**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

 Допускается к защите:

 зав. кафедрой, к.э.н., доцент

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Гамулинская

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему: **­** Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «1С-Вятка» г. Кирова

Направление подготовки38.03.01 **«**Экономика»

Направленность **«**Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Выпускник Протасова М.А.

Научный руководитель,

ст. преподаватель Юдинцова Л.А.

Рецензент,

к.э.н, доцент Гришина Е.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание |  |
| Введение……………………………………………………………………….. | 4 |
| 1Теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда…. | 6 |
| 1.1 Нормативно – правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда…………………………………………... | 6 |
| 1.2 Методика учета расчетов с персоналом по оплате труда……….. | 14 |
| 2 Организационно - экономическая характеристика ООО «1С – Вятка»… | 28 |
| 3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «1С – Вятка»…….. | 41 |
| 3.1 Организация бухгалтерского учета в части учета расчетов с персоналом по оплате труда………………………………………….. | 41 |
| 3.2 Документальное оформление учета труда и его оплаты……….. | 43 |
| 3.3 Порядок начисления заработной платы и других выплат………. | 48 |
| 3.4 Учет удержаний из заработной платы……………………………. | 52 |
| 3.5 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда…………………………………………………………….. | 53 |
| 3.6 Пути улучшения учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «1С – Вятка»……………………………………………………... | 59 |
| Выводы и предложения……………………………………………………… | 64 |
| Библиографический список………………………………………………….. | 67 |
| Приложения…………………………………………………………………… | 72 |

Введение

С таким термином как «оплата труда» ежедневно сталкивается огромнейшее число граждан трудоспособного возраста. Действующее трудовое законодательство под этим термином понимает не просто размер заработной платы, установленный работнику, а всю систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

Политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников существенно меняется, поскольку происходят изменения в экономическом и социальном развитии страны. Многие функции государства по реализации этой политики возложены непосредственно на предприятия, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда, материального стимулирования. Понятие «заработная плата» охватывает все виды оплаты труда (в том числе различные виды премий, доплат, надбавок и социальных льгот), начисленных в денежных и натуральных формах, включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за не отработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и тому подобное).

Учет оплаты труда по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Актуальность выбранной темы в том, что учет расчетов с персоналом по оплате труда является очень важной составной частью бухгалтерского учета, а так же играет важную роль в работе бухгалтера. Важно не только правильно отражать расчеты по заработной плате в бухгалтерском учете, но и правильно рассчитывать сумму, причитающуюся к выплате каждому работнику, а также своевременно удерживать из заработной платы суммы обязательных или иных вычетов.

Цель выпускной квалификационной работы является изучение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.

В соответствии с указанной целью поставлены следующие задачи:

1. Изучить нормативные документы и экономическую литературу по учету расчетов с персоналом по оплате труда;

2. Представить организационно - экономическую характеристику исследуемого предприятия;

3. Рассмотреть бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда на исследуемом предприятии;

4. Определить пути улучшения учета расчета с персоналом по оплате труда на исследуемом предприятии.

Объектом исследования является Общество с ограниченной ответственностью «1С – Вятка» г.Кирова (ООО «1С – Вятка»).

Период исследования для рассмотрения характеристики организации - 2014-2016 гг., учета расчетов с персоналом по оплате труда – декабрь 2016 г.

В процессе изучения и обработки материалов применялись следующие методы и приемы: анализ и синтез; метод подсчета и обобщения результатов экономической деятельности предприятия; сравнение; группировка; наблюдение.

Основными источниками информации выступают труды российских ученых, законодательные и нормативные акты, данные бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, первичные документы, учетные регистры по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

1 Теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Нормативно – правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда

Основой, при организации учета труда и его оплаты, являются законодательные и нормативные документы.

Вся система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит из 4 уровней:

1) законодательного;

2) нормативного;

3) методологического;

4) инициативного.

К законодательным актам первого уровня относятся законы и иные законодательные акты (Кодексы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ), которые прямо или косвенно регулируют организацию бухгалтерского учета на предприятии, а также правила предоставления бухгалтерской отчетности.

Главным законодательным актом страны является Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Она содержит целые статьи, полностью посвященные труду и трудовым взаимоотношениям в стране.  Статья 37 п.1 определяет, что труд свободен. Пункт 3 ст. 37 утверждает, что каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Пункт 5 ст.37 определяет, что каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск. В статье 39 определены виды социальной защиты граждан РФ: 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 [1].

 Основным законодательным актом в сфере труда является Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197 - ФЗ (ред. от 03.07.2016), который регулирует взаимоотношения между работодателем и работником.

Основной задачей Трудового Кодекса РФ является установление уровня условий труда и охрана трудовых прав работников. Трудовой кодекс регулирует права и обязанности работников, порядок заключения трудового договора, рабочее время, порядок оплаты, труда время отдыха. Оплата труда лиц, работающих по трудовому договору, осуществляется в виде заработной платы. Кодекс определяет также нормы труда, гарантии и компенсации. Трудовой дисциплине и охране труда в ТК РФ отведена целая глава. Нарушение любой статьи ТК РФ является серьезным противозаконным действием, наказуемым в административном или уголовном кодексе [2].

В ст. 129 ТК РФ приводятся понятия, относящиеся к общим положениям об оплате труда:

• «Заработная плата (оплата труда работника)»;

• «Тарифная ставка»;

• «Оклад (должностной оклад)» [2].

К общим положениям относится (ст. 130 ТК РФ) также система основных государственных гарантий по оплате труда работников, составными частями которой являются:

1. ограничение оплаты труда в натуральной форме (ст. 131 ТК РФ);
2. величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации (ст. 133 ТК РФ);
3. меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы (ст. 134 ТК РФ);
4. величина минимального размера тарифной ставки (оклада) работников организаций бюджетной сферы в РФ (ст.133 ТК РФ);
5. ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от зарплаты (ст. 137, 138 ТК РФ);
6. обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 25 Гражданского кодекса РФ);
7. государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда (ст. 353, 354 ТК РФ);
8. сроки и очередность выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ) ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 142, 234, 236, 419 ТК РФ) [2,6].

Регламентирование форм оплаты труда так же относится к общим положениям об оплате труда работников: согласно ст. 131 ТК РФ выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) [2]. В ст. 132 ТК РФ указаны принципы, исходя из которых, должен определяться размер заработной платы работника [2].

Месячная заработная плата сотрудника, отработавшего отчетный период полностью и выполнивший свои трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда (далее по тексту МРОТ).

МРОТ - официально установленный минимум оплаты труда за час, день или месяц, который работодатель обязан платить своему работнику. В статье 133 ТК РФ говорится, что МРОТ устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В величину МРОТ не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

В 2015 году МРОТ составлял 5965 рублей в месяц. С 1 января 2016 года МРОТ в России увеличился на 4% и составил 6204 рублей. С 1 июля 2016 года так же произошло увеличение МРОТ до 7500 рублей (увеличился на 21%) [43]. Согласно ст. 1 Федерального закона от 19.12.2016 № 460-ФЗ с 1 июля 2017 года планируется увеличение МРОТ до 7800 рублей.

Еще одним законодательным актом, который касается оплаты труда, выступает Налоговый Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016). Он регулирует властные отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов, а также отношения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения. Так же регулирует взаимоотношения предприятия с налоговыми органами: порядок расчетов и уплаты налогов, ставки налогов, а также права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов [3].

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223 - ФЗ (ред. от 01.05.2017). Нормы семейного права устанавливают гражданские, имущественные и социальные права и обязанности членов семьи, в т.ч. в части алиментных обязательств, родительских прав и брачных отношений.

Существенное значение на этом уровне имеет Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402 - Ф3. В законе определяется ряд важных принципов и правил бухгалтерского учета, его ведение и основы контроля, а так же регулирование правил отражения операций по оплате труда в бухгалтерском учете [7].

Федеральный закон от 19.06.2000 № 82 - ФЗ (ред. от 02.06.2016) «О минимальном размере оплаты труда». Устанавливает гарантируемый государством размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125 - ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 28.12.2016). Регулирует отношения в части исчисления и уплаты взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, определяет функции контроля за соблюдением законодательства и ответственность за его нарушение [9].

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255 - ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 03.07.2016) регулирует правоотношения в сфере обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Закон определяет круг лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию, содержит виды страхового обеспечения, условия, размеры и порядок страхового обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, беременности и родам, уходу за ребенком, отражает права и обязанности субъектов обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [10].

Федеральный закон от 15.12.2001 №167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 19.12.2016)[11]. Регулирует правоотношения субъектов в сфере обязательного пенсионного страхования, возникновение и осуществления прав, обязанностей и ответственности субъектов обязательного пенсионного страхования.

Так же к числу нормативных актов первого уровня относятся и Постановления Правительства РФ.

Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 15.10.2014) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»  устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных ТК РФ [12].

Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 841 (ред. от 09.04.2015) «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» определяет перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей [13].

Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 (ред. от 10.12.2016) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» устанавливает особенности порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [14].

Второй уровень системы нормативного регулирования составляют положения по бухгалтерскому учету. В этих документах собраны базовые принципы и правила бухгалтерского учета.

Положение по бухгалтерскому учету утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 29.03.2017). Оно определяет особенности порядка организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы (кроме кредитных организаций и государственных учреждений), в соответствии с законодательством РФ [15].

При организации учета расчетов по оплате труда, необходимо учитывать правила, закрепленные в Учетной политике предприятия, которая определяется в соответствии с ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденным Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 06.04.2015) [16].

Применительно к оплате труда следует отметить Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Положение устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете предприятия расходов, связанных с оплатой труда, порядок включения их в себестоимость продукции (работ, услуг) [17].

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 6.07.99 № 43-н (ред. от 08.11.2010)[18]. В бухгалтерском балансе предприятия начисленная, но не выплаченная заработная плата включается в строку 1520 «Кредиторская задолженность», а в строку 1230 «Дебиторская задолженность» включаются сумма, которую работник должен организации. В Отчете о движении денежных средств отражается расходование денежных средств организации на: оплату труда, отчисления в государственные внебюджетные фонды, расчеты с бюджетом.

К документам третьего уровня относятся:

Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [19]. В приказе установлены счета и субсчета, используемые предприятиями, в том числе, предназначенные для отражения операций по расчету с персоналом по оплате труда.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», которое устанавливает формы первичной учетной документации для учета персонала, рабочего времени [20]. Закон № 402 - ФЗ от 06.12.2011 года отменил унифицированные формы первичных бухгалтерских документов, но организациям не запрещено пользоваться унифицированными формами.

Список унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты представлены в приложении А.

Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (ред. от 02.07.2014) «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» [21]. Определяет порядок выдачи листков нетрудоспособности, их хранения и правильность заполнения.

Четвертый уровень в системе нормативного регулирования занимают рабочие документы организации, которые определяют особенности организации и ведения учета оплаты труда.  Основным документом является учетная политика предприятия. В учетной политике раскрывается информация о формах первичных документов, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, порядок отнесения расходов по оплате труда, правила документооборота.

В организациях в целях регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками разрабатывают и принимают внутренние нормативные документы. К важнейшим из них относятся: устав организации, коллективный договор, трудовой договор, положение о системе оплаты труда, положение о премировании, должностные инструкции, штатное расписание и т.д.

Таким образом, учет расчетов с персоналом по оплате труда регулируется множеством федеральных законов и законодательных актов.

1.2 Методика учета расчетов с персоналом по оплате труда

Многие экономисты в своих научных трудах по теме «Учет расчетов с персоналом по оплате труда» знакомят с: понятиями заработной платы, формами и системами оплаты труда, документальным оформлением учета личного состава и рабочего времени, организацией учета удержаний из заработной платы и другими не менее важными аспектами.

В своих работах авторами представлены разные понятия заработной платы.

Л.С. Бабынина [23] даёт следующее толкование значения термина заработной платы: «Вознаграждение за труд в узком смысле - все формы признания достижений персонала для возмещения ему трудовых затрат в соответствии с законодательством». В данном определении заработная плата понимается как цена за результат труда и имеется ссылка на соответствие законодательству.

По мнению авторов И.А. Баткаева и Е.А. Митрофанова [24, с. 29] заработная плата - плата работнику за труд, за использование его рабочей силы. В данном определении упоминается процесс труда через использование рабочей силы.

Р.М. Нуреев [38, с. 280] дает следующее определение: «Под заработной платой в современной экономической науке понимается цена, выплачиваемая за использование труда наемного рабочего».

В.Р. Веснин [26, с.157] же утверждает: Заработная плата - вознаграждение за труд, зависящее от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, ее результата, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. В определении заработной платы появляется дифференциация зависимости заработной платы от знаний, умений, навыков, а также от сложности выполняемой работы.

По мнению О.А. Лапшовой [30, с.14] заработная плата в условиях рыночной экономики представляет собой денежную компенсацию, получаемую работником в обмен на свой труд, т.е. она рассматривается как цена труда, величина которой определяется конъюнктурой рынка труда (спросом на рабочую силу и ее предложением).

Опираясь на эти подходы ученых, можно дать итоговое обобщающее определение заработной платы – это доход, получаемый работником за выполнение определенных обязанностей, с учетом уровня его квалификации, знаний и навыков.

Перейдем к анализу подходов к функциям заработной платы. Рассмотрим подходы, представленные в таблице 1.

Таблица 1 - Подходы к функциям заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| Источник | Функции |
| Бабынина Л.С. | Организация и управление персоналом, оптимизация издержек на рабочую силу, соответствие законодательству, социальная, учетно-производственная, регулирующая |
| Баткаева И.А., Митрофанова Е.А. | Воспроизводственная, стимулирующая, ресурсно - разместительная |
| Нуреев Р.М. | Воспроизводственная, стимулирующая, ресурсно - разместительная |
| Веснин В.Р. | Воспроизводственная, стимулирующая, ресурсно - разместительная |
| Лапшова О. А. | Воспроизводственная, стимулирующая, формирование платежеспособного спросанаселения |

На основании данных рассмотренных в таблице 1, можно сделать вывод, что авторы, изучающие данную проблему, акцентируют внимание на таких функциях заработной платы, как: воспроизводственная, стимулирующая и ресурсно - разместительная.

Воспроизводственная функция отражает возможность организации в воспроизводстве рабочей силы требуемого количества и качества.

Стимулирующая функция повышает интерес работника к работе. Безусловно, важная функция, так как стимул - основной движущий фактор любой деятельности.

Ресурсно - разместительная функция направлена на оптимизацию размещения трудовых ресурсов по регионам, отраслям, предприятиям.

Функция формирования платежеспособного спроса населения предполагает понимание формы проявления потребностей, обеспеченных денежными средствами покупателей, и производства потребительских товаров.

Функция организации и управления персоналом содержит в себе и функцию воспроизводственную, и стимулирующую, и измерительно-распределительную функции, охватывая все процессы управления персоналом, как с позиции работника, так и с позиции работодателя.

Функция оптимизации издержек на рабочую силу созвучна по назначению с функцией ресурсно - разместительной в части расходов на персонал.

Функция соответствия законодательству - не может не выполняться, она относится к обязательным условиям или принципам.

Социальная функция заработной платы предполагает социально-справедливое распределение доходов предприятия и общества. Важность данной функции заключается не только в справедливой оплате труда, но и в мотивации персонала.

Учетно - производственная функция отражает долю участия труда и его влияние на образование цены товара/услуги.

Регулирующая функция направлена на баланс между работником и работодателем, между трудовыми затратами и оплатой труда, между возможностями работников и потребностями организации.

Авторы Кондраков Н.П. [28] и Лытнева Н. А. [32] делят заработную плату на основную и дополнительную. К примеру, Н. А. Лытнева [32 ,с. 228] утверждает, что к основной относится плата, начисленная за отработанное время, а дополнительная заработная плата представляет собой установленные законом выплаты за не проработанное на предприятии время.

Из применяемых на практике форм и систем оплаты труда все авторы указывают – повременную и сдельную. В данном случае взгляды авторов одинаковы. Только В.М. Богаченко [25, с.329] помимо традиционных видов системы оплаты труда рассматривает бестарифную систему оплаты труда, систему плавающих окладов и оплату труда на комиссионной основе.

Алгоритм действий бухгалтера, который отражает порядок операций по оплате труда и связанных с нею расчетов, по мнению Т.А. Мирошниченко [35, с.133] представляет собой:

1. Начисление сумм оплаты труда и других выплат работникам предприятия с отнесением за счет соответствующих источников.

2. Расчет всех видов удержаний из заработной платы.

 3. Расчет сумм страховых платежей во внебюджетные фонды от фонда оплаты труда.

4. Получение в банке и отражение в учете наличных денег для выплаты работникам предприятии.

5. Выдача и депонирование задолженности предприятия перед работниками по зарплате.

У всех авторов [25,27,28,30,31,35] одна точка зрения на документы по учету личного состава, труда и его оплаты, так как применяемые формы документов отражаются в Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Так мнения авторов [25,27,28,30,31,35] сходится и на том, что учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на синтетическом счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

В.Э. Керимов [27,с. 170] делает акцент на то, что для правильного начисления оплаты труда необходимо обратить внимание на отступления от нормальных условий работы, которые требуют дополнительные затраты труда, и, соответственно, должны дополнительно оплачиваться.

Основное определение заработной платы законодательно закреплено в статье 129 Трудового Кодекса РФ.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) [2].

В соответствии с положениями ст.135 ТК РФ, заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системами оплаты труда, которые действуют у данного работодателя.

Для оплаты труда работников могут применяться следующие системы оплаты труда: тарифная и бестарифная.

1. Тарифная система имеет большое значение для определения оплаты труда с учетом сложности и условий труда различных категорий работников.

Основными элементами тарифной системы являются:

1)Тарифная ставка (оклад) - это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени [40, с.91]. Тарифные ставки применяются при определении как размера оплаты за отработанное время работникам, получающим повременную оплату, так и размера сдельных расценок, на основании которых оплачивается труд рабочих-сдельщиков.

2)Уровень квалификации, требуемый при выполнении той или иной работы, определяется разрядом.

Тарифный разряд - это величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника [40, с.91]. Более высокий разряд соответствует работе большей сложности.

Квалификационный разряд - это величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника [40, с.91].

Дифференциация заработной платы от разряда к разряду производится при помощи тарифной сетки.

2)Тарифная сетка - совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов [40, с.91].

Основными формами тарифной системы оплаты труда являются повременная и сдельная.

1)Сдельная система оплаты труда производится по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции (работ, услуг).

2)Повременной называется такая форма оплаты труда, при которой заработная плата работникам начисляется по установленной тарифной сетке или окладу за фактически отработанное время.

Порядок расчета сдельной и повременной системы оплаты труда представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Порядок расчета сдельной и повременной системы оплаты труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начисление зарплаты, доплаты | Сдельная система оплаты труда | Повременная система оплаты труда |
|  Сдельная / повременная заработная плата | Сдельная расценка \* количество выпущенной ПРУ | А) оклад (если месяц отработан полностью) Б) оклад / кол – во раб. дней в мес. \* кол – во отработанных дней (если месяц отработан не полностью) |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | Сдельная расценка \* количество выпущенной ПРУ \* 2 | Оклад / кол – во раб. дней в мес. \* кол – во отработанных дней \*2 |
| Доплата за классность | Сдельная заработная плата (с учетом п.2)\* % классности | Повременная заработная плата \*(с учетом п.2) % классности |
| Доплата за вредность | Сдельная заработная плата (с учетом п.2)\* % вредности | Повременная заработная плата \*(с учетом п.2) % вредности |
| Стажевые | Сдельная заработная плата (с учетом п.2)\* % стажа | Повременная заработная плата \*(с учетом п.2) % стажа |
| Премия | Сдельная заработная плата (с учетом п.2)\* % премии | Повременная заработная плата \*(с учетом п.2) % премии |
| Районный коэффициент | (п.1+ п.2+ п.3+ п.4+ п.5+ п.6) \* 15%100% |
| Итого начислено | п.1+ п.2+ п.3+ п.4+ п.5+ п.6+п.7 |

Каждый работодатель устанавливает свою систему оплаты труда работников. Но она не может быть произвольной, а должна базироваться на положениях Трудового кодекса РФ и других документах, содержащих нормы трудового права (ч. 2 ст. 135 ТК РФ).

2. Бестарифные системы оплаты труда - это формы, в которых не используются определенные гарантированные тарифные ставки и должностные оклады.

При использовании данной системы оплаты труда заработок работника зависит от конечных результатов работы предприятия в целом, его структурного подразделения, в котором он работает, и от объема средств, направляемых работодателем на оплату труда. Соответственно, заработная плата каждого сотрудника по отдельности рассчитывается, как доля в общем фонде заработной платы.

Такая система стимулирует общую заинтересованность коллектива в результатах работы и повышает уровень ответственности каждого сотрудника за их достижение. На данный момент бестарифная оплата распространена в организациях, где небольшая численность персонала, и важным условием является благоприятный психологический климат в коллективе.

Согласно 19 главе ст.114 ТК РФ работнику ежегодно должен быть предоставлен отпуск с сохранением должности и среднего заработка. В соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Но если работник только недавно устроился на работу, то он может уйти в отпуск по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

При расчете отпусков (и пособий по временной нетрудоспособности) требуется исчисление среднего заработка.

Для расчета среднего заработка учитываются применяемые в организации все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда. В расчетный период включается 12 полных предшествующих отпуску месяцев.

В расчетном периоде отработанном полностью, средний дневной заработок рассчитывается по формуле (1):

ЗПср. = ЗПф. / (12 \*29,3), (1)

 где ЗПср. – средний дневной заработок;

ЗПф. – сумма фактически начисленной заработной платы за расчетный период;

29,3 - среднемесячное число календарных дней.

Порядок расчета отпускных, если период отработан не полностью определяется по формуле 2:

ЗПср. = ЗПф. / (29,3\*n + K), (2)

где n– количество отработанных полных календарных месяцев;

K – количество календарных дней

K рассчитывается следующим образом (формула 3):

K = Kотр1/Kдн1\*29,3+ Kотр2/Kдн2\*29,3+…., (3)

 где Kотр1,2..- количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах, приходящихся на отработанное время;

Kдн1,2..- количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах.

Сумма отпускных рассчитывается по следующей формуле (4):

Σ отпускных = средний дневной заработок \*кол-во дней отпуска (4)

Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности состоит из следующих этапов:

1. определяется заработок работника за расчетный период

Заработок определяется за последние 2 календарные года, предшествовавших году наступления нетрудоспособности. Заработок за календарный год сравнивается с предельной базой для начисления пособия и для начисления взносов в этом году. Предельная величина базы для начисления взносов в ФСС РФ в 2017 году составляет 755000 руб. Для дальнейшего расчета пособия нужно взять наименьшую из этих сумм.

2. расчет среднего дневного заработка (формула 5)

ЗПср. =Σ ЗП в 2 предшествующих годах/730, (5)

3. определяется размер дневного пособия (формула 6)

Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья и профессионального заболевания, выдается:

1. В размере 60% при страховом стаже работника до 5 лет;

2. В размере 80% при страховом стаже работника от 5 лет до 8 лет;

3. В размере 100% при страховом стаже работника 8 и более лет [40, с. 102].

Дневное пособие = ЗПср.\*K, (6)

где К – 60, 80, или 100%

4. определяется размер пособия по временной нетрудоспособности - путем умножения дневного пособия на количество рабочих дней в периоде нетрудоспособности.

Сумма заработной платы, получаемая работником, представляет собой разницу между суммами оплаты труда, начисленными по всем основаниям, и суммой удержания из заработной платы. Удержания могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 137 ТК РФ).

Удержания из заработной платы разделяют на следующие виды: обязательные удержания, удержания по инициативе организации, удержания по заявлению работника.

1. Обязательными удержаниями являются:

• налог на доходы физических лиц;

• удержания по исполнительным листам.

Основная налоговая ставка на доходы физических лиц, в соответствии с Налоговым кодексом РФ, устанавливается в размере 13%, также налоговая ставка может составлять 35% (выигрыши, призы, процентные доходы, и др.) и 30% (дивиденды, доходы нерезидентов).

В соответствии ст. 218-221 НК РФ установлены следующие виды вычетов: стандартные вычеты, социальные вычеты, имущественные вычеты и профессиональные вычеты.

Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц признается календарный год. Дата фактического получения дохода определяется законодательством.

Удержания по исполнительным листам производятся при наличии в бухгалтерии исполнительных листов в адрес работника [40,с. 105]. В соответствии с Семейным кодексом алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в твердой денежной сумме или в размере: на 1 ребенка - 25%, на 2 детей - 1/3, на 3 детей и более - 50% заработка (дохода), но не менее суммы, установленной законодательством. Алименты устанавливаются и в твердой денежной сумме, причитающиеся на содержание нуждающихся в помощи родителей, супругов и других лиц.

В соответствии со ст.138 ТК РФ, если удержания из заработной платы производятся по нескольким исполнительным документам, то за работником, должно быть сохранено 50% заработной платы.

2. Удержания по инициативе работодателя.

Удержания из заработной платы работника могут производиться в целях погашения задолженности работодателю только в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. Удержания по инициативе работника (по заявлению).

По заявлению работника, поданного работодателю в добровольном порядке, могут производиться удержания из заработной платы на любые цели и в любом размере. По заявлению работника в основном удерживаются: взносы на добровольное личное страхование, в том числе медицинское и пенсионное; членские профсоюзные взносы при безналичной системе расчетов с профсоюзными организациями; суммы в погашение займов, выданных работодателем, и кредитов, выданных банками, и процентов за пользование займами (кредитами); суммы, направляемые на благотворительность и т.п.

Все финансово - хозяйственные операции организации, в том числе и начисление и выплата заработной платы, должны быть документально оформлены и обоснованы. На основании трудовых договоров, приказов, а также документов о фактическом использовании рабочего времени (табель учета использования рабочего времени, сдельные наряды и т.д.) бухгалтер рассчитывает заработную плату.

Основанием при приеме на работу является Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1). Приказ о приеме на работу составляется сотрудником кадровой службы, подписывается руководителем организации, после чего документ предъявляется работнику для ознакомления и подписи. Приказ составляют в одном экземпляре.

Согласно Трудовому кодексу РФ с работником заключают трудовой договор. Его составляют в двух экземплярах: один передают работнику, другой остается в организации.

После подписания формы №Т–1 заполняется личная карточка на сотрудников, принятых на работу на основании: приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Штатное расписание (форма № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации.

Работник может быть переведен на работу в другую организацию либо на другую работу в той же организации. В этом случае оформляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) или приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а).

График отпусков (форма №Т-7) отражает сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

На основании графика отпусков кадровая служба оформляет приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6).

«Табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда» (форма № Т-12) применяется для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и начисления заработной платы (при повременной оплате труда). Данная форма применяется в случае, когда учет рабочего времени ведут вручную. Если учет рабочего времени ведут с применением компьютеров, то применяется табель учета использования рабочего времени по форме № Т-13.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9 и № Т-9а) применяются для оформления и учета направлений работника (работников) в командировки. Командировочное удостоверение (форма № Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (работников) (форма № Т-11 или № Т-11а) является основанием для выдачи премии работнику.

При увольнении сотрудника оформляется Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т–8). На основании данного приказа бухгалтерия производит расчет с работником.

Для расчета и выплаты заработной платы применяются следующие формы ведомостей:

1.Расчетно – платежная ведомость (форма № Т–49). Данная ведомость рекомендована для средних и малых организаций. Если организация составляет ведомость данной формы, то можно не заполнять другие расчетные и платежные ведомости;

2.Расчетная ведомость (форма № Т–51) применяется для расчета заработной платы;

3. Платежная ведомость (форма № Т–53) применяется для учета выплат заработной платы.

В бухгалтерском учете для обобщения информации о расчетах с работником организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям и др.) предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (таблица 3). Счет балансовый, основной, расчетный, сальдовый, активно-пассивный I вида (чаще пассивный) [40, с. 107]. Корреспонденция счетов представлена в приложении Б.

Таблица 3 - Схема счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

|  |
| --- |
|  **Дт** 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» **Кт** |
| **Сн** - задолженность персонала по оплате труда перед организацией на начало периода | **Сн** - задолженность организации перед персоналом по оплате труда на начало периода |
| **Об**: 1. Удержания из заработной платы; 2. Выплата заработной платы, отпускных, пособий | **Об**: Начисление: 1. заработной платы по всем основаниям; 2. пособий; 3. отпускных; 4.материальной помощи; 5. дивидендов |
| **Ск** - задолженность персонала по оплате труда перед организацией на конец периода | **Ск** - задолженность организации перед персоналом по оплате труда на конец периода |

По кредиту счёта отражают начисления по оплате труда, пособий за счёт отчислений на государственное социальное страхование, пенсий и других аналогичных сумм, а также доходов от участия в организации. По дебету - удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченных в срок сумм оплаты труда и доходов.

Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим платежам. По отдельным работникам сальдо может быть дебетовое в том случае, если выданный аванс оказался больше начисленной заработной платы за месяц.

Таким образом, учет труда и заработной платы регулируется большим количеством нормативных документов. Нормы, утвержденные законодательством РФ, обязательны к применению.

Учет труда и его оплаты является одним из важнейших участков бухгалтерского учета. Каждая организация вправе самостоятельно выбирать подходящий для себя порядок расчетов, документооборота, порядок премирования и другие.

2 Организационно - экономическая характеристика ООО «1С – Вятка»

Предприятие ООО «1С - Вятка» было образовано в 2003 году.

Предприятие внесено в Единый государственный реестр юридических лиц, обладает расчетным счетом в банке. Общество имеет самостоятельный баланс, самостоятельно производит платежи в бюджет и внебюджетные фонды в полном объеме.

ООО «1С - Вятка» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Общество создано на неограниченный срок. ООО «1С - Вятка» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Компания является субъектом Малого и Среднего Предпринимательства, категория: микропредприятие.

Руководителем предприятия, в должности директора, выступает Галанин Константин Эдуардович. Ответственность за ведение бухгалтерского учета несет Главный бухгалтер. Структура управления ООО «1С - Вятка» представлена на рисунке 1.

Администрация

Бухгалтерия

Торговый отдел

Тех. поддержка

Гл. бухгалтер

Бухгалтер

Инженер - программист

Менеджер по работе с партнерами

Рисунок 1 – Организационная структура ООО «1С - Вятка»

Целями создания Общества являются:

* удовлетворение потребности населения и организации в различных видах товаров;
* насыщение потребительского рынка необходимыми товарами народного потребления и услугами;
* получение прибыли и ее использование.

ООО «1С - Вятка» осуществляет следующие виды деятельности:

1. выполнение всего комплекса работ по продаже и внедрению программных средств, электронной и вычислительной техники, включая комплектацию, закупку, установку, сервисное обслуживание и ремонт систем;
2. разработка и реализация программных средств для обработки информации;
3. оптовая и розничная, в том числе биржевая и аукционная, купля-продажа программных средств, электронной и вычислительной техники, промышленной, сельскохозяйственной, строительной и иной продукции различного назначения, в том числе товаров народного потребления, продукции народных промыслов, продуктов питания;
4. ремонт и техническое обслуживание аппаратных средств информационных и вычислительных комплексов, оборудования передачи данных, средств связи и телекоммуникаций, копировально-множительной техники;
5. проектирование и создание информационных и вычислительных сетей, систем и комплексов, а также сетей связи и телекоммуникаций, в том числе в защищенном исполнении;
6. разработка, проектирование и производство средств вычислительной техники, а также их узлов, блоков, модулей и т.д., в том числе в защищенном исполнении;
7. разработка, производство, внедрение и обслуживание систем контроля и управления доступом, систем диспетчеризации, наблюдения, мониторинга, сигнализации и оповещения;
8. проектирование, создание, обслуживание, эксплуатация хранилищ информации, создание баз данных (знаний);
9. предоставление в аренду электронных хранилищ информационных ресурсов, оказание услуг по хранению и доступу к информации;
10. разработка, производство, реализация, монтаж, обслуживание средств и систем информационной безопасности;
11. проведение работ по защите информации;
12. открытие торговых точек, магазинов, создание оптовых и мелкооптовых торговых баз;
13. торгово-закупочная деятельность;
14. осуществление хранения, подработки, продажного сервиса, упаковки, приема и сдачи грузов;
15. импорт, экспорт, производство компьютеров и других видов электронной техники;
16. предоставление консультационных, информационных услуг;
17. проведение работ, связанных с доступом к сведениям, содержащим конфиденциальную информацию;
18. разработка программного обеспечения для вычислительных устройств, систем, комплексов;
19. развитие и внедрение новых технологий в информатике и вычислительной технике;
20. осуществление научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в различных областях науки и техники;
21. издательская деятельность;
22. производство товаров народного потребления;
23. продажа и приобретение патентов, лицензий, технологий, ноу-хау;
24. ведение внешнеэкономической деятельности в различных формах;
25. приобретение или аренда складских, выставочных, производственных и других помещений;
26. осуществление научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в различных областях науки и техники;
27. проведение всех видов патентно-лицензионных работ и консультаций;
28. подготовка учебных материалов и их распространение.

Все виды деятельности, перечисленные выше, осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

В бухгалтерском учете ООО «1С - Вятка» применяется автоматизированная форма учета с применением программы «1С: Предприятие 8.3». Порядок хранения первичных документов в организации определяет главный бухгалтер.

Уставный капитал организации составляется из номинальной стоимости долей его участников. Уставный капитал определяет минимальный размер его имущества, гарантирующие интересы его кредиторов, и составляет 10 000 (десять тысяч) рублей.

ООО «1С - Вятка» находится по адресу: 610000, Россия, г. Киров, ул. Московская, д. 15.

Основными партнерами ООО «1С-Вятка» являются: Корпорация «Орком»; Салон программного обеспечения; Компания Электрон - официальный партнер - франчайзи «1С»; ООО «РосБизнесСофт»; ООО «1С: Франчайзи – Вятка» - официальный партнер - франчайзи «1С»; ИП Голдованская Н.Г.; ООО «СофтЛайн»; ООО «АБС» (Автоматизация Бизнес - Систем); ООО «Новое Образование»; Эгида-ИТС; ООО «1СФранчайзи-сервис» и т.д.

Основным поставщиком является: Фирма «Камин», г.Калуга - разработчик решений на платформе «1С: Предприятие 8» и «1С: Предприятие 7.7».

В «1С - Вятка» разработаны и используются внутренние нормативные документы: учетная политика (Приложение В), штатное расписание, устав (Приложение Г), должностные инструкции, положения, договоры.

Учетная политика «1С - Вятка» разработана в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Активы предприятия являются одним из важнейших элементов, обеспечивающих успешное функционирование любой компании. Они являются собственностью фирмы, и отражаются в финансовой отчетности в денежном эквиваленте. Основные фонды представляют собой наиболее значимую составную часть имущества предприятия и его внеоборотных активов. Все представленные ниже таблицы составлены на основании Бухгалтерского баланса за 2014, 2015 и 2016 годы (Приложение Д), а так же на основании Отчета о финансовых результатах за 2014, 2015 и 2016 годы (Приложение Е).

Таблица 4 - Показатели размера ООО «1С - Вятка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | Темп роста за период, % |
| Выручка (в сопоставимой оценке к уровню 2016г.), тыс.руб. | 24939,3 | 23588,5 | 26514 | 106,2 |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 6 | 7 | 6 | 100 |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб. | - | - | - | - |
| Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб. | 3735,5 | 3718 | 3603,5 | 96,5 |

За анализируемый период наблюдается, увеличение выручки в 2016 году на 6,2%. по сравнению с 2014г, потому что увеличивается объем продажи продукции. Среднесписочная численность работников за исследуемый период не изменилась. Среднегодовая стоимость оборотных средств уменьшилась на 132 тыс. руб. (или 3,5%), что свидетельствует о неэффективном использовании предприятием своих оборотных средств. Основные средства у предприятия отсутствуют.

Важным условием осуществления предпринимательской деятельности является наличие оборотных средств - т.е. активов у предприятия. Исходя из этого, можно сделать вывод, что оборотные активы играют важную роль в деятельности предприятия. Рассмотрим динамику и структуру оборотных средств в таблице 5.

Таблица 5 – Динамика и структура оборотных средств ООО «1С - Вятка» (на конец года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборотных средств | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | Темп роста за период, % |
| тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу | тыс. руб. | % к итогу |
| Запасы | 1618 | 44,8 | 1495 | 39,1 | 1395 | 41,3 | 86,2 |
| НДС | 10 | 0,3 | 8 | 0,2 | 1 | 0 | 10 |
| Дебиторскаязадолженность | 1934 | 53,6 | 2260 | 59,0 | 1961 | 58,0 | 101,4 |
| Денежные средства и денежные эквиваленты | 37 | 1,0 | 46 | 1,2 | 17 | 0,5 | 45,9 |
| Прочие оборотные активы | 10 | 0,3 | 18 | 0,5 | 6 | 0,2 | 60 |
| 2. Всего оборотных средств | 3609 |  100 | 3827 |  100 | 3380 | 100 | 93,7 |

За исследуемый период видно, что размер оборотных средств предприятия уменьшился на 229 тыс. руб. (или 6,3%), так как предприятие испытывает недостаток собственных средств. Запасы уменьшились на 223 тыс. руб. (или на 13,8%), что произошло в основном за счёт уменьшения запасов продаваемой продукции. Это свидетельствует о том, что на продукцию есть спрос, и предприятие её реализует в больших количествах. Налог на добавленную стоимость с каждым годом уменьшается, в 2016 году произошло уменьшение на 9 тыс. руб. (или 90%). Дебиторская задолженность к 2016г. увеличилась, если сравнить 2014 и 2016 года, то наблюдается увеличение дебиторской задолженности на 1,4%. Рост дебиторской задолженности связан с уменьшением запасов продаваемой продукции (на 223 тыс.руб.). Денежные средства и денежные эквиваленты за исследуемый период уменьшились на 20 тыс. руб. (или 54,1%). Уменьшение доли денежных средств и денежных эквивалентов, приводит к ухудшению положения организации и повышению ликвидности капитала. Прочие оборотные активы за исследуемый период уменьшились на 4 тыс. руб. (или 40%).

Эффективность использования оборотных средств характеризуется системой экономических показателей, представленных в таблице 6.

Таблица 6 - Показатели эффективности использования оборотных средств ООО «1С - Вятка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | Изменение за период (+,-) |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, оборот | 5,6 | 6,0 | 7,4 | 1,8 |
| Продолжительность оборота оборотных средств, дни | 64,3 | 60 | 48,6 | -15,7 |
| Рентабельность оборотных средств, % | 4,7 | 3,2 | -0,19 | -4,9 |

За анализируемый период наблюдается, что количество оборотов текущих активов за исследуемый период увеличилось на 1,8 оборотов. Это связанно с увеличение оборотных средств на предприятии. Продолжительность одного оборота текущих активов в 2015 году, по сравнению с 2014 годом, снижается на 5 дней, и так же в 2016г. снижается на 12 дней, что свидетельствует об экономном использовании финансовых ресурсов. Рентабельность оборотных средств за исследуемый период уменьшилась на 4,9 п.п. так как в 2016 г. организация не эффективно использовала свои оборотные средства.

Состав и структура персонала анализируемого предприятия характеризуется данными, приведенными в таблице 7.

Таблица 7- Динамика и структура персонала ООО «1С - Вятка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории персонала | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | Темп роста за период, % |
| чел. | % | чел. | % | чел. | % |
| Руководители | 2 | 33,3 | 2 | 28,6 | 2 | 33,3 | 100 |
| Специалисты | 4 | 66,7 | 5 | 71,4 | 4 | 66,7 | 100 |
| Всего | 6 | 100 | 7 | 100 | 6 | 100 | 100 |

По данным таблицы 7 численность персонала (руководителей и специалистов) осталась неизменной. Это говорит о стабильности штатного состава предприятия.

Абсолютную эффективность хозяйствования предприятия по всем направлениям его деятельности (производственной, сбытовой, снабженческой и финансовой) характеризуют показатели финансовых результатов. Они составляют основу экономического развития предприятия и укрепления его финансовых отношений со всеми участниками предпринимательской деятельности.

Таблица 8 – Финансовые результаты деятельности ООО «1С - Вятка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | Темп роста за период, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выручка, тыс. руб. | 20958 | 22380 | 26514 | 126,5 |
| Полная себестоимость продукции, тыс. руб. | 20769 | 22291 | 26514 | 127,7 |

Продолжение таблицы 8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Прибыль от продажи продукции, тыс. руб. | 189 | 89 | - | х |
| Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб. | 224 | 152 | -6 | 2,7 |
| Чистая прибыль (убыток), тыс. руб. | 176 | 117 | -7 | 4,0 |
| Рентабельность продаж по прибыли до налогообложения, % | 1,07 | 0,68 | -0,02 | х |
| Рентабельность затрат, % | 0,91 | 0,40 | - | х |

На предприятии наблюдается увеличение полной себестоимости продукции на 5745 тыс. руб. (или 27,7,8%), за счет увеличения затрат на коммунальные услуги. Выручка за 3 года возросла на 26,5% или на 5556 тыс. руб., это связано, прежде всего, с увеличением объема продаваемой продукции. Прибыль от продажи продукции в 2016 г. отсутствует. В 2016 г. наблюдается убыток до налогообложения в размере 6 тыс. руб. Это связано с тем, что расходы значительно превышают доходы. Так же в 2016 г. наблюдается чистый убыток в размере 7 тыс. руб. (или 96%). На чистый убыток в 2016 году в большей мере повлиял убыток до налогообложения. Рентабельность продаж в 2016 году, по сравнению с 2014 годом, уменьшилась на 1,09 п.п. Снижение рентабельности продаж связано с увеличением себестоимости продукции и коммерческих расходов.

Оценки финансового состояния представлена в таблице 9.

Таблица 9 - Аналитический баланс ООО «1С - Вятка», тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | На 31 декаб-ря2014г. | На 31 декаб-ря2015г. | На 31 декаб-ря2016г. | Пассив | На 31 декаб-ря2014г. | На 31 декаб-ря2015г. | На 31 декаб-ря2016г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Денежные средства и краткосрочные финансовые вложение (S) | 37 | 46 | 17 | 1.Кредиторская задолженность и прочие краткосрочные пассивы(Rp) | 2195 | 2296 | 1855 |

Продолжение таблицы 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.Дебиторская задолженность и прочие оборотные активы(Ra) | 1944 | 2278 | 1967 | 2.Краткосрочные займы и кредиты(Kt) | 0 | 0 | 0 |
| 3.Запасы(Z) | 1628 | 1503 | 1396 | Итого краткосрочного заемного капитала(Pt) | 2195 | 2296 | 1855 |
| Итого оборотных (текущих) активов(At) | 3609 | 3827 | 3380 | 3.Долгосрочный заемный капитал(Kd) | 0 | 0 | 0 |
| 4.Внеоборот-ные активы(F) | 0 | 0 | 0 | 4.Собственный капитал(Ec) | 1414 | 1531 | 1525 |
| Всего имущества (активов) предприятия (Ba) | 3609 | 3827 | 3380 | Всего капитала (пассивов) предприятия (Bp) | 3609 | 3827 | 3380 |

За исследуемый период преимущественно все показатели уменьшились, кроме строк «Собственный капитал», «Дебиторская задолженность». Значительно уменьшилась кредиторская задолженность и прочие краткосрочные пассивы: с 2195 тыс.руб. в 2014г. до 1855 тыс.руб. в 2016г., связанная со своевременной выплатой платёжных обязательств. Так же уменьшились запасы с 1 628 тыс.руб. в 2014г. до 1396 тыс.руб. в 2016г. за счёт уменьшения запасов продаваемой продукции.

Коэффициенты ликвидности и платежеспособности организации представлены в таблице 10.

Таблица 10 - Коэффициенты ликвидности и платежеспособности ООО «1С - Вятка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На 31 декабря 2014г. | На 31 декабря 2015г. | На 31 декабря 2016г. | Изменение за весь период(+,-) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 1,64 | 1,67 | 1,82 | 0,18 |

Продолжение таблицы 10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Коэффициент промежуточной ликвидности | 0,90 | 1,01 | 1,07 | 0,17 |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,02 | 0,02 | 0,01 | -0,01 |
| Коэффициент нормального уровня платежеспособности | 1,74 | 1,65 | 1,75 | 0,01 |

За исследуемый период коэффициент промежуточной ликвидности увеличился на 17 п.п., на 31 декабря 2016г. 107% краткосрочных обязательств может быть погашено за счет денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и ожидаемых поступлений от дебиторов. Коэффициент текущей ликвидности за период увеличился на 18 п.п. Превышение в 2 раза текущих активов над текущими пассивами обеспечивает резервный запас для компенсации убытков, которые может понести предприятие. На 31 декабря 2016г. только 1% текущих обязательств предприятия можно погасить немедленно за счет денежных средств и краткосрочных финансовых вложений. Коэффициент покрытия нормальный в 2014г. и 2016г. не превышает коэффициент текущей ликвидности, и можно сделать вывод, что предприятие платежеспособно, так как оно имеет возможность продолжения деятельности в прежних масштабах, при одновременном погашении долгов.

Важными показателями, характеризующими рыночную устойчивость предприятия, являются коэффициенты финансовой устойчивости, которые представлены в таблице 11.

Таблица 11- Коэффициенты финансовой устойчивости ООО «1С - Вятка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На 31 декабря 2014г. | На 31 декабря 2015г. | На 31 декабря 2016г. | Изменение за весь период (+,-) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Коэффициент автономии (финансовой независимости) | 0,39 | 0,40 | 0,45 | 0,06 |

Продолжение таблицы 11

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Коэффициент финансовой зависимости | 0,61 | 0,60 | 0,55 | -0,06 |
| Коэффициент соотношения заемных и собственных средств (финансового левериджа) | 1,55 | 1,50 | 1,22 | -0,33 |
| Коэффициент маневренности собственного капитала | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами | 0,39 | 0,40 | 0,45 | 0,06 |
| Коэффициент обеспеченности запасов собственными оборотными средствами | 0,87 | 1,02 | 1,09 | 0,22 |

Доля собственного капитала на 31 декабря 2016 г. составила 45%, за период с 2014г. по 2016г. финансовая независимость увеличилась. Доля заемного капитала организации в 2016г. составила 55% (снижение на 6 п.п.). Это свидетельствует об уменьшении финансовой зависимости организации от заемных источников. Заемные средства организации, привлеченные на 1 рубль собственного капитала в 2016г. составили 1,22 руб., что на 0,33 руб. меньше, чем в 2014г. Доля собственного капитала, идущая на формирование оборотных активов, за исследуемый период не изменилась. За исследуемый период доля текущих активов сформированных за счет собственного капитала на 31 декабря 2016г. составила 45%, за период с 2014г. по 2016г. увеличилась на 6 п.п. Обеспеченность запасов собственными источниками на 31 декабря 2015г. составила 109%, за период доля запасов сформированных за счет собственного капитала увеличилась на 22 п.п.

Таблица 12 позволяет ответить на вопросы: насколько организация независима с финансовой точки зрения и устойчиво ли финансовое положение организации?

Таблица 12 - Обеспеченность запасов источниками формирования и тип финансовой устойчивости ООО «1С - Вятка», тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На 31 декабря 2014г. | На 31 декабря 2015г. | На 31 декабря 2016г. | Изменение за весь период (+,-) |
| Собственный капитал | 1414 | 1531 | 1525 | 111 |
| Внеоборотные активы | - | - | - | - |
| Наличие собственных оборотных средств | 1414 | 1531 | 1525 | 111 |
| Долгосрочный заемный капитал | - | - | - | - |
| Наличие долгосрочных источников финансирования запасов | 1414 | 1531 | 1525 | 111 |
| Краткосрочные займы и кредиты | - | - | - | - |
| Общая величина нормальных источников формирования запасов | 1414 | 1531 | 1525 | 111 |
| Запасы | 1628 | 1 503 | 1396 | -232 |
| Излишек (+), недостаток (-) собственных оборотных средств для формирования запасов | -214 | 28 | 129 | -112 |
| Излишек (+), недостаток (-) долгосрочных источников формирования запасов | -214 | 28 | 129 | -112 |
| Излишек (+), недостаток (-) общей величины нормальных источников формирования запасов | -214 | 28 | 129 | -112 |
| Тип финансовой устойчивости | IV | I | I | х |

В 2014г. предприятие имеет IV тип финансовой устойчивости – кризисное финансовое состояние, так как всех источников недостаточно для формирования запасов и для этих целей привлекается кредиторская задолженность. В 2015г. и 2016г. предприятие имеет I тип финансовой устойчивости – абсолютная финансовая устойчивость, так как запасы организации полностью сформированы за счет собственных источников. Исходя из этого, можно сделать вывод, что в 2015 и 2016 годах финансовое состояние организации улучшается, так как стоимость собственных оборотных средств увеличилась на 111 тыс. руб., а стоимость запасов уменьшились на 232 тыс. руб. Внеоборотные активы, долгосрочный заемный капитал и краткосрочные займы и кредиты у предприятия отсутствуют. За 3 года финансовое состояние организации нестабильно.

3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «1С – Вятка»

3.1 Организация бухгалтерского учета в части учета расчетов с персоналом по оплате труда

Бухгалтерский и налоговый учет на предприятии ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером.

Организация ООО «1С - Вятка» применяет автоматизированную форму учета. Учет ведется в программе «1С: Предприятия 8.3», применяются формы бухгалтерских регистров, которые предусмотрены в данной программе. Важным аспектом бухгалтерской деятельности организации является ведение автоматизированного учета.

Учет ведется по журнально-ордерной форме учета автоматизированным способом. По завершению года в ООО «1С – Вятка» выводится бумажный носитель главная книга, а так же сводная оборотно - сальдовая ведомость.

Оформление фактов хозяйственной жизни в ООО «1С – Вятка» производится с помощью унифицированных форм первичных учетных документов.

Для регулирования взаимоотношений с работниками в ООО «1С - Вятка» разработаны и используются внутренние нормативные документы: учетная политика, устав, положение об оплате труда.

Учетная политика (Приложение В) ООО «1С - Вятка» разработана в соответствии с требованиями законодательства РФ. В учетной политике отражаются принимаемые способы и принципы бухгалтерского учета, а так же методические аспекты учета.

В соответствии с учетной политикой разработан рабочий план счетов ООО «1С - Вятка» (Приложение Ж). Рабочий план счетов бухгалтерского учета содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. Основой рабочего плана счетов является классификация объектов бухгалтерского учета, которая определяет возможность дальнейшей детализации информации бухгалтерского учета. Согласно рабочему плану счетов, оплата труда учитывается на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Внутренним документом предприятия является штатное расписание, в котором указаны: перечень должностей, общая численность сотрудников, размер оклада.

Для более рационального планирования ежегодных оплачиваемых отпусков каждого сотрудника организации, в ООО «1С - Вятка» составляется график отпусков.

В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности один раз в год в ноябре - декабре проводится плановая инвентаризация товаров на складе и финансовых обязательствах. Приказом руководителя определены объекты проверки, сроки проведения, состав рабочей комиссии (Приложение К).

В ООО «1С - Вятка» разработано положение об оплате труда, в котором прописаны общие сведения об оплате труда работников, порядок выплаты премий и иных доплат (Приложение Л). В положении об оплате труда указано следующее:

* заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях), но может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы;
* заработная плата сотрудников состоит из: должностного оклада, стимулирующих и поощрительных выплат;
* заработная плата выплачивается в кассе организации;
* работникам устанавливаются следующие доплаты: за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночную смену, за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника, за совмещение должностей.

График документооборота на предприятии отсутствует.

3.2 Документальное оформление учета труда и его оплаты

В ООО «1С - Вятка» учетом личного состава предприятия занимается главный бухгалтер. Для учета личного состава используют унифицированные формы первичных учетных документов.

Согласно Трудовому кодексу РФ с каждым работником ООО «1С - Вятка» при приеме на работу заключен трудовой договор (Приложение М). Договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр отдается работнику, другой - остается в организации. В договоре прописаны индивидуальные данные работника, принятого на работу, указаны права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени, сумма должностного оклада и условия прекращения трудового договора. Датой подписания трудового договора является первый день работы принятого сотрудника.

После подписания трудового договора составляется Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1), который определяет трудовые отношения между работником и работодателем.

Приказ содержит в себе:

• наименование предприятия и подразделения;

• данные лица, принимаемого на работу;

• должность;

• испытательный срок, если он есть;

• Условия приема на работу;

• порядок зачисления в штат (перевод из другой компании, по совместительству, в качестве временного замещения отсутствующего сотрудника, для выполнения определенного проекта, для постоянной работы и т.д.);

• срок действия (если договор заключается бессрочно, графу «Дата» оставляют пустой).

При приеме на работу, каждому сотруднику присваивается табельный номер.

В приложении Н приведен пример Приказа (распоряжения) о приеме на работу сотрудника Челпановой Инны Алексеевны в структурное подразделение – администрация на должность заместителя директора, на постоянную основную работу с тарифной ставкой (окладом) -15 000,00руб., с испытательным сроком на 3 месяца. Номер документа – 0001 от 07.06.2006г.

Форма № Т-1. На странице указывается код формы ОКУД и код (ОКПО) организации ООО «1С - Вятка».

Приказ составлен в одном экземпляре, печать на нем не ставится.

Приказ подписан директором Галаниным К.Э., Челпанова И.А. с приказом ознакомлена 07 июня 2006 года.

После составления формы № Т-1 делается отметка в трудовой книжке и составляется личная карточка (форма Т-2). Например, в приложении П представлена личная карточка Челпановой И.А., которая заполнена бухгалтером на основании документов работника – паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и другие документы, предусмотренные законодательством. Дата составления документа - 31.07.2009, табельный номер сотрудника 0001. В личной карточке, которая состоит из десяти разделов, занесены общие персональные сведения о работнике (ФИО, дата и место рождения работника, гражданство, образование, профессия, стаж работы, повышение квалификации и другие сведения).

Личная карточка подписывается бухгалтером и работником, принятым на работу.

Составление штатного расписания в ООО «1С - Вятка» (форма №Т-3) (Приложение Р) возложено на бухгалтера. В штатном расписании ООО «1С - Вятка» содержится перечень структурных подразделений (администрация, бухгалтерия, отдел 1С, торговый отдел), должностей (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, инженер-программист, менеджер по работе с партнерами, менеджер по работе с клиентами), сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) директора организации.

В начале каждого года в организации составляется график отпусков (форма № Т-7) (Приложение С), который содержит сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации. В графике указывается время предоставления очередного ежегодного отпуска каждому сотруднику организации. При составлении графика отпусков соблюдается действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников. Графику отпусков присваивается номер документа и указывается дата его составления. В графике отпусков перечислен список сотрудников ООО «1С - Вятка», наименование структурного подразделения, должность, табельный номер, количество календарных дней отпуска, запланированную и фактическую дату отпуска. Так же есть графа перенесения отпуска, где указывается основание (документ) и дата предполагаемого отпуска. График отпусков утверждается директором ООО «1С - Вятка» и подписывается лицом, ответственным за его составление.

По письменному заявлению работника, предприятие ООО «1С - Вятка» предоставляет ежегодные оплачиваемые отпуска. На основании графика отпусков оформляется приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (Приложение Т). В приказе указывается лицо, направляемое в отпуск, период отпуска. Приказ подписывается директором ООО «1С - Вятка» и дается на ознакомление и подписание работнику.

На основании приказа бухгалтер производит отметки в личной карточке, лицевом счете и осуществляет расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» (Приложение У). Записку-расчет о предоставлении отпуска составляют в одном экземпляре, где указывается лицо, направляемое в отпуск, и количество дней отпуска. На основании записки-расчета бухгалтер рассчитывает и выплачивает работнику заработную плату и другие выплаты при предоставлении отпуска.

Так как учет рабочего времени в ООО «1С - Вятка» ведут с применением средств вычислительной техники, то для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и начисления заработной платы применяют «Табель учета рабочего времени» по форме № Т-13 (Приложение Ф). В табеле указывается ФИО, должность, табельный номер, отметки фактически отработанных часов и дней, причины неявок на работу по каждому работнику. Табель подписывает руководитель и ответственное лицо (в ООО «1С - Вятка» - главный бухгалтер).

Время нетрудоспособности работника должно быть подтверждено документально. Документом, подтверждающим уважительную причину отсутствия работника и основанием для назначения и выплаты работнику пособия по временной нетрудоспособности, является листок нетрудоспособности (Приложение Х).

При направлении работника в командировку составляется приказ по форме № Т-9 (Приложение Ц). В приказе о направлении в командировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должности) командируемых, срок командировки, а также цели, время и место командирования. Отправляясь в командировку, работник получает служебное задание, которое подготавливает руководитель (Приложение Ш). Служебным заданием определены цель командировки, место назначения, даты начала и окончания командировки.

Для расчетов и начисления заработной платы работникам бухгалтерия использует ведомость по форме № Т-51 «Расчетная ведомость» (Приложение Щ). Выплата заработной платы отражается по форме № Т-53 «Платежная ведомость» (Приложение Э).

Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, то не менее чем за две недели до увольнения он пишет заявление. В заявлении работник указывает дату и причину своего увольнения. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если работник увольняется досрочно, то трудовой договор расторгают и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем. На основании заявления оформляется приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма №Т-8) (Приложение Ю). На основании приказа о расторжении трудового договора производят записи в трудовой книжке работника, личной карточке и в лицевом счете. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, по письменному заявлению работника, подготовленные бухгалтером справки «О сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы» (Приложение Я), 2-НДФЛ и производится с ним окончательный расчет (заработная плата за отработанное время и компенсация за неиспользованный отпуск).

3.3 Порядок начисления заработной платы и других выплат

В соответствии с положением об оплате труда работников ООО «1С - Вятка» в организации применяется окладно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками не предусмотрено иное.

Таким образом, заработная плата в ООО «1С - Вятка» состоит из оклада и премий.

Штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем организации, являются основанием для начисления заработной платы.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс и окончательный расчет (основная часть). Аванс выдается 25-го числа каждого месяца в размере 50% зарплаты. Окончательный расчет осуществляется 10-го числа месяца, следующего за расчетным. Если та или иная дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, выплата производится накануне этого дня.

Работники ООО «1С - Вятка» получают заработную плату в кассе предприятия.

Для выплаты заработной платы из кассы установлены жесткие сроки - три дня с момента получения наличных денежных средств в учреждении банка. В эти дни организации разрешается хранить наличность в кассе сверх установленного лимита. В ООО «1С - Вятка» лимит наличных денег в кассе предприятия составляет 16763,17 руб (Приложение 1).

Перед выплатой заработной платы, работнику выдается расчетный листок (Приложение 2), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся за соответствующий период, с указанием произведенных удержаний, и суммы, подлежащей выплате работнику.

Выдан расчетный листок за декабрь 2016г. Челпановой Инне Алексеевне (табельный номер 0001), занимающей должность заместителя директора по подразделению - администрация. Отработанных дней - 22,часов – 176. Размер оклада Челпановой И.А. составляет 15000,00 руб. Поскольку все рабочие дни были отработаны полностью, то в графе «Всего начислено» указана заработная плана в полном объеме (15000,00 руб.). Далее из заработной платы производят удержания. У Челпановой И.А. имеется один ребенок. В бухгалтерию работник представляет соответствующие документы (свидетельство о рождении ребенка, справка с места обучения ребенка, документ о браке) и пишет заявление на предоставление вычетов. Данный вычет на ребенка отражается в справке о доходах физического лица (код вычета 126) (Приложение 3). Из заработной платы Челпановой И.А. удерживается только НДФЛ. НДФЛ по ставке 13% - 1768 руб.

Сумма к выплате = Всего начислено (15000,00) - Всего удержано (1768,00) = 13232,00 руб.

Рассчитаем заработную плату сотрудника ООО «1С - Вятка» Рыболовлевой О.Е. (табельный номер 0014) за декабрь 2016 г (Приложение 4). Работник трудоустроен с графиком работы 5/2 и окладом в 6600,00 руб. Согласно табелю учета рабочего времени за декабрь, сотрудником отработан рабочий период не полностью - общее количество рабочих дней в декабре составляет – 22, фактически отработанных дней - 18,часов – 72.

Чтобы найти сумму заработной платы за не полностью отработанный период необходимо: сумму оклада, прописанного в трудовом договоре разделить на количество календарных дней в расчетном периоде и умножить на количество фактически отработанных дней.

Соответственно, сумма начисленной заработной платы за декабрь составит: 6600,00 /22\*18 = 5400,00 руб.

Как уже было сказано выше, сначала работникам выдается аванс. Сумма аванса за декабрь 2016г. отражена в платежной ведомости (Приложение Э). Для выдачи аванса составляется расходный кассовый ордер (РКО) (Приложение 5). Суммы в платежной ведомости и РКО совпадают.

В случае болезни работнику ООО «1С - Вятка» выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Основанием для начисления пособия является листок нетрудоспособности, выдаваемый медицинским учреждением.

Расчет пособия Челпановой Инны Алексеевны (табельный номер 0001) представлен в приложении 6.

Челпанова И.А. была временно нетрудоспособна в период с 07.04.15 по 10.04.15, о чем свидетельствует соответствующий документ, который был представлен в бухгалтерию 11 апреля 2015г. Так как у Челпановой И.А. страховой стаж на момент болезни составил 21 год и 10 месяцев, то размер пособия будет 100%.

Заработная плата за расчетные годы = итого заработная плата за 2013г. (111907,69) + итого заработная плата за 2014г. (120996,92) = 232904,61 руб. Так как расчетный период Челпановой И.А. отработан полностью, производится расчет среднего дневного заработка по формуле 5:

232904,61/730 = 319,05 руб.

Размер дневного пособия за 4 календарных дня с учетом % (т.к. непрерывный стаж 21 год и 10 месяцев) = 319,05 \* 100%= 319,05 руб.

Согласно ФЗ № 225-ФЗ оплата первых трех дней нетрудоспособности возлагается на работодателя, четвертый и последующие дни нетрудоспособности оплачиваются за счет средств ФСС. Исходя из этого, сумма пособия равна:

1. за счет средств работодателя - 3\*319,05=957,15 руб.

2. за счет средств ФСС РФ - 1\*319,05=319,05 руб.

Итого начислено 957,15+319,05=1276,20 руб.

Данная сумма пособия включена в платежную ведомость за апрель 2015г.

Согласно статье 114 Трудового кодекса РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска.

Согласно записке-расчёту от 25.08.2016г. (Приложение У) работнику предоставлен отпуск на 18 календарных дней с 26 августа по 12 сентября 2016г. При расчёте использованы данные о начисленной заработной плате работника за 12 месяцев, предшествующие месяцу предоставления отпуска. За 12 месяцев полностью отработанные периоды составили 5 месяцев. Количество календарных дней в не полностью отработанных календарных месяцах составило 134,4 дня. Согласно расчетным листкам заработная плата за 12 месяцев составила 138961,04 рублей.

Для расчета среднего дневного заработка используется формула 2:

Средний дневной заработок = 138961,04/(29,3\*5+134,4) = 494,70 руб.

Так как отпуск работника является переходящим, т.е. начался в августе, а закончился в сентябре, то размер начисленных отпускных будет распределяться между августом и сентябрем пропорционально дням отдыха, приходящихся на эти месяцы.

По учетным данным, представленным в расчетной ведомости за август и сентябрь, в августе было начислено 2968,20 рублей, то есть за 6 дней отпуска (494,7\*6=2968,20), в сентябре – 5936,40 рублей, то есть за 12 дней отпуска (494,7\*12=5936,40). Итого начислено 2968,20+5936,40=8904,60 руб.

Для того чтобы найти сумму удержаний, необходимо: «Всего начислено» - 1400 (стандартный вычет на ребенка)\*13%, следовательно (8904,60-1400)\*13%=976,00 руб. Сумма, причитающаяся к выплате = 8904,60 - 976,00=7928,60 руб.

Так как отпуск Челпановой И.А. составил 18 дней, а не 28, то она имеет право еще на 10 дней отпуска. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.4 Учет удержаний из заработной платы

В первую очередь необходимо рассмотреть правильность удержания налога на доходы физических лиц.

Произведем расчет НДФЛ сотрудника Челпановой И.А. за декабрь 2016г. Начисленная заработная плата за данный период составила 15 000 руб. Данная сумма является совокупным доходом работника за декабрь и включает в себя согласно расчетному листку оклад. НДФЛ в размере 13% составляет 1768,00 руб. (работник имеет право на стандартный налоговый вычет, поскольку в бухгалтерию были представлены все необходимые документы), то есть (15 000 - 1400) \* 13%.

Сумма к выплате за декабрь составила15000-1768,00=13232,00 руб.

Рассчитаем НДФЛ Рыболовлевой О.Е. за декабрь 2016 г. Согласно трудовому договору Рыболовлевой О.Е. причитается тарифная ставка (оклад) в размере 6600,00 руб. Поскольку период отработан не полностью, то начисленная сумма заработной платы согласно расчетному листку за декабрь 2016г. (Приложение 4) составила 5400,00 руб. Сотрудником не предоставлены документы на стандартные налоговые вычеты, соответственно, сумма НДФЛ удержана в полном размере.

Для того чтобы найти сумму НДФЛ в размере 13%, необходимо сумму начисленной заработной платы умножить на 13%.

5400,00\*13%= 702,00 руб.

Разница между начисленной суммой заработной платы и удержания, это сумма, причитающаяся к выплате работнику.

Следовательно, сумма к выплате за декабрь составит:

5400,00-702,00= 4698,00 руб.

В форме № 2-НДФЛ справка о доходах физических лиц (Приложение 3) указаны сведения о доходах физического лица и сумме налога, которая перечислена работодателем в бюджет.

Форма №2-НДФЛ в ООО «1С - Вятка» ведется по каждому сотруднику в отдельности.

В документе отражаются следующие сведения:

1. сведения о работодателе (ИНН, КПП, телефон, наименование налогового агента);

2. данные о сотруднике: ИНН, ФИО, статус налогоплательщика, дата рождения, паспортные данные, гражданство, адрес;

3. доход, облагаемый по базовой 13% ставке, помесячно;

4. сведения о налоговых вычетах;

5. общая сумма доходов, вычетов и удержанных налогов.

В ООО «1С - Вятка» отсутствуют такие работники, у которых могли бы быть удержания по исполнительным листам, удержания по инициативе работодателя и заявлению работника.

3.5 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Бухгалтерия ООО «1С - Вятка» осуществляет не только расчет сумм причитающейся работникам заработной платы, премий, пособий, но и ведет как аналитический, так и синтетический учет.

ООО «1С - Вятка» занимается торговой деятельностью, поэтому расходы связанный с начислением заработной платы работникам отражаются по дебету счета 44 «Расходы на продажу». К 44 счету открыт субсчет 44/01 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность». В ООО «1С - Вятка» субсчета к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» не открыты.

Для обобщения информации о расчетах с бюджетом по налогам и сборам предназначен счет 68 «Расчеты по налогам и сборам».

К счету 68 в ООО «1С - Вятка» открыты следующие субсчета:

* 68/01 «Налог на доходы физических лиц».
* 68/02 «Налог на добавленную стоимость»
* 68/04 «Налог на добавленную стоимость»
* 68/07 «Транспортный налог»
* 68/08 «Налог на имущество»
* 68/10 «Прочие налоги и сборы».

Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию сотрудников ООО «1С - Вятка» применяется счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

В ООО «1С - Вятка» к счету 69 открыты следующие субсчета:

• 69/01 «Расчеты по социальному страхованию»;

• 69/02 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

• 69/03 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

Выплата заработной платы, пособий и отпускных сумм в ООО «1С - Вятка» отражается по кредиту счета 50 «Касса». К счету 50 открыт субсчет 50/01 «Касса организации».

Бухгалтерские операции по оплате труда в ООО «1С - Вятка» представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «1С - Вятка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственной операции | Первичный документ | Дебет счета | Кредит счета | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Начислена заработная плата Челпановой И.А. (заместитель директора) за декабрь 2016г. | Табель учета рабочего времени за декабрь 2016г. (Приложение Ф), Расчетная ведомость №12 (Приложение Щ) | 44/01 | 70 | 15000,00 |

Продолжение таблицы 13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Начислен и удержан налог на доходы физ. лиц по ставке 13% с Челпановой И.А. за декабрь 2016г. | Расчетная ведомость №12 от 31.12.2016 (Приложение Щ), Расчетный листок Челпановой И.А за декабрь 2016г (Приложение 2), Ведомость удержаний | 70 | 68/01 | 1768,00 |
| Выплачена заработная плата Челпановой И.А. за декабрь 2016г. | Платежная ведомость, Расчетный листок Челпановой И.А за декабрь 2016г (Приложение 2) Расходный кассовый ордер  | 70 | 50/01 | 13232,00 |
| Отражен ранее выплаченный аванс Челпановой И.А. 23.12.16г. | Платежная ведомость № 35 от 23.12.2016 (Приложение Э), Расходный кассовый ордер № 22 от 23.12.2016 (Приложение 5) | 70 | 50/01 | 6000,00 |
| Начислена заработная плата Рыболовлевой О.Е. (заместитель директора) за декабрь 2016г. | Табель учета рабочего времени за декабрь 2016г. (Приложение Ф), Расчетная ведомость №12 (Приложение Щ) | 44/01 | 70 | 5400,00 |
| Начислен и удержан налог на доходы физ. лиц по ставке 13% с Рыболовлевой О.Е. за декабрь 2016г. | Расчетная ведомость №12 от 31.12.2016 (Приложение Щ), Расчетный листок Рыболовлевой О.Е. за декабрь 2016г (Приложение 4), Ведомость удержаний | 70 | 68/01 | 702,00 |
| Выплачена заработная плата Рыболовлевой О.Е. за декабрь 2016г. | Платежная ведомость, Расчетный листок Рыболовлевой О.Е. за декабрь 2016г (Приложение 4) Расходный кассовый ордер | 70 | 50/01 | 4698,00 |

Продолжение таблицы 13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отражен ранее выплаченный аванс Рыболовлевой О.Е 23.12.16г. | Платежная ведомость № 35 от 23.12.2016 (Приложение Э), Расходный кассовый ордер № 22 от 23.12.2016 (Приложение 5) | 70 | 50/01 | 2640,00 |
| Начислено пособие по временной нетрудоспособности Челпановой И.А.-за счет работодателя-за счет средств ФСС | Листок нетрудоспособности Челпановой И.А. от 07.04.2015 (Приложение Х), Расчет пособия (приложение к листку нетрудоспособности №158901503558 (Приложение 6) | 44/0169/01 | 7070 | 957,15319,05 |
| Начислена сумма отпускных Челпановой И.А. за август - сентябрь 2016 г. | Записка – расчет о предоставления отпуска №6 от 25.08.2016 (Приложение У) | 44/01 | 70 | 7928,60 |
| Выплачена сумма отпускных Челпановой И.А. за август - сентябрь 2016 г. | Записка – расчет о предоставления отпуска №6 от 25.08.2016 (Приложение У), Расходный кассовый ордер | 70 | 50/01 | 7928,60 |

К регистрам аналитического учета заработной платы относятся расчетные и расчетно-платежные ведомости, налоговые карточки. Сюда же относятся лицевой счет работника и другие документы. Регистры синтетического учета - карточка счета, анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость, главная книга.

В ООО «1С - Вятка» ведется автоматизированная система учета, основанная на применении компьютеров, оснащенных бухгалтерским пакетом программ «1С: Предприятие» версии 8.3. Она позволяет вести учет как аналитически, так и синтетически, что позволяет бухгалтеру проводить сверки, анализ расчетов и подведение итогов расчета заработной платы как по каждому работнику, так и по подразделениям и предприятию в целом.

Для того чтобы определить общую сумму заработной платы, которая подлежит к выплате за месяц, необходимо сгруппировать первичные документы, суммировать весь заработок и произвести из него соответствующие удержания. В ООО «1С - Вятка» расчетная ведомость (Приложение Щ) является документом, обобщающим данные, которые подлежат к выплате.

Как уже было сказано выше, данная ведомость является регистром аналитического учета. В ведомости указывают фамилию, имя, отчество работников, а так же их табельный номер и должность. В разделе «Тарифная ставка» у каждого работника прописывается сумма оклада, которая была зафиксирована в трудовом договоре. Эти данные переносят из расчетной ведомости за прошлый месяц. Количество отработанного времени за месяц отражается на основании табелей.

В отдельные графы раздела «Начислено» записывают суммы начисленной основной и дополнительной заработной платы по ее видам. Основанием для записей служат табели учета рабочего времени. В ООО «1С - Вятка» у всех работников начисленная заработная плата отражается по графе «Повременно».

В расчетную ведомость включаются все виды оплаты отпусков, начисления пособий по временной нетрудоспособности, а также другие выплаты, которые не входят в фонд заработной платы, например, компенсация за неиспользованный отпуск.

В графе «Всего» подсчитывают суммы, начисленные за месяц.

В разделе «Удержано и зачтено» отражают суммы удержаний НДФЛ в Пенсионный фонд. Прочих удержаний в ООО «1С - Вятка» нет. Затем определяют графу «Всего», где отражена сумма всех удержаний. В разделе «Сумма» находится сумма, причитающееся работнику к выплате.

Расчетную ведомость составляет главный бухгалтер ООО «1С - Вятка».

Из расчетной ведомости в платежную ведомость переносят фамилию и инициалы работника, его табельный номер и сумму к получению. Получая деньги по ведомости, работник ставит свою подпись.

Автоматически, в конце месяца, формируются сводные регистры по учету начислений всех видов заработной платы и отчислений и налогов от фонда заработной платы. К ним относятся: «Свод начислений и удержаний», являющимися, как регистрами аналитического учета, так и основанием для синтетического учета (Приложение 7). В данном регистре указываются: период, организация, виды начислений и удержаний.

В приложении 8 (Анализ счета 70) отражены проводки организации ООО «1С - Вятка» за декабрь 2016г. по счету 70. В данном документе отражаются:

• счета, которые корреспондировали со счетом 70 за период.

• движение сумм.

В колонке «Дебет» указаны все счета, с которых было произведено начисление задолженности перед работниками организации. В колонке «Кредит» указаны счета, по которым возникшая задолженность была погашена перед работниками.

По итогам месяца организация составляет оборотно-сальдовые ведомости, составляющиеся как по синтетическим, так и по аналитическим счетам. Данные ведомости служат для обобщения и проверки правильности записей на счетах бухгалтерского учета, а так же для составления нового баланса.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 является регистром синтетического учета (Приложение 9). Это регистр бухгалтерского учета, обобщающий информацию о расчетах с сотрудниками по оплате труда.

В данном регистре группируется информация об остатках на начало и конец периода, а так же информацию об оборотах за период по дебету и кредиту. Данные в ведомости раскрываются по каждому работнику организации. Если в столбцах «Сальдо на начало периода» и «Сальдо на конец периода» присутствует сумма, то она указывается только по кредиту.

На основании данных журналов операций формируется Главная книга, а потом данные Главной книги используются при составлении бухгалтерской отчетности. Схема движения информации представлена в приложении 10.

3.6 Пути улучшения учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «1С – Вятка»

Следует отметить, что все участки учета автоматизированы, в частности установлена программа «1С: Бухгалтерия 8.3».

В качестве совершенствования организации и учета заработной платы работников предприятия можно предложить использование дополнительной программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

Это программа массового назначения для комплексной автоматизации таких задач, как расчет заработной платы и реализации кадровой политики предприятий и организаций, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий. Удобные и гибкие механизмы настройки отчетов позволяют получать полную и достоверную информацию в самых разных аналитических разрезах, для различных категорий пользователей: руководства, службы управления персоналом, кадровой службы и других.

Произведем расчет экономической эффективности от внедрения программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8». Для расчета экономической эффективности необходимо выполнить расчёт затрат на выполнение работы при использовании программы за определенный период времени, например, за 1 год.

Рассчитывается стоимость часа работы компьютера за год. Определяется перечень необходимых специалистов, их оклад, занятость расчета заработной платы за год.

При работе с программой 1С предполагается, что бухгалтеру для ввода данных требуется около часа в течение дня. Исходя из этого, на ввод информации за весь год будет потрачено 365 часов. Кроме того, несколько часов в месяц потребуется для анализа полученных результатов. Следовательно, принимаем время работы за год равным 390 часов. Все это время компьютер будет занят бухгалтером.

Таблица 14 - Исходные данные для расчета экономической эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единицы измерения | Обозначение | Значение |
| Затраты времени на обработку информации программой «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» | ч | Т1 | 1 |
| Затраты времени на обработку информации программой «1С: Предприятие 8.3» | ч | Т2 | 2 |
| Стоимость компьютера | руб. | СК | 60000 |
| Заработная плата бухгалтера | руб. | ЗПБ | 10000 |
| Фактическое время работы компьютера за год | ч | ТФ | 1900 |

Амортизация компьютера за 1 м/ч вычисляется по формуле (7):

АМК = (СК \* НАК) / (ТФ \* 100%) , (7)

где СК – стоимость компьютера, руб.;

НАК – норма амортизации компьютера;

ТФ – фонд рабочего времени в год, ч.

Следовательно, амортизация компьютера за 1 м/ч равна:

АМК =(60000\*14%)/(1900\*100%)=4,42 руб.

Отчисления на социальные нужды по заработной плате бухгалтера исчисляется (8):

ОСН= (ЗБ\* 30% )/(100%) , (8)

где ЗБ - общая заработная плата бухгалтера, руб.;

30% – процент отчислений в бюджет.

ОСН= (10000\*30%)/100%=3000 руб. в месяц

За год отчисления на социальные нужды по заработной плате бухгалтера составят: 3000\*12=36000 руб.

Вычислим стоимость работы машины в час по формуле (9):

СМ.Ч. = АМК + ЗБ+ ОСН , (9)

СМ.Ч. =4,42+10000+3000=13004,42

В год стоимость работы машинного часа составит 13004,42\*12=156053,04 руб.

Экономический эффект от внедрения программного продукта рассчитывается по формуле (10):

Э = С1 + С2, (10)

где С1 – стоимость варианта обработки программой 1С: Предприятие 8.3;

С2 – стоимость обработки информации с использованием программного продукта «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8».

Стоимость первого варианта рассчитывается по формуле (11):

С1 = (ЗПБ \* Т2 / ФБ) \* 12, (11)

где ЗПБ - Заработная плата бухгалтера, руб.;

Т2 – Затраты времени на обработку информации программой 1С: Предприятие 8.3, ч;

ФБ – фонд рабочего времени бухгалтера в месяц, ч.

С1 =(10000\*2/88)\*12=2727,27 руб.

Стоимость обработки информации с использованием программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» вычисляется по формуле (12):

С2 = ((ЗПБ \* Т1) / ФБ + СМ.Ч. \* Т1) \* 12 + СП, (12)

где Т1 - Затраты времени на обработку информации программой «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8»

СП - стоимость программного продукта, руб.

Рассмотрим программу «1С: Зарплата и управление персоналом 8» базовой версии, ее стоимость составляет 10170 руб. Программа предназначена для небольшой организации, позволяющая на одном рабочем месте в полном объеме автоматизировать ведение кадрового учета, расчета заработной платы и исчисления необходимых налогов. Так как ООО «1С – Вятка» является небольшой организацией, то можно использовать данный продукт.

С2 =((10000\*1)/88+13004,42\*1)\*12+10170=167586,68 руб.

Тогда экономический эффект составит:

Э =2727,27+167586,68=170313,95 руб.

Определим срок окупаемости капиталовложений по формуле (13):

ТСР = (СК + СП) / Э, (13)

где СК – стоимость компьютера, руб.;

СП – стоимость программного продукта, руб.;

Э – экономический эффект, руб.

ТСР = (60000+10170)/ 170313,95= 0,41 года

Определим экономическую эффективность от вложенных средств по формуле (14):

ЭФ = 1 / ТСР, (14)

ЭФ = 1/0,41=2,44 года

Таким образом, ввод в эксплуатацию программного продукта «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» окупится менее чем за полгода (примерно 4 месяца). Экономический эффект равен 170313,95 рубля. Экономическую эффективность от вложенных средств получим менее чем за 2,5 года.

На рассматриваемом предприятии отсутствует график документооборота. Это является значительным упущением, так как точное наличие и соблюдение графиков документооборота способствует своевременному и полному отражению в учетных регистрах совершаемых хозяйственных операций. Главному бухгалтеру следует составить схему или перечень работ по созданию и обработке документов.

Существенно повысить производительность, а, следовательно, и заработную плату на предприятии ООО «1С – Вятка» можно за счет проведения разумной политики вознаграждения персонала организации.

Например, для стимулирования работников торгового отдела можно установить следующие виды премий:

- премия за выполнение плана по продажам;

- премия за расширение клиентской базы.

Выводы и предложения

В ходе исследования в рамках выпускной квалификационной работы были рассмотрены теоретические и практические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда на примере ООО «1С - Вятка».

Законодательная база, регулирующая оплату труда на предприятиях, совершенствуется каждый год. Учет оплаты труда по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета, поскольку является неотъемлемой частью деятельности любой организации. Необходимым условием правильного определения оплаты труда и соблюдения принципа материальной заинтересованности работников является хорошо организованный бухгалтерский учет.

В процессе написания работы были рассмотрены вопросы организации бухгалтерского учета в части учета расчетов с персоналом по оплате труда, задачи учета, системы и формы оплаты труда. Изучен порядок документирования, порядок исчисления средств на оплату труда, ведение синтетического и аналитического учета заработной платы.

Во второй части работы был проведен экономический анализ ООО «1С - Вятка», дана оценка финансового состояния указанного предприятия на основе данных. Основной вид деятельности ООО «1С - Вятка» торговля периферийными устройствами к компьютерам и программным обеспечением. Основные цели общества это: удовлетворение потребности населения и организации в различных видах товаров; насыщение потребительского рынка необходимыми товарами народного потребления и услугами; получение прибыли и ее использование.

Проведенный анализ показал, что за исследуемый период состояние организации нестабильно. В 2016 г. наблюдается снижение основных показателей деятельности предприятия. Несмотря на то, что выручка за исследуемый период выросла на 26,5%, прибыль от продаж в 2016г. отсутствует.

Бухгалтерский учет в ООО «1С - Вятка» осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании нормативных документов, основным из которых является закон «О бухгалтерском учете».

Ответственность за ведение бухгалтерского учета несет Главный бухгалтер. В бухгалтерском учете ООО «1С - Вятка» применяется автоматизированная форма учета с применением программы 1С: Предприятие 8.3. Порядок хранения первичных документов в организации определяет главный бухгалтер.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы в ООО «1С – Вятка» используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1.

В ООО «1С - Вятка» применяется окладно - премиальная система оплаты труда. Так же на предприятии производятся обязательные удержания - налог на доходы физических лиц (НДФЛ). НДФЛ удерживается в порядке и размерах, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ. Заработная плата выплачивается в кассе организации. Выдается заработная плата в валюте РФ – рублях. Работники ООО «1С - Вятка» имеют право на обязательные отпуска, оплачиваемые в соответствии с требованиями ТК РФ. Работникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на основании больничных листов.

Аналитический учет расчетов по заработной плате в ООО «1С - Вятка» ведут по каждому работнику отдельно в лицевых счетах. В конце месяца на основании регистров аналитического учета составляют регистры синтетического учета. После заполнения этих регистров подсчитывают итоги и выводят конечные сальдо, на основе чего заполняют Главную Книгу. Потом данные Главной книги используются при составлении бухгалтерской отчетности.

Недостатком системы учета оплаты труда является отсутствие графика документооборота. Главному бухгалтеру следует составить схему или перечень работ по созданию и обработке документов.

Одним из важных путей улучшения бухгалтерского учета в ООО «1С - Вятка» было предложено использование программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8», для совершенствования организации и учета заработной платы работников.

Для того чтобы стимулировать каждого работника к более эффективной работе было предложено установить следующие виды премий: премия за выполнение плана по продажам и премия за расширение клиентской базы.

.

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ (ред. от 03.07.2016)

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016)

4.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

5. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 01.05.2017)

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)

7. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-Ф3(ред. от 23.05.2016)

8.Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016)

9. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 №255-ФЗ (ред. от 03.07.2016)

10. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2016)

11. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 №167-ФЗ (ред. от 19.12.2016)

12. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 № 922 (ред. от 15.10.2014)

13. Постановление Правительства РФ «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» от 18.07.1996 № 841 (ред. от 09.04.2015)

14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 15.06.2007 № 375 (ред. от 10.12.2016)

15. Положение по бухгалтерскому учету «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 №34н (ред. от 29.03.2017)

16. Приказ Минфина РФ «Учетная политика организацииот 06.10.2008 № 106н (ред. от 06.04.2015)

17. Приказ Минфина России «Расходы организации» от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015)

18 Приказ Минфина РФ «Бухгалтерская отчетность» от 06.07.99 № 43-н (ред. от 08.11.2010)

19. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010)

20. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 №1

21. Приказ Минздравсоцразвития России «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» от 29.06.2011 № 624н (ред. от 02.07.2014)

22. Астраханцев Е.А. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие/ Е.А. Астраханцев. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 221с.

23. Бабынина Л. С. Эмпирический анализ развития моделей оплаты труда в зарубежных странах [Электронный ресурс]/ Л.С. Бабынина // Экономика. - 2012. №4. – Режим доступа [http://cyberleninka.ru/article/n/empiricheskiy-analiz-razvitiya-modeley-oplaty-truda-v-zarubezhnyh-stranah] (дата обращения: 03.05.2017).

24. Баткаева И.А. Организация оплаты труда персонала [Текст]: учебно - практическое пособие / И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. - Москва: Проспект, 2012. 64 с.

25. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник/ В.М.Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов н/Д: Феникс, 2015.— 510с.

26. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник/ В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2015. – 688с.

27. Керимов В. Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ В. Э. Керимов. 6-е изд. – М.:Издательско – торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 688.

28. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/Н.П. Кондраков. - 7-e изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 841 с.

29. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Текст]: учебное пособие/ В. Н. Курочкин. - М.: Директ-Медиа, 2014. – 234с.

30. Лапшова О. А. Оплата труда персонала [Текст]: учебник и практикум/О. А. Лапшова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 308 с.

31. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Форум, Инфра-М, 2015. - 512 с.

32. Лытнева Н.А. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие/ Лытнева Н.А. Блинкова Т.Ф., Кочерева Л.Г., Под ред. Лытнева Н.А.– М.: Форум Инфра-М, 2015. – 656с.

33. Мазанкова Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли) [Текст]: учебное пособие/ Т. В. Мазанкова. – М.: Директ-Медиа, 2015. – 214с.

34. Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / Л.Г. Макарова, Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. - 576 c.

35.Мирошниченко Т.А. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность [Текст]: учебник / Т.А. Мирошниченко, И.М. Бортникова, О.А. Зубарева. -п. Персиановский: изд-во ДонГАУ, 2015. – 257 с.

36 Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2013. - 592 c.

37. Невешкина Е.В. Бухгалтерский учет в торговле [Текст]: практическое пособие / Е.В. Невешкина, О. Соснаускене. - М.: Дашков и К, 2014. - 412 c.

38. Нуреев Р.М. Курс микроэкономики [Текст]: учебник/ Р.М. Нуреев. – 2-е изд.,изм. – М. : Норма: ИНФРА – М,2012. – 576 с.

39. Рогуленко Т.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Т.М. Рогуленко, В.П. Харьков. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 464 c.

40. Семенова Н.В. Бухгалтерский финансовый учет часть I. [Текст]: учебное пособие/ Н.В. Семенова - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2015.-184 с.

41. Шапиро С. А. Теоретические основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие/ С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. - М.: Директ-Медиа, 2015. – 320с.

42. Минимальный размер оплаты труда [Электронный ресурс]//: http://www.duma.gov.ru/news/273/1603954/?sphrase\_id=2260283(дата обращения 15.05.2017)

Приложения