значительно снизилась, это говорит об экономической стабильности в организации. Так же это видно и по коэффициенту постоянства кадров.

Полноту использования персонала организации можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период времени, а также по степени использования фонда рабочего времени. Такой анализ проводится по каждой категории работников, каждому производственному подразделению и в целом по организации.(табл. 1.4)

Таблица 1.4

Использование трудовых ресурсов организации.

Показатель	Значение показателя		Изменение
	2014 год	2015 год	
1	2	3	4
Среднегодовая численность рабочих (ЧР)	90	100	+10
Отработано дней одним рабочим за год (Д)	215	211	- 4
Отработано часов одним рабочим за год (Ч)	1698,5	1624,7	- 73,8
Ср. продолжительность рабочего дня (П), ч	7,9	7,7	- 0,2
Общий фонд рабочего времени (ФРВ), чел.-ч	152865	162470	9605

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих, количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год и средней продолжительности рабочего дня:

ФРВ = ЧР * Д * П.

В анализируемой организации фактический фонд рабочего времени больше планового на 9605ч. в том числе за счет изменения:

1) численности рабочих

   ДФРВчр = ДЧР*Дб*Пб = 10*215*7,9 = +16985ч

2) количества отработанных дней одним рабочим

   ДФРВд=ЧР*ДД *Пб = 100* (-4) *7,9 = - 3160ч

3) продолжительности рабочего дня

ДФРВл = ЧР* Д*ДП = 100*211* (7,7 - 7,9) = -4220 ч. Как видно из приведенных данных, имеющиеся трудовые ресурсы организация использует недостаточно полно. Существенны и внутрисменные потери рабочего времени. Они могут быть вызваны разными объективными и субъективными обстоятельствами, не предусмотренными планом: дополнительными отпусками ; больничными листами; прогулами, простоями и т. д.

Во многом на эффективность использования трудовых ресурсов влияет динамика использования трудовых ресурсов (табл.1.6)

Таблица 6.

Динамика производительности труда ООО СК "Аэроход"

Показатель	2014 год	2015 год	Изменение	
			Абс.	%
1	2	3	4	5
Среднегодовая численность персонала	90	100	10	11,1
В том числе рабочих (ЧР)	50	59	9	18
Удельный вес рабочих в общей численности работников ,%	55,6	59	3,4	6,1
Отработано дней одним рабочим за год	215	211	-4	-1,9
Отработано часов всеми рабочими, ч	84925	95857,3	10932,3	12,9

Показатель	2014 год	2015 год	Изменение	
			Абс.	%
1	2	3	4	5
Среднегодовая выработка одного работника, тыс. руб.	2470	938	-1532	-62
Выработка рабочего:				
среднегодовая, тыс. руб.	4446	1590	-2856	-64,2
среднедневная, руб.	20,68	7,54	-13,14	-63,5
среднечасовая, руб.	2,6	0,98	-1,62	-62,3

Вывод: из таблицы 1.6 видим, что на предприятии ООО СК «Ароход» в 2015 году относительно 2014 года производительность труда упала более чем на половину, что негативно влияет на финансовое состояние организации.

Эффективность использования трудовых ресурсов и роста производительности труда тесно связано с оплатой труда. Чем больше рост производительности труда, тем больше должна быть и оплата. Анализ расходования средств на оплату труда имеет огромное значение. Для этого необходимо держать постоянный контроль над использованием фонда заработной платы (ФЗП), чтобы определить возможности его экономии за счет роста производительности труда. При анализе расходования фонда заработной платы, необходимо рассчитать абсолютное и относительное отклонение фактической его величины к плановой.

Абсолютное отклонение (ФЗП абс.) рассчитывается путем сравнения фактически использованных средств на оплату труда (ФЗП ф.) с плановым фондом заработной платы (ФЗП пл.) в целом по предприятию, производственным подразделениям, категориям работников:

ФЗП абс. = ФЗП ф. – ФЗП пл.

Так, как абсолютное отклонение определяется без учета степени выполнения плана по производству продукции, то о нем нельзя судить как об экономии или перерасходе фонда заработной платы.

Относительное отклонение (ФЗП отн.) находится как разность между фактически начисленной суммой зарплаты и плановым фондом, скорректированным на коэффициент выполнения плана по производству продукции (услуг, работ).

ФЗП отн. = ФЗП ф. – ФЗП ск. (1)

ФЗП отн. = ФЗП ф. – (ФЗП пл. пер. * К вп. + ФЗП пл.пост), (2)

где ФЗП отн. – относительное отклонение по фонду зарплаты;

ФЗП ф. – фонд зарплаты фактический;

ФЗП ск. – фонд зарплаты плановый, скорректированный на коэффициент выполнения плана по выпуску продукции;

ФЗП пл. и ФЗП пл.пост. – соответственно переменная и постоянная сумма планового фонда зарплаты;

К вп. – коэффициент выполнения плана по объему оказываемых услуг.

Показатели по заработной плате ООО СК «Аэроход» представлены в таблице 1.7.

Таблица 1.7

Динамика ФЗП на ООО СК «Аэроход»

Показатель	2014 год	2015 год	Изменение	
			Абс.	%
1	2	3	4	5
ФЗП, тыс. руб.	1370	2130	760	55,5
В том числе:				
Постоянная часть	675	950	275	40,7
Переменная часть	695	1180	485	69,8

Вывод: из таблицы 7 видим, что в ООО СК «Аэроход» ФЗП в 2015 году увеличился более чем на половину, а объем производства продукции наоборот уменьшился более чем на половину. Это говорит на о том что в анализируемой организации более чем неэффективно используется ФЗП

Рассчитываем коэффициент выполнения плана по объему оказываемых услуг:

К вп. = 93828/222344= 0,42

Данный коэффициент показывает, на какую долю процента следует увеличить плановый ФЗП за каждый процент перевыполнения плана по объему оказываемых услуг.

При рассмотрении абсолютного и относительного отклонения по фонду оплаты труда получим следующее:

ФЗП абс. =2130–1370= 760тыс. руб.

ФЗП отн. = 2130 – (695* 0,42 +1370) = 468,1 тыс. руб.

Это значит, что в ООО СК «Аэроход» имеется относительный перерасход денежных средств в использовании фонда заработной платы в размере 468,1 тыс. руб. Далее необходимо определить факторы абсолютного и относительного отклонения по фонду заработной платы. Переменная часть ФЗП зависит от объема производства, его структуры, удельной трудоемкости и уровня среднечасовой оплаты труда, а постоянная часть ФЗП – от численности работников, количества отработанных дней одним работником в среднем за год (Д), средней продолжительности рабочего дня (П) и среднечасовой заработной платы (ЧЗП). Для анализа фонда заработной платы в ООО СК «Аэроход» представлены исходные данные в таблице 1.8.

Таблица 1.8

Исходные данные для анализа фонда заработной платы ООО СК «Аэроход»

№ п/п	Показатели	2014г.	2015г.	Изменение
1	2	3	4	5
1.	Среднегодовая численность работников (ЧР), чел.	90	100	+10
2.	Количество отработанных дней одним работником за год (Д)	215	211	-4
3.	Средняя продолжительность рабочего дня (П), час.	7,9	7,7	-0,2
4.	Среднечасовая зарплата одного работника, (ЧЗП) руб.	91,8	131,7	+39,9
5.	Фонд заработной платы (ФЗП), тыс. руб.	1370	2130	+760

Влияние факторов на фонд заработной платы рассчитаем методом цепных подстановок:

ФЗП = ЧР * Д * П * ЧЗП (3)

ФЗП (2014г.) = 90 * 215 * 7,9 * 91,8= 14033 тыс. руб.

ФЗП чр. = (100-90) * 215 * 7,9 * 91,8 = 1559 тыс. руб.

Это значит, что увеличение работников на 10 человек увеличило ФЗП на 1559 тыс. руб.

ФЗП д. = 100* (215-211) * 7,9 * 91,8 = -290 тыс. руб.

Это значит, что уменьшение отработанных дней работниками на 4, уменьшило ФЗП на 290 тыс. руб.

ФЗП п. = 100 * 211 * (7,9-7,7) * 91,8 = -387 тыс. руб.

Это значит, что уменьшение средней продолжительности рабочего дня на 0,2 ч., уменьшило ФЗП на 387 руб.

ФЗП чзп. = 100 *211 * 7,7 * (131,7-91,8) = 6482 тыс. руб.

Это значит, что увеличение среднечасовой зарплаты на 39,9 руб., увеличило ФЗП на 6482 тыс. руб.

ФЗП (2015г.) = 100 * 211 * 7,7 *131,7= 21397 тыс. руб.

В процессе анализа соответствия темпа роста средней заработной платы и производительности труда отметим, что для расширенного воспроизводства, получения прибыли и рентабельности необходимо, чтобы темп роста производительности труда опережал темп роста его оплаты. Несоблюдение данного принципа приводит к перерасходу фонда заработной платы, повышению себестоимости продукции (услуг, работ), а соответственно и уменьшению прибыли. Индекс (J зп) характеризует изменение среднего заработка работающих за определенный отрезок времени

(год, день, час) и определяется отношением средней заработной платы за отчетный период (ЗП1) к средней заработной плате в базисном периоде (ЗП0):

J зп. = ФЗП 1 / ФЗП 0 = (2130:100) / (1370:90) = 1,4 (4)

Индекс производительности труда (J гв) рассчитывается аналогично:

J гв. = 93828/222344= 0,42

Таким образом, в ООО СК «Аэроход» темпы роста оплаты труда опережают темпы роста производительности труда.

Коэффициент опережения (Коп)

Коп= J зп / J гв = 1,4 \ 0,42 = 3,3 (5)

Для того, чтобы определить сумму экономии (-Э) или перерасхода (+Э) фонда заработной платы в связи с изменением соотношений между темпами роста производительности труда и его оплаты используют формулу:

+Эфзп= ФЗП ф * [(J зп - J гв) / J зп] (6)

Э фзп = 2130 * [(1,4 – 0,42) / 1,4] = + 1491 тыс. руб.

Мы видим, что здесь более низкие темпы роста производительности труда по сравнению с темпами роста оплаты труда, что способствует перерасходу фонда заработной платы в размере 1491 тыс. руб.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что в анализируемой организации неэффективно используются трудовые ресурсы. При росте численности персонала производительность труда падает, а оплата труда при этом растет. Следовательно, для более эффективного использования трудовых ресурсов в ООО СК «Аэроход» необходимо увеличить производительность или снизить оплату труда.

2 Теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в коммерческой организации.

2.1 Нормативно-правовое регулирование учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

Труд является категорией не только экономической, но и политической, поскольку занятость населения, уровень его профессиональной подготовки и эффективность труда в жизни государства в целом и регионов в частности играют очень важную роль в развитии общества. В связи с чем, государство уделяет особое внимание правовым основам организации и оплаты труда. Существует большое количество законодательных актов и иных документов по вопросам труда и заработной платы.

Главный основополагающий законодательный документ нашей страны – Конституция Российской Федерации – имеет в своем составе статьи, посвященные труду в стране. В статье 34 говориться о том, что каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом деятельности. При этом не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию. Это есть констатация права на труд в любой разрешенной законом форме.

Статья 37 утверждает, что труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими трудовыми навыками и умениями, выбирать род деятельности или профессию в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, причем оплата труда не может быть ниже установленного федеральным законом минимума. Работающему по трудовому договору в соответствии с федеральным закономгарантируется: продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Статья 39 определяет виды социальной защиты граждан Российской Федерации: каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом. Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом. Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

Основным законодательным документом по вопросам организации и оплаты труда является Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ), принятый Государственной Думой 21 декабря 2001 года[1]. Основными задачами, которые решает трудовое законодательство являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Трудовой кодекс устанавливает рамки условий труда и всемирную охрану трудовых прав работников. Соблюдение установленных в статьях ТК правил является обязательным для всех руководителей и работников в РФ независимо от форм собственности и вида деятельности. Нарушение любой статьи ТК РФ влечет за собой административную или уголовную ответственность.

Существуют и иные документы, касающиеся организации и оплаты труда. По характеру они делятся на правовые и экономические. К числу правовых относятся те статьи ,Гражданского кодекса Российской Федерации, которые касаются труда (существуют статьи Гражданского кодекса, которые так и называются – "оплата работ" или "цена работ" (ст. 735, 746, 781 и т.д.).

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая гл. 23, 24, статья 255 главы 25) регулирует взаимоотношения органихации с

налоговыми органами: порядок расчетов по налогам, ставки налогов, а также права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов.

При организации учета труда и его оплаты применяются также следующие законодательные и нормативные документы:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016)
- Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции от 24.12.2010 г. с изменениями от 08.07.2016 г.);
- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
- Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющих детей" от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ (в редакции от 28.03.2017г.);
- "Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержания алиментов на несовершеннолетних детей", утвержденный постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. № 841 (в редакции от 09.04.2015 г.)
- Федеральный закон "О минимальном размере оплаты труда" от 19.06.2000 N 82-ФЗ (в редакции от 02.06.2016г.);
- и т.д.

В целях регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками на предприятиях разрабатывают и принимают внутренние нормативные документы. К таким документам относятся: коллективный договор, трудовой договор (контракт), положение о системе оплаты труда, положение о премировании, положение о вознаграждении по итогам работы

за год, положение о вознаграждении за выслугу лет, штатное расписание и должностные инструкции.

2.2 Оплата труда: виды, формы, порядок начисления

Виды оплаты труда:

основная – которая начисляется работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии работникам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий труда, за работу в ночное время, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и т.п.;

дополнительная – начисляемые за непроработанное время, предусмотренные законодательством: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, за выполнение государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

Общая сумма средств, предназначенных на оплату труда всем работникам предприятия – плановый фонд оплаты труда, а фактически начисленная – фактический фонд оплаты труда (ФОТ). Оплата труда, начисленная в иностранной валюте, пересчитывается по курсу Центрального Банка России и включается в ФОТ в рублях. При натуральной оплате труда и предоставлении работникам трудовых и социальных льгот оплата труда определяется по рыночным ценам.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ месячная оплата труда работника, отработавшего полностью определённую на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда(МРОТ) в 2017 году МРОТ составляет 7 500 рублей.

Для оплаты труда могут применяться различные системы:

1. Тарифная система: основана на нормативных документах, с помощью которых дифференцируется заработная плата для работников

разных категорий в зависимости от сложности выполняемой работы, характера труда и пр. условий.

К основным нормативам относятся:

- тарифно-квалификационные справочники – справочники, в которых сгруппированы характеристики основных видов работ по производствам и видам работ с указанием требований, предъявляемых к квалификации работников;
- тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности за единицу времени;
- нормы труда – показатели, отражающие затраты труда. К ним относятся нормы выработки (количество продукции, которое работник определенной квалификации должен произвести в единицу рабочего времени); нормы времени (количество рабочего времени, затрачиваемое работником определенной квалификации на производство единицы продукции) и пр.

Основные формы тарифной оплаты труда:

1) *повремённая* (простая повремённая, повремённо-премиальная).

При простой повременной форме оплата производится за определённое количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

При повремённо-премиальной системе прибавляют ещё премию в определённом проценте к тарифной ставке или другому измерителю

Первичный документ – табель;

2) *сдельная*(прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная) Расчет заработка – на основании документов о выработке;

При прямой сдельной системе оплата осуществляется за число единиц изготовленной продукции и выполненных работ исходя из твёрдых сдельных расценок.

Сдельно-премиальная система предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определённых качественных показателей.

При сдельно-прогрессивной оплата повышается за выработку сверх нормы.

При косвенно-сдельной оплата труда (наладчиков, помощников мастеров и других рабочих) осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

3) *аккордная.*

При аккордной системе оплаты труда размер оплаты устанавливается на весь объём работы, а не на отдельную операцию. При этом устанавливается срок выполнения работы. Расчёт с работниками осуществляется, как правило, после выполнения всех работ. Если выполнение работы занимает длительные сроки, может быть выплачен аванс. Используется данная система в тех случаях, когда труд не поддается нормированию: при строительных, ремонтных работах и т. п

2. Бестарифная система оплаты труда– в этом случае заработная плата каждого зависит от конечных результатов работы организации в целом или структурного подразделения, и от объема средств, направляемых работодателем на оплату труда.

3. Смешанные системы оплаты труда имеют признаки и тарифной и бестарифной оплаты труда. К ним можно отнести:

1) система плавающих окладов – проводится периодическая корректировка тарифной ставки (оклада) в зависимости от результатов труда работников (рост или снижение производительности труда, повышение или снижение качества работы и пр.);

2) комиссионная форма оплаты труда – связывает оплату труда с результатом деятельности работника. Например, процент от реализации;

3) дилерский механизм – работник приобретает часть продукции организации за свой счет, которую в дальнейшем реализует. Разница между ценой реализации и ценой закупки и есть заработная плата работника.

Для правильного начисления оплаты труда рабочим важно учитывать отступления от нормальных условий работы.

Отклонения от нормальных условий труда оформляются листком на доплату. Размер данной доплаты определяется организацией, но не меньше установленного законом.

Простои не по вине рабочих – листок учёта простоев, где фиксируется время начала, окончания и длительность простоя, причины, виновники простоя и размер оплаты простоя. Простои по вине рабочего не оплачиваются и не оформляют документами.

Неисправимый брак оформляют актом о браке и отмечают в первичных документах о выработке. Исправимый – актом не оформляют. Если его исправляет сам виновник, то документов вообще не составляют, если же другой рабочий – оформляют наряд на сдельную работу с пометкой об исправлении брака. Брак, возникнувший не по вине работника, оплачивается по заниженным расценкам.

Оплата работы в ночное время (с 22 до 6 часов) производится в повышенном размере, предусмотренным коллективным договором, но не ниже установленных законодательством размеров – 1/7 (1/8) тарифной ставки. Продолжительность ночной смены сокращается на 1 час.

Оплата часов сверхурочной работы, которая допускается в исключительных случаях, производится за первые два часа не менее, чем в полуторном размере за каждый час такой работы, за последующие – в двойном. Эти работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течении 2 дней подряд и 120 часов в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается.

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

- сдельщикам – сдельных расценок;
- почасовикам – часовой ставки;
- находящимся на окладе – в размере не менее одной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если сверх месячной нормы.

При оплате за время выполнения государственных и общественных обязанностей (участие в судебных заседаниях в качестве народного заседателя, общественных обвинителей, экспертов или свидетелей и т.п.) работник получает свой средний заработок.

Для оплаты отпусков исчисляется среднедневной заработок. Расчётным периодом являются 12 календарных месяцев, предшествующих выходу в отпуск. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет не менее 28 календарных дней. В случае, если весь расчётный период отработан полностью, он определяется путём деления начисленной суммы заработной платы в расчётном периоде (12 месяцев) на 12 и на 29,4. В случае, если какой-либо месяц расчётного периода отработан не полностью – путём деления начисленной суммы заработной платы за проработанное время на фактическое число календарных дней, приходящихся на отработанное время.

При определении среднего дневного заработка во всех случаях из рабочего расчёта исключаются нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Из расчётного периода для подсчёта среднего заработка исключаются время, а также выплаченные суммы, когда:

- работнику выплачивался или сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ;

- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ;
- работник не работал в связи с приостановкой деятельности организации или производства.

Премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда, включаются при подсчёте среднего заработка по времени начисления:

- годовые премии – в размере 1/12;
- квартальные премии – в размере 1/3;
- месячные премии – не более одной, начисленной по одинаковым основаниям, за каждый месяц расчётного периода.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают работникам в следующем порядке: первые три дня больничного оплачиваются предприятием, остальные за счёт отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты являются больничные листки. Размер пособия зависит от стажа работы работника и его среднего заработка:

- при непрерывном стаже работы до 5 лет – 60 % заработка;
- от 5 до 8 лет – 80 % заработка;
- от 8 лет и более – 100 % заработка.

В размере 100% независимо от стажа работы пособие выплачивается работнику при наличии 3-х и более детей в возрасте до 16 (учащихся до 18) лет, при трудовом увечье и профессиональном заболевании.

Больничный должен предъявляться в бухгалтерию в день выхода на работу. Если по каким-либо причина он не был сдан вовремя, то право на получение пособия сохраняется в течении 6 месяцев со дня восстановления трудоспособности.

При исчислении пособия по временной нетрудоспособности в сумму заработка включают все виды оплат, кроме оплаты и доплаты за работу, выполненную в сверхурочное время, в праздничные дни, по совместительству, за непроработанное время, и премий, не предусмотренных системой оплаты труда.

Размер пособия напрямую зависит от того, сколько сотрудник трудился за последние 12 календарных месяцев перед месяцем, в котором заболел:

1) если в указанный период он отработал менее трех месяцев – пособие не может превышать за полный календарный месяц одного МРОТ - сейчас он составляет 7500 руб. Эта сумма также корректируется на районный коэффициент в тех районах и местностях, где он установлен;

2) если больше трех месяцев, то пособие исчисляют исходя из его средней заработной платы, выплачиваемой работодателем.

В первом случае МРОТ делят на количество рабочих дней в том месяце, в котором работник заболел. Эта величина определяется в каждом месяце нетрудоспособности. Сумму дневного пособия умножают на количество дней нетрудоспособности. Это и будет сумма больничных.

Во втором - пособие рассчитывают исходя из средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности. Если сотрудник трудится в организации меньше года, для него расчетным периодом будет время, которое он фактически отработал до месяца болезни. Средний заработок определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (рабочих, календарных) в периоде, подлежащем оплате. В расчет попадет та сумма, которая выплачена в соответствии с принятой на предприятии системой оплаты труда или упомянута в коллективном договоре или положении об оплате труда. Все, что выплачено за счет прибыли, остающейся в распоряжении организации после уплаты налога на прибыль, в расчет не попадет.

Общая сумма денежного пособия определяется умножением дневного пособия на число рабочих дней, пропущенных работником вследствие нетрудоспособности.

Следующий шаг - расчет суммы дневного пособия по временной нетрудоспособности. Для этого среднедневной (среднечасовой) заработок умножают на процент, который зависит от непрерывного трудового стажа работника.

Пособие по временной нетрудоспособности за рабочие дни (часы), которые приходятся на первые два календарных дня болезни, оплачивает работодатель. Начиная с третьего дня пособие по временной нетрудоспособности выдается уже за счет средств ФСС РФ.

За счёт средств фонда социального страхования производятся выплаты пособий по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет и единовременных пособий при рождении ребёнка.

2.3 Документальное оформление и порядок начислений оплаты труда

Для учета выработки и начисления зарплаты производственным рабочим в организациях применяются в зависимости от технологии производства и организации труда первичные и сводные документы, фиксирующие выработку рабочих. Наиболее широко распространены: табель, наряд на сдельные работы, маршрутный лист, рапорт о выработке (накопительный), рапорт о выработке бригады, список лиц, работающих сверхурочно, листок учета простоев, листок на доплату.

Табель учета рабочего времени представляет собой именной список работников бригады, смены, цеха. В нем указывается табельный номер работника, фамилия, количество отработанных часов, в том числе ночных, выходных, неявки на работу (по болезни, командировки, отпуском и т.п.). Табель может заполняться методом сплошной регистрации или же путем фиксации в нем отклонений (неявок, недоработок и т.п.). при этом в табеле рабочие дни отмечают дробью: в числителе – фактически отработанные дни,

в знаменателе – число неотработанных, сверхурочных, ночных часов с указанием буквенного или цифрового кода причины.

Для оформления аванса в табеле подсчитываются итоги за первую половину месяца и они передаются в бухгалтерию. По окончании месяца табель закрывается: т.е. в нем подсчитываются по каждому работающему количество дней явок на работу, неявок по причинам, количество неотработанных часов (опоздания, преждевременный уход, простои,)и общее количество отработанных часов. Документ подписывает начальник цеха (отдела), табельщик и сдается в бухгалтерию для расчетов.

Для работников с повременной оплатой труда на оборотной стороне табеля производится расчет заработной платы (для персонала отделов и служб заводоуправления: руководителей, специалистов, служащих) или может применяться табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Учет личного состава и отработанного времени может быть механизирован. При наличии компьютеров на машинных носителях составляются базы данных учета личного состава и использования рабочего времени.

Наряды оформляют в зависимости от характера работы на одного рабочего или на бригаду. На оборотной стороне наряда производится распределение заработка между работниками бригады, если наряд оформлен на бригаду.

Маршрутный лист применяют в серийных производствах при обработке деталей отдельными партиями. На каждую такую партию оформляют маршрутный лист с указанием в нем наименования детали, количества штук в партии, наименования операций, фамилий и табельных номеров рабочих, количества деталей, выданных в работу по каждой операции и принятых, в том числе годных, бракованных, сумм заработка по сдельным расценкам и др. данные.

Рапорт о выработке (накопительный) применяют для обобщения выработки и начисления ЗП рабочему или бригаде в массовых и крупносерийных производствах при выполнении различных периодически повторяющихся операций.

Рапорт о выработке бригады применяют на предприятиях с массово-поточным характером производства при бригадной организации труда. В рапорте ежедневно отмечают количество выданных в работу и принятых годных и забракованных изделий, производится расчет бригадного заработка и заработка каждого члена бригады.

Листок на доплату оформляют к соответствующему рапорту, наряду в связи с отступлениями от нормальных условий работы. Его заполняет мастер по действующим расценкам, делая ссылку на номер основного документа – рапорта или наряда, по которому производится доплата.

Листок учета простоев предназначен для начисления заработной платы рабочему за время простоя не по его вине. В нем отмечают время начала, окончания и продолжительности простоя, сумму к оплате, шифр причины и виновника простоя, шифр затрат и другие показатели.

На работников, привлекаемых для сверхурочных работ оформляют список. В нем указывают фамилии и инициалы работников, их разряды, табельные номера, количество сверхурочно отработанных часов, сумму доплат и др. данные..

Дополнительные операции, не предусмотренные технологическим процессом, оформляются нарядом на сдельную работу с красной полосой по диагонали или же со штампом «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПРЕРАЦИИ».

На исправление допущенного брака не по вине рабочего выписывают наряд с проставлением штампа «ИСПРАВЛЕНИЕ БРАКА».

Кроме типовых форм по учёту труда и его оплаты организации могут применять отраслевые формы первичных документов либо формы разработанные ими самостоятельно

Для учета расчётов по оплате труда предназначен счёт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

По кредиту данного счета отражаются начисленные, а по дебету-удержанные и выплаченные суммы заработной платы.

Сальдо по счёту70 показывается развернуто: по дебету сумма долга за работниками на начало или конец месяца, а по кредиту сумма долга за организацией. Аналитический учет расчётов с персоналом по оплате труда ведётся по каждому работнику в разрезе видов начислений и удержаний в лицевых счетах, расчетно-платежных, расчетных ведомостях, при использовании электронной версии—в машинограммах.

На суммы начисленной заработной платы и других доходов работникам (премий, пособий т.д.) составляются проводки:

Дт 20 К-т 70 – на суммы начисленной заработной платы рабочим основного производства за изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг;

Дт 23 К-т 70 – на суммы начисленной заработной платы рабочим вспомогательного производства за изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг;

Дт 26 К-т 70 - на суммы начисленной заработной платы управленческому персоналу;

Дт 29 К-т 70 - на суммы начисленной заработной платы рабочим обслуживающих производств за изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг;

Дт28 К-т 70 - на суммы начисленной заработной платы рабочим за исправление брака.

3 Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО СК «Аэроход»

3.1 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы ООО СК «Аэроход» использует унифицированные формы первичных учетных документов.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, применяющиеся в ООО СК «Аэроход» состоят из двух разделов:

- по учету кадров;

- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

По учету кадров:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма N Т-1) (Прил.3)

Применяются для оформления и учета, принимаемых на работу работников по трудовому договору. Составляются главным бухгалтером на основании заключенного трудового договора. Подписанный руководителем организации приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) главным бухгалтером вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС МС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N Т-54 или N Т-54а). Копии

- *Штатное расписание (форма № Т-3)* (Прил.4)

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

- *Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)* (Прил.5)

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором. Объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 "Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику".

- *Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)* (Прил. 6)

Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

- *Табель учета рабочего времени (форма № Т-13)*(Прил.7)

- *Расчетно-платежная ведомость*

В ООО СК «Аэроход» расчетные ведомости составляются на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а)

Применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60) .

Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

Для синтетического учета заработной платы предназначен пассивный балансовый счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту этого счета отражается начисленная за отчетный период (месяц) заработная плата, пособия за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий и других аналогичных сумм, а также доходов от участия в организации, а по дебету – все удержания из заработной платы в этом периоде. Разница между кредитом и дебитом счета – это сумма заработной платы, которая подлежит выдаче на руки работникам организации.

В ООО СК «Аэроход» применяют простую повременную систему оплаты труда, расчетные ведомости составляются на машинных носителях информации.

При повременной оплате труда заработок работника определяется исходя из фактически отработанного им времени и оклада. Под окладом понимается размер вознаграждения за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени (час, день, месяц).

Согласно ст. 129 Трудового кодекса РФ тарифная система оплаты труда - это совокупность нормативов, позволяющих дифференцировать заработную плату работников различных категорий.

Оплата труда работников организации производится на основе должностных окладов. Условия и размер должностного оклада относится к числу существенных условий труда, и устанавливаются индивидуально по соглашению сторон при заключении трудового договора. Для расчета заработка при повременной оплате труда достаточно знать количество фактически отработанного времени, форма № Т-13 (Приложение 7) является основным документом для начисления заработной платы.

Заработок данной категории работников определяется следующим образом:

- если работник отработал все дни месяца, то в оплату им ставят установленные оклады

Пример 1: Главному бухгалтеру ООО СК «Аэроход» Пановой Ю.А. установлен оклад в размере 12000 руб., в соответствии с табелем учета рабочего времени апрель месяц 2016г. отработан полностью (22 рабочих дня).

Заработная плата за отчетный месяц составит 12000 рублей.

В бухгалтерском учете начисленную заработную плату следует отразить следующей бухгалтерской проводкой:

Дата	Наименование операции	Первичные документы	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
30.04.16	Начислена заработная плата	Расчетно-платежная ведомость	12000	26	70

- если же работник отработал неполное число рабочих дней, то заработок определяется делением установленной ставки на нормативное количество рабочих дней и умножением полученного числа на количество фактически отработанных дней.

Достаточно часто при начислении различных выплат в пользу работников возникает необходимость в *расчете средней заработной платы (среднего заработка)*.

Порядок расчета среднего заработка регламентируется ст. 139 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

Период, за который определяют средний заработок, называют расчетным. Он равен 12 календарным месяцам, предшествующим месяцу наступления события, с которым связан расчет среднего заработка.

Определение среднего заработка. Складывают зарплату за последние 12 календарных месяцев. Результат делят на 12 и на среднемесячное число календарных дней 29,3. Так находят *среднедневной заработок*.

Расчетный период может быть уменьшен. При этом из него исключаются также начисленные за сокращенное время суммы заработной платы. В частности, к ним относятся периоды, когда:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

Таким образом, из расчетного периода исключаются периоды, за которые выплаты начисляются из расчета среднего заработка.

Отпуска. Трудовым кодексом Российской Федерации установлены:

– ежегодные основные оплачиваемые отпуска;
– ежегодные дополнительные отпуска;
– дополнительные учебные отпуска.

Право на отпуск оформляется приказом руководителя организации с указанием срока его начала и продолжительности. В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ количество дней отпуска в году не может быть менее 28 календарных дней. В соответствии с Трудовым кодексом РФ всем

работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 28 календарных дней (ст. 115).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Об этом говорится в ст. 122 Трудового кодекса РФ. Это положение Трудового кодекса действует с 2002 г.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Расчет отпускных. Для расчета отпускных величину среднедневного заработка умножают на число дней отпуска. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Пример 2: С 18.08.2016 сотруднику Пановой Ю.А. предоставлен очередной отпуск на 14 календарных дней. Расчетный период - с 01.08.2015 по 31.07.2016. Оклад – 12000руб. В августе 2015г. отработано 17 дней и число дней, включаемых в расчетный период, составит 16,07 (29,3:31х17), начислено за этот месяц 6782,61руб..

За расчетный период сотруднику начислена зарплата, равная 138782,61руб (12000руб.х11мес+6782,61р.).

Затем подсчитаем количество календарных дней, пришедшихся на отработанное время за данный период: 29,3 дн. х 11 мес. + 29,3 дн. / 31 дней х 17 дней. Итого, получается 322,3+16,07=338,37дн. Средний заработок составит 138782,61/ 338,37дн. = 410,15 руб.

А отпускные составят: 410,15 руб. х 14 дн. = 5742,1 руб.

В бухгалтерском учете начисление отпускных отражается проводкой:

Дата	Наименование операции	Первичные документы	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
18.08.16	Начислена заработная плата	Расчетно-платежная ведомость	5742,1	26	70

При болезни или травме работника выплачивается пособие по больничному листку за все календарные дни приходящиеся на период освобождения от работы, при этом количество дней не ограничивается. Работодатель оплачивает только первые три дня больничного, а за остальные дни выплата идет за счет фонда социального страхования. При уходе за больным ребенком и другими членами семьи пособие выплачивается с ограничениями согласно части 5 статьи 6 ФЗ № 255, первые 10 дней оплачиваются исходя из стажа работника, а остальные в размере 50% от среднего заработка. Расчетный период для выплаты пособия по больничному листку составляет 2 года предшествующих месяцу наступления страхового случая. Если в расчетный период по какой-либо причине заработок отсутствует, либо он ниже минимального размера оплаты труда – пособие исчисляется из среднего заработка, приравненного к МРОТ (7 500 рублей).Существует так же верхний порог зароботка : за 2015 год он не должен превышать 670 000 руб., за 2016 год- 718 000 руб. Суммарный заработок делится на количество календарных дней в году — 730 дней. Из этого показателя также исключаются дни болезни и декретные отпуска. Если ваш рабочий стаж более 8 лет, то больничный вам оплатят в размере 100% от среднего заработка, если от 5 до 8 лет – 80%, до 5 лет – 60%. Произвести начисление по предъявленному больничному требуется в течение 10 дней. С больничного листа так же удерживается НДФЛ.

Пример 3. Сотрудник Панова Ю.А. отсутствовал по причине болезни с 17.01.2017 по 28.01.2017 (12 дней). Заработок (за исключением больничных

листов) за 2015-2016 годы в суммарном объеме составил 598 166 рублей. Общий трудовой стаж равен 9 годам.

Средний заработок 598 166/730=819,41 рублей. Сумма по оплате больничного листа продолжительностью 12 дней составит 819,41*12=9 832,9 рублей. Выплачивается в размере 100%. При этом 2 458,23 рублей (819,41*3 дня) выплачивается за счет средств работодателя, оставшуюся сумму 7374,67 рублей возмещается за счет ФСС.

В бухгалтерском учете делаются записи:

Дата	Наименование операции	Первичные документы	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
29.01.17	Начислена заработная плата	Расчетно-платежная ведомость	2458,23	26	70
29.01.17	Удержан НДФЛ	Бухгалтерская справка	319,57	70	69
29.01.17	Перечислена заработная плата на р/с	Записка расчет	2138,66	70	51

3.2 Учет удержаний из заработной платы

Сумма начисленной заработной платы в ООО СК «Аэроход» не выдается на руки работнику. Бухгалтерия организации ООО СК «Аэроход» производит не только начисление заработной платы, но и удержания и вычеты из нее. Бухгалтерия производит расчет и перечисление по назначению всех удержаний и вычетов.

Удержания - это сумма, удерживаемая из начисленной заработной платы, согласно нормативных или иных установленных законом документов. Удержания из заработной платы работников организации подразделяются на

осуществляемые по инициативе работодателя, либо самого работника и обязательные.

К *обязательным удержаниям* предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами относятся

- налог на доходы физических лиц,
- по исполнительным листам в пользу юридических и физических лиц**.**

К *удержаниям по инициативе работодателя* относят:

- задолженности по ранее выданным авансам, а также сумм, излишне выплаченных в результате неверно произведенных расчетов;
- сумм в порядке возмещения материального ущерба, причиненного работником предприятию;
- сумм, выплаченных за неотработанные дни использованного отпуска при увольнении;
- удержания за допущенный брак.

К *удержаниям по заявлению работника* относят:

- за товары, проданные в кредит;
- по договору займа;
- на благотворительные цели;
- на добровольное страхование, в том числе медицинское;
- на уплату профсоюзных взносов;
- на оплату коммунальных платежей;
- на оплату пребывания ребенка в детском саду.

Порядок удержаний из заработной платы регламентируется Федеральным Законом от 02.10.2007г. № 229-ФЗ (ред. от 28.12.2016г.) «Об исполнительном производстве» принят ГД ФС РФ 14.09.2007г.

НДФЛ исчисляется и удерживается предприятиями по истечении каждого месяца нарастающим итогом сначала календарного года с суммы совокупного дохода граждан, уменьшенного на установленные законом стандартные налоговые вычеты.

Налоговые вычеты представляют собой систему четких и носящих фиксированных сумм. Вычеты разделены на четыре группы:

1. Стандартные;
2. Социальные;
3. Имущественные;
4. Профессиональные.

Стандартные налоговые вычеты представляют собой необлагаемый минимум за каждый месяц налогового периода, в зависимости от категории налогоплательщика (Прил. 8). Стандартные налоговые вычеты уменьшают только сумму дохода, облагаемую налогом по ставке 13%.

Удержание НДФЛ из доходов работника отражается в бухгалтерском учете следующей записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» (субсчет «Налог на доходы физических лиц»).

Пример 3: Руководитель отдела Булыгин А.Л. в январе 2016 года подал заявление на предоставление ему за каждый месяц налогового периода вычета по расходам на содержание двоих детей в размере 1400 рублей на каждого ребенка. Рассчитаем заработную плату работника за апрель 2016г.

Оклад Булыгина А.Л. составляет 10000 рублей в месяц.

Налоговая база:

10000 руб. – (2 х 1400 руб.) = 7200 руб.;

Сумма исчисленного и удержанного НДФЛ:

7200 руб. х 0,13 = 936 руб.

Сумма к выдаче:

10000 руб. – 936 руб. = 9064 руб.

В бухгалтерском учете в январе будут сделаны бухгалтерские проводки:

Дата	Наименование операции	Первичные документы	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
15.05.16	Начислена заработная плата	Расчетно-платежная ведомость	10000	26	70
15.05.16	Удержан НДФЛ	Бухгалтерская справка	936	70	69
15.05.16	Перечислена заработная плата на расчетный счет	Записка расчет	9064	70	51

Удержание за использованный авансом отпуск при увольнении. Согласно ст. 122 ТК РФ работник вправе использовать отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы. Следовательно, он может уйти в отпуск до окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Основания прекращения трудового договора, при которых удержание за использованный авансом отпуск невозможно. Удержания при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям (ч. 2 ст. 137 ТК РФ):

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- признание работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

3.3 Синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Ведение расчётов с внебюджетными социальными фондами является весьма актуальной темой на сегодняшний день. Обязательное социальное страхование - это важнейший элемент системы государственной социальной защиты граждан. Современная система страхования в России сохраняет функцию социальной защиты, которая обеспечивается обязательными

страховыми взносами работодателей в государственные внебюджетные фонды.

Государственный внебюджетный фонд образуется вне федерального бюджета и бюджетов субъектов России. Он предназначен для реализации конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение, социальное страхование, охрану здоровья и медицинскую помощь. В РФ насчитывается более 30 внебюджетных фондов экономического и социального назначения. Из них социальные фонды являются основными:

Пенсионный фонд России;

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

Фонд социального страхования РФ .

Их создание позволило стране бороться с бедностью населения, обеспечить социальную поддержку пенсионеров и привлечь немалые ресурсы для оказания медицинской помощи. 15 число каждого месяца является последним днём уплаты взносов на обязательное медицинское и пенсионное страхование. Если он совпадает с нерабочим праздничным, выходным днём, то днем окончания срока является следующий за ним рабочий день. Если взносы начислены, но не уплачены, то их признают недоимкой и взыскивают . величина страховых тарифов на 2016 год представлена в приложении 9

Уплата начисленных взносов ООО СК «Аэроход» проводится платежным поручением в УФК по РБ (ГУ - Отделение ПФР по РБ), затем они поступают в ПФР. В итоге, уже через Управления ПФР в городах и районах застрахованные лица получают пенсии . Если банк отсутствует, уплата взносов физическими лицами производится бесплатно через кассу местной администрации или же посредством федеральной почтовой связи.

Нововведением является то, что теперь страховые взносы на обязательное пенсионное страхование уплачиваются без деления на страховую и накопительную части.

Для того чтобы обобщить информацию о расчетах по социальному страхованию, обязательному медицинскому страхованию или пенсионному обеспечению работников предприятия, используют счет 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"

Вычислим теперь сумму страхового взноса, приходящегося на одного работника в ООО «Сельэнерго» по всем трём внебюджетным фондам.

Наше предприятие использует основные тарифы. В мае 2015 года работник Хайруллин А.А. получил зарплату в размере 25012,5 рублей.

Таблица 3.3

Расчёт зарплаты за май месяц 2015 года

ФИО	Должность	Оклад	Рабочие часы	Отработано (час)	Премия 30%	Р/ коэф. 15%	ВСЕГО
Хайруллин А.А.	Сварщик	15000	151	151	4500	3262,5	22762,5

Сделаем необходимые расчёты (таблица 3.4):

Таблица 3.4

Расчёт страховых взносов, руб.

В ПФР	22762,5* 22% = 5007,75
В ФСС	22762,5* 2,9% = 660,11
В ФОМС	22762,5* 5,1% = 1160,89
ВСЕГО	5007,75 + 660,11 + 1160,89 = 6828,75

Таким образом, общая сумма перечислений во внебюджетные фонды за май месяц на одного работника составила 6828,75 рублей.

ИП и предприятия отдельно рассчитывают базу для каждого сотрудника нарастающим итогом с начала расчетного периода: с 1 января по 31 декабря текущего года, затем начинают с нуля. База определяется по истечении каждого месяца после начисления зарплаты.

Облагаемая база по взносам на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством не должна превышать предельную величину, значение которой ежегодно индексируется постановлением Правительства РФ. В 2016 году её размер составляет 718 000 руб. Выплаты сверх данной суммы от взносов освобождаются. Предельная база по пенсионным взносам - 796 000 руб. После превышения этой суммы действует пониженный тариф.

Итак, тарифы страховых взносов в 2014-2016 году для плательщиков, не относящихся к льготной категории, следующие:

Таблица 3.5 Тарифы страховых взносов

Облагаемая база	ПФР	ФФОМС	ФСС	Всего
Не превышает предельную величину	22%	5,1%	2,9%	30%
Превышает предельную величину	10%	5,1%	0%	15,1%

Заработная плата коммерческого директора ООО СК «Аэроход» Шаманина Ю.Л.. составила 59845 руб. Определим его годовой доход по следующей формуле:

$Д_г = ЗП_{мес} * К_{мес}$, где

$Д_г$- годовой доход работника, руб.;

$ЗП_{мес}$- среднемесячная заработная плата, руб.;

$К_{мес}$- количество рабочих месяцев.

Отсюда находим, $Д_г$= 59845 *12 = 718140 руб.

Данная сумма превышает предельную базу (ФСС) - 718000 руб., но не превышает предельную базу - 796000 (ПФР). Исходя из этого, найдём сумму выплат: СВ = 718140*0,22 + 0 + 718140*0,051 = 194615,4 руб.

Важно помнить, что отчетным периодом сдачи отчётности по страховым взносам является квартал

Сейчас все взносы перечисляются по разным КБК (код бюджетной классификации). Президент Путин предложил отменить предельную базу начисления взносов и снизить ставки на 2,5-3%. Уточненные расчеты по РСВ-1, 4-ФСС, РСВ-2, РВ-3 и 4а-ФСС после 1 января сдавать нужно не в фонды, а в ИФНС . Предполагается, что нововведение поспособствует росту начислений на более высокие доходы.

4 Организация внутреннего контроля по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

4.1 Методика аудита расчетов с персоналом по оплате труда в коммерческих организациях.

Аудиторскую проверку операций по заработной плате в исследуемой организации планируется на основе анализа деятельности предприятия и организации учета, а также по результатам оценки контроля на участке учета труда и его оплаты.

Цель дальнейшего планирования — организовать эффективную и экономически оправданную проверку данного участка учета на предприятии. На этапе планирования необходимо определить стратегию и тактику аудита, сроки его проведения; разработать общий план и программу аудита.

При проведении аудита операций по соблюдению трудового законодательства и расчетов по оплате труда используем следующие методы и приемы:

- проверка арифметических расчетов (пересчет);
- проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций, подтверждение;
- устный опрос персонала, руководства экономического субъекта и независимой (третьей) стороны;
- проверка документов, прослеживание, аналитические процедуры.

Проверка арифметических расчетов клиента (пересчет) используется для подтверждения достоверности арифметических подсчетов сумм по оплате труда персонала и точности отражения их в бухгалтерских записях.

Проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций позволяет осуществлять контроль за учетными работами, выполняемыми бухгалтерией, и корреспонденцией счетов по оплате труда.

Подтверждение используется для получения информации о реальности остатков на счетах расчетов по оплате труда, с бюджетом и внебюджетными фондами. Устный опрос используется при предварительной оценке состояния учета расчетов с персоналом по оплате труда, а также в процессе их проверки, при уточнении у специалистов отдельных совершенных хозяйственных операций, вызывающих сомнение.

Проверка документов позволяет убедиться в реальности определенного документа. Для этого выберем определенные записи в бухгалтерском учете и проследим отражение операций в учете вплоть до того первичного документа, который должен подтверждать реальность и целесообразность выполнения этой операции.

Прослеживание используется при изучении кредитовых оборотов по аналитическим счетам, ведомостям, отчетам, синтетическим счетам, отраженным в Главной книге, обращая внимание на нетиповые корреспонденции счетов.

Аналитические процедуры используются при сопоставлении фонда заработной платы отчетного периода с данными предыдущих периодов.

При аудите первичных документов расчетов по заработной плате проверку начинают с проверки техники заполнения первичных документов. Основное внимание необходимо уделить правильности заполнения табелей учета рабочего времени.

4.2 Организация аудиторской проверки ООО СК «Аэроход»

Бухгалтерский учет ООО СК «Аэроход» ведется согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете», НК РФ и другим нормативным актам, регламентирующим порядок ведения учета хозяйственных операций в РФ.

Одним из важнейших элементов управления ООО СК «Аэроход» является внутренний контроль. Внутренний контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнение.

По итогам проведенной проверки правильности оформления первичных документов составим рабочий документ аудитора РД-1 «Аудит оформления первичных учетных документов по учету труда и его оплаты» (Таблица 3.1). Эту форму можно использовать в ходе дальнейших внутренних аудиторских проверок данного участка.

Таблица 3.1

Рабочий документ аудитора Форма РД-1 «Аудит оформления первичных учетных документов по учету труда и его оплаты» ООО СК «Аэроход»

Дата начала проверки 01.10.2016 г.

Дата окончания проверки 01.10.2016 г.

Исполнитель Лемешев Э.Л.

Проверяемый период 01.01.2015 г. – 31.12.2015 г.

Дата проверки	Объект проверки	Наименование проверяемого документа	Дата составления документа	№ доку-мента	Заключение аудитора
1	2	3	4	5	6
01.11.15	Документы по учету личного состава	Форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме на работу»	01.02.15	128	Нарушений не выявлено
Дата проверки	Объект проверки	Наименование проверяемого документа	Дата составления документа	№ доку-мента	Заключение аудитора
1	2	3	4	5	6
01.11.16	Наряд на сдельную работу	12.02.15	132	Не заполнена графа «Параграф единых норм и расценок»	
01.11.16	Наряд на сдельную работу	13.07.15	1402	Не проставлен шифр синтетического учета	
01.11.16	Форма № Т-2 «Личная карточка работника»	22.12.15	1302	Нет паспортных данных работника	

Рабочий документ использован / не использован при составлении аудиторского отчета (нужное подчеркнуть)

Аудитор _____

"1" ноября 2016 г.

В процессе аудита выявлены незначительные нарушения в организации ведения первичных документов, однако данные нарушения не могут повлиять на мнение внутреннего аудитора о достоверности бухгалтерской отчетности за 2015 г.

При аудите системы начисления заработной платы необходимо установить соответствия показателей аналитического учета расчетов по заработной плате с записями в главной книге и отчетности на одну и ту же дату. Для этого сверим сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» на первое января 2015 г. в Главной книге и в балансе предприятия, составляемом во внутреннем учете.

В балансе по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» развернутое сальдо: кредитовое, отражающее задолженность хозяйства рабочим и служащим по заработной плате (руководство объясняет его отсутствием денег на расчетном счете), и дебетовое, показывающее задолженность рабочих и служащих хозяйству по заработной плате, что свидетельствует о плохой организации расчетов с работниками (выплачено больше, чем причитается).

Контрольная сверка показала, что эти суммы совпадают с данными Главной книги. В самой же Главной книге обнаружено много исправлений; бухгалтер объясняет это неточностью подсчетов еще в первичных документах (все исправления подписаны бухгалтером).

Убедившись, что данные Главной книги и баланса совпадают, можно продолжить дальнейшую сверку.

В расчетно-платежной ведомости по графам удержания показаны отчисления в Пенсионный фонд, профсоюзные взносы и подоходный налог;

проценты отчислений высчитаны верно, их суммы совпадают с данными расчетных листков по каждому работнику (льготы по подоходному налогу определены верно). Платежных ведомостей на аванс аудитору представлено не было.

Данные о начисленной заработной плате в расчетно-платежной ведомости, а также данные платежной ведомости на заработную плату и расчетных листков по каждому работнику совпадают. Расписки в получении начисленных сумм присутствуют, все подписи разные.

Книгу учета депонированной заработной платы аудитору не предоставили. При проверке периодичности и своевременности выплаты заработной платы установлено, что начисление и выплата заработной платы производится своевременно. Несмотря на все недостатки в учете, расчет с бюджетом производится правильно, проценты за несвоевременность уплаты начислены верно.

Информация о дате найма и ставках оплаты труда присутствует; рост оплаты труда оформлен приказами руководителя, бухгалтера этой информацией для начисления и удержаний из заработной платы руководствуются.

В результате проверки правильности начисления оплаты труда 15 человек, были выявлены случаи расхождения записей в расчетно-платежных ведомостях и первичных документах. Издержки производства увеличены на сумму 342540 руб. (378540-36000), на эту же сумму уменьшена балансовая прибыль.

Результаты проверки начисления заработной платы оформим рабочим документом аудитора РД-2 «Проверка правильности начисления заработной платы в ООО СК «Аэроход», который представлен в Таблице 3.2.

Таблица 3.2

Рабочий документ аудитора Форма РД-2 «Проверка правильности начисления заработной платы в ООО СК «Аэроход»

Дата начала проверки 01.11.2016 г.

Дата окончания проверки 01.11.2016 г.

Исполнитель Лемешев Э.Л..

Проверяемый период 01.01.2015 г. – 31.12.2015 г.

№	ФИО	Должность	Документ	Начислено, руб.	Следует начислить	Отклонение (+/-), руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Пивкин С.А.	экономист	Расчетная ведомость №3 за март 2015 г	15000	15000	-
№	ФИО	Должность	Документ	Начислено, руб.	Следует начислить	Отклонение (+/-), руб.
1	2	3	4	5	6	7
2	Сыров А.Е.	водитель	Расчетная ведомость №3 за март 2015 г	8500	8500	
Ит.д.	…	…	…	…	…	…

Рабочий документ использован / не использован при составлении аудиторского отчета (нужное подчеркнуть)

Аудитор _____

"1" ноября 2016 г.

При изучении и оценке учёта расчётов с персоналом по оплате труда, а также аудита были выявлены следующие недостатки:

1. Достоверность начисления оплаты труда (наличие приказов, договоров) проверяется один раз в полугодие.

Для усиления внутрихозяйственного контроля следует провести выборочную проверку учёта расчётов с персоналом по оплате труда.

2. Штатное расписание и оплата по нему пересматривается раз в год.

Во избежание нарушений при оплате труда следует пересматривать штатное расписание хотя бы один раз в квартал.

3. Не всегда проверяется правильность удержаний из заработной платы. Рекомендуется провести выборочную проверку за несколько месяцев с целью выяснения правильности удержаний.

4. Данные синтетического и аналитического учёта в СК «Аэроход» сверяются ежеквартально.

Во избежание вероятности искажения помесячных данных, рекомендуется, данные аналитического и синтетического учёта сверять помесячно.

Заключение

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

Время диктует необходимость такой системы оплаты, которая бы стимулировала развитие труда и производства. Любой работник заинтересован даже в небольшом повышении зарплаты. Работодатель же в свою очередь, экономит 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.

Данное исследование проводилось согласно актуальности темы и цели поставленной перед ним. 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 ведения бухгалтерского учета 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 и системы оплаты труда на примере ООО СК «Аэроход». 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. В работе предложены некоторые рекомендации по совершенствованию учета расчетов по оплате труда.

В результате выполнения курсовой работы был изучен порядок проведения аудиторской проверки учета заработной платы в конкретной организации - ООО СК «Аэроход» . С этой целью была изучена нормативная база как по порядку начисления и выплаты заработной платы, так и по организации работы предприятия в целом. Состоялось практическое ознакомление с деятельностью объекта исследования, приобретен опыт работы с хозяйственной документацией. Проработан значительный объем специальной литературы по исследуемой тематике.

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, оформления её результатов. Выработаны конкретные рекомендации для возможного применения в деятельности исследуемого предприятия ООО СК «Аэроход».

В качестве рекомендаций руководству организации ООО СК «Аэроход» было предложено усилить внутренний контроль учета финансовой деятельности организации.

Список использованной литературы

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
2. Об обязательном пенсионном страховании в РФ : федеральный закон от 15.12.2001 (ред. от 14.12.2015), № 167-ФЗ
3. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством : федеральный закон от 29.12.2006 (ред. от 29.12.2015), № 255-ФЗ /
4. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.11.2010 (ред. от 30.12.2015), № 326-ФЗ
5. О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений : федеральный закон от 30 ноября 2011 г. (ред. от 29 июня 2015 г.), № 360-ФЗ
6. О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2016 год : федеральный закон от 14.12.2015, № 363-ФЗ
7. О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2016 год : федеральный закон от 14.12.2015, № 364-ФЗ
8. О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2016 год : федеральный закон от 14 декабря 2015, № 365-ФЗ
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению : утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010)
10. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.

11. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с-
12. История бухгалтерского учета: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.С. Рыбянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.-
13. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 215 с.
14. Мислявская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Н.А. Мислявская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2016. – 592
15. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. - М.: Дашков и К, 2016. - 248 с
16. Шадрина, Г.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 429 с.
17. Филина, Ф.Н. Инвентаризация: бухгалтерский учет и налогообложение / Ф.Н. Филина. - М.: ГроссМедиа Ферлаг, РОСБУХ, 2012. - 264 с.
18. Подольский, В.И. Аудит: Учебник для вузов / под ред. проф. В.И. Подольского. – 5-е изд., , 2011
19. Савицкая, Г. В. С13 Анализ хозяйственной деятельности : учеб. / Г. В. Савицкая. — 2-е изд., испр. и доп. — Минск: РИГТО, 2012. — 367 с
20. Дружиловская Т. Ю. Новые требования к составу бухгалтерской отчетности и составлению бухгалтерского баланса в российских стандартах бухгалтерского учета и в международных стандартах финансовой отчетности // Международный бухгалтерский учет. 2012. № 4. С. 2–13.

21. Дружиловская Т. Ю., Коршунова Т. Н. Концептуальные основы формирования учетной политики в системах российских и международных стандартов // Международный бухгалтерский учет. 2012. № 46.
22. Шаханова Т. С. Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. — 2016. — №11. — С. 1080-1083.
23. Алибеков, Ш.И. Роль государственных социальных внебюджетных фондов в социальной политике страны / Ш.И. Алибеков, Л.И. Салова // Аудит и финансовый анализ. - 2010.
24. Ефимов, О.Н. Социальное страхование в России [Текст] : Учебное пособие/ О.Н. Ефимов, Р.Ш.Шакиров, Г.Л.Дивеева – Уфа: ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ, 2014. – 175 с.
25. Роик, В.Д. Основы социального страхования: организация, экономика и право [Текст] : Учебник/ В.Д. Роик, Б.В. Ракитский - М.: Изд-во Российская Академия Государственной Службы, 2007. - 456 с.
26. Страховые взносы, установленные начиная с 2010 г., в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования вместо единого социального налога : Справочная информация, 2015
27. Шеремет А.Д., Негашев Е.В. Ш49 Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2008. — 208 с
28. Аудит - Учебное пособие (Глушков И.Е.)
29. http://www.audit-it.ru/finanaliz/terms/analysis/
30. http://www.consultant.ru