

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Кафедра экономической безопасности, системного анализа и контроля

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент
Д.Л. Скипин

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

магистра

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

38.04.01 Экономика

Магистерская программа «Учет, анализ и аудит»

Выполнила работу
студентка 3 курса
заочной формы обучения

Пустовалова Александра
Владимировна

Научный руководитель
канд. экон. наук, доцент

Быстрова Александра Николаевна

Рецензент
Начальник отдела ОКП
Межрайонной ИФНС

Шедная Татьяна Анатольевна

Тюмень
2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА	7
1.1. ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ	7
1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА	17
1.3. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА	28
ГЛАВА 2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «СОВОЛЬ».....	33
2.1. ЛОКАЛЬНО – НОРМОТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧЁТА РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО САВОЛ.....	33
2.2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛЬ».....	40
2.3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ ООО «САВОЛЬ».....	50
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА НА АНАЛИЗИРУЕМОМ ПРЕДПРИЯТИИ.....	80
3.1. ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛЬ».....	80
3.2. РАЗВИТИЕ МЕТОДОВ УЧЁТА РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛЬ».....	88
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	90
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	96
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-10.....	99

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы магистерского исследования. Современное развитие рыночных отношений, постоянно вызывает много вопросов о процессах и механизмах, влияющих на действенное функционирование рыночной системы в трудовой сфере, и вносит значительные поправки в механизм занятости, решение которых требует проработки новых теоретических подходов к рынку труда.

Все организации, кроме государственных, могут самостоятельно устанавливать свои формы и системы оплаты труда. Вопрос оплаты труда и мотивации персонала в России стоит достаточно остро. Лишь небольшое количество людей удовлетворены уровнем оплаты труда. И еще меньше их число понимает свою систему при расчете заработной платы.

Очевидно, что для действующего предприятия одной из наиболее важных целей является удовлетворенность персонала оплатой труда. Если персонал не будет мотивирован работать, то предприятие не произведет продукцию и не получит выручки.

Актуальность поставленных практических вопросов. Тема диссертации актуальна, поскольку результаты анализа систем оплаты труда и мотивации персонала дают возможность принять решения оптимально уровня оплаты труда и адекватности системы мотивации персонала на предприятиях России в современной экономике.

Целью данной выпускной квалификационной работы является выявление путей совершенствования бухгалтерского учёта расчётов с персоналом по оплате труда на конкретном российском предприятии ООО «САВОЛ», выявлении сильных и слабых сторон мотивации и оплаты труда на ООО «САВОЛ» и разработка рекомендаций по их внедрению в производственный процесс.

В соответствии с целью исследования были определены следующие задачи:

1. изучить сущность заработной платы и нормирования труда;
2. рассмотреть виды и системы оплаты труда;
3. ознакомиться с документальным оформлением учета заработной платы на примере российского предприятия;
4. рассмотреть различные методики организации оплаты труда на примере предприятия ООО «САВОЛ»;
5. предложить возможные методы мотивации персонала для повышения производительности труда;
6. рассмотреть возможности оптимизации оплаты труда на ООО «САВОЛ».

Предметом исследования выступает организация оплаты труда, ее нормирование и методы организации оплаты труда.

Объектом исследования является процесс расчетов с персоналом по оплате труда в Общество с ограниченной ответственностью «САВОЛ».

Теоретическая и методологическая основа исследования. В процессе исследования теоретической и методических основ были изучены методические материалы, специальная литература, результаты исследований фундаментальных и прикладных научных работ отечественных и зарубежных авторов, материалы научных и научно–практических конференций по вопросам оплаты и нормирования.

В работе были использованы статистические данные и документы бухгалтерской отчетности ООО «САВОЛ».

Степень научной разработанности проблемы. Теоретическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в изучении научных трудов отечественных ученых в области экономических аспектов, связанных с нормированием труда, системами его оплаты и мотивации 5 работников, таких как Н.А. Агешкина, Г.И. Алексеева, М.А. Вахрушиной, А.Н. Беляев, Н.И. Бойчук, М.И. Бухалков, Ю.А. Бабаев, Ю.Н. Самохвалова, Елена Ветлужских,

Н.В. Войтоловский, Панкратова Л.А., О. Берг, Л.А. Габуева, Егоршин А.П., Елин А. и других.

Научная новизна магистерской диссертации состоит в разработке рекомендаций, направленных на повышение мотивации работников российских предприятий, благодаря кому возможно достижение более высоких экономических результатов деятельности. А так же в разработке компетентного подхода в формировании кадрового резерва, проектировании модели кадрового резерва для конкретной организации ООО «САВОЛ».

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в разработке мероприятий по оптимизации оплаты труда на конкретном российском предприятии ООО «САВОЛ».

Научная новизна темы исследования состоит в разработке рекомендаций, компетентного подхода в формировании кадрового резерва направленных на повышение мотивации работников российских предприятий, в частности ООО «САВОЛ». А так же в совершенствовании системы оплаты труда персонала.

По итогам исследования можно выделить следующие научные результаты:

- уточнена сущность нормирования труда. Это наука, которая занимается изучением трудовой деятельности человека в целях минимизации затрат различных энергий человека на осуществление установленного объема работ.

- разработаны различные подходы к мотивации персонала, как социальные, так и экономические.

- предложена альтернативная система оплаты труда, которая учитывает личный вклад в каждого сотрудника в производство продукции и получение прибыли.

- практические рекомендации по внедрению предполагаемых методов формирования кадрового резерва в деятельности организации.

Так же в данной системе учитывается и степень образованности сотрудником, их стаж и другое. Результаты, полученные в ходе проведенного исследования, могут использоваться в практической деятельности

производственных предприятий. Теоретические знания, которые представлены в диссертации, могут быть использованы при подготовке бухгалтеров и экономистов отдела организации труда.

Предложенные в диссертации возможности мотивации персонала используются в практике ООО «САВОЛ». Так же применяются положения по премировании работников ООО «САВОЛ».

Объем и структура магистерской диссертации. Диссертация состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений; содержит таблицы, диаграммы и рисунки. Список использованных источников включает 50 наименований.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1.1. ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА, СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Важным участком бухгалтерского учета на производственных на всех предприятиях является учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Учет труда и заработной платы - один из наиболее трудоемких и ответственных участков работы бухгалтера. Он представляет собой упорядоченную систему сбора, наблюдения, измерения, регистрации, обработки и получения информации о труде работников предприятия и его оплате путем сплошного, непрерывного и документального учета. На основании этой информации осуществляется контроль за использованием рабочего времени, соблюдением соотношения между ростом производительности труда и заработной платы, за уровнем соответствующих затрат [Дворецкая Ю.А., с.514].

Оплата труда - это система взаимоотношений между работодателями и работниками [Синицина В.А., с.296].

Заработная плата - это оплата за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера [Васнецова Ю.М., с.588].

Оплата труда является важнейшим элементом социально экономической политики любого государства, главным средством побуждения членов общества к высокопроизводительному и качественному труду представлены на рисунке 1.1.



Рис 1.1 Организация оплаты труда на предприятии ООО «САВОЛ»

Источник: [составлено автором]

Под организацией заработной платы на предприятии понимается построение системы ее дифференциации и регулирования по категориям персонала в зависимости от сложности выполняемых работ, индивидуальных и коллективных результатов труда при обеспечении гарантированного заработка за выполнение норм труда [Мизиковский И.Б., с. 368]

В современной экономике фонд оплаты труда представляет собой источник средств, предназначенных для выплат заработной платы и выплат социального характера [Ерофеева В.А., с.635].

Нормирование труда дает возможность учитывать качество труда и индивидуальный вклад работника в общие результаты деятельности предприятия [Ерофеева В.А., с.635].

Тарифная система позволяет соизмерять разнообразные конкретные виды труда, учитывая их сложность и условия выполнения, качество труда.

Формы и системы оплаты труда устанавливают строго определенный порядок исчисления заработной платы по каждой группе и категории персонала в зависимости от уровня гарантированной тарифной ставки (оклада) за выполнение нормы труда, индивидуальных и коллективных результатов труда [Ерофеева В.А., с.635].

Фонд оплаты труда - это источник средств, предназначенный для выплат

заработной платы и платежей социального характера [Дубелевич А.В., с.113].

Основные функции заработной платы на предприятии состоят из следующих основных элементов, представленных на рисунке 1.2.

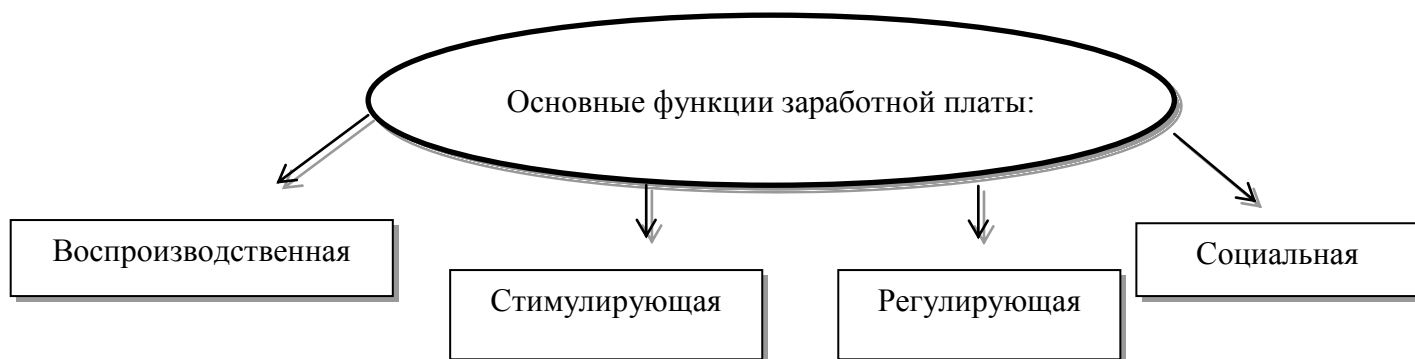


Рисунок 1.2 Основные функции заработной платы

Источник: [составлено автором]

Воспроизводственная функция заработной платы предусматривает установление норм оплаты труда на таком уровне, который обеспечивает нормальное воспроизводство рабочей силы соответствующей квалификации и одновременно позволяет применять обоснованные нормы труда, которые гарантируют собственнику получение необходимого результата хозяйственной деятельности [Дубелевич А., с.638].

Стимулирующая функция заработной платы проявляется в том, что возможный уровень оплаты труда должен побуждать работника к наиболее эффективным действиям на его рабочем месте. Стремление человека улучшить свое благосостояние, удовлетворить разные потребности побуждает его к активной трудовой деятельности, повышению качества своей рабочей силы, и полной реализации своего трудового потенциала, большей результативности работы. При таких условиях заработная плата может стать основным фактором мотивации высокоэффективной работы через установление непосредственной зависимости заработной платы от количества и качества работы.

Регулирующая функция оплаты труда реализует принцип дифференциации уровня заработка в соответствии со специальностью и

квалификацией персонала, важностью и сложностью трудовых задач. Эта функция обуславливает влияние заработной платы на отношение между спросом и предложением, на формирование персонала предприятий, уровень его занятости, а также на межотраслевую дифференциацию заработной платы [Дубелевич А.В., с.638].

Социальная функция заработной платы направлена на обеспечение одинаковой оплаты за одинаковую работу: она должна сочетать государственное и договорное ее регулирование, а также реализовывать принцип социальной справедливости по отношению к получению собственного дохода. Социальная функция заработной платы характеризуется тем, что она является не только материальным, но моральным фактором. Сам факт получения более высокой заработной платы

предусматривает признание больших заслуг работника перед коллективом в создании продукции, большего веса трудового вклада работника в общественное производство [Дубелевич А.В., с.638].

В ходе проведения анализа, какая функция оплаты труда наиболее актуальна в условиях современной экономики, авторы пришли к мнению, что в нынешних условиях лидирует распределительная функция заработной платы, которая предполагает установление доли работника в созданном продукте. Заработная плата непосредственно связана со степенью участия исполнителя в производственном процессе и отображает вклад работника в деятельность предприятия. Иными словами, в распределительной функции отражается доля живого труда при распределении дохода между собственниками средств производства и наемными работниками. Эта доля позволяет устанавливать степень дороговизны или дешевизны рабочей силы в зависимости от уровня квалификации, образования, профессионального опыта работника, его конкурентоспособности на рынке труда. Распределительная функция реализуется через различные системы и формы оплаты труда, доплаты и надбавки, премии и порядок их начисления, зависимость заработной платы от фонда оплаты труда. Применение бестарифных систем оплаты труда

предполагает тесную зависимость.

По нашему мнению, следует отметить, что распределительная функция заработной платы необходима для того, чтобы регулировать спрос от работодателей на сотрудников и предложение от соискателей. Баланс между потребностями предприятий в работниках и людьми, которые в поисках работы позволяет дифференцировать (различать) уровень оплаты труда различных профессий. То есть данная функция заключается в перераспределении работников с учётом потребности рынка труда в условиях современной экономике. Например, предприятию требуется квалифицированный менеджер по кадрам, который мог бы разработать систему мотивации персонала, ему работодатель готов платить высокую заработную плату. Таких соискателей на рынке труда немного, а вот ищущих работу по профессии менеджер по продажам очень много. По закону спроса и предложению на рынке труда в современной экономики, заработная плата будет невысокой [Битюкова Т.А., с.46].

Таким образом, заработная плата выполняет различные функции, анализ которых позволяет понять ее экономическую и социально-психологическую сущность, присущие ей противоречия, возникающие в процессе совершенствования организации оплаты труда.

Фонд оплаты труда (фот) — это все расходы на заработную плату персонала, в том числе премии, надбавки, компенсации из любого источника финансирования [Битюкова Т.А., с.56].

В состав фонда оплаты труда включается основная и дополнительная заработная плата. К основной заработной плате относятся выплаты за фактически выполненные работы. Она включает: оплату труда по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам, премии. К дополнительной заработной плате относятся доплаты, надбавки и иные выплаты, разновидности и размеры которых определяются нанимателем (за работу в ночное время, оплата очередных и дополнительных отпусков, за обучение учеников, стаж). Фонд оплаты труда определяется на основании штатного расписания работников

предприятия за месяц с учетом величины тарифной ставки первого разряда. Нормирование труда - даёт возможность учитывать качество труда и индивидуальный вклад работника в общие результаты деятельности предприятия [Битюкова Т.А., с.246].

Тарифная система - позволяет соизмерять разнообразные конкретные виды труда, учитывая их сложность и условия выполнения (т.е. качество труда) [Кандраков Н. В., с.249].

Важнейшими элементами тарифной системы являются тарифы оплаты труда, тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих, квалификационные справочники должностей служащих, тарифная ставка первого разряда [Кандраков Н. В., с.250].

Минимальная заработная плата - это предел оплаты труда, который при данном состоянии экономики и уровне производительности труда может общество выплачивать любому работнику и который позволяет поддерживать прожиточный минимум людей. Минимальная заработная плата ныне подменяет тарифную систему и служит отправной точкой для определения уровня заработной платы по профессиям и квалификации работников [Кандраков Н. В., с.82].

Величина заработной платы служит важным показателем уровня жизни населения, однако только по количественной величине еще нельзя судить об экономическом и социальном благополучии народа. Поэтому для характеристики уровня жизни, сопоставления по этому показателю разных государств, а также разных категорий населения внутри страны используются такие характеристики оплаты труда, как номинальная и реальная заработная плата [Сидоренко О.Л., с.245].

Номинальная заработная плата - сумма денег, которая начисляется и выплачивается работнику за его труд. На основе номинальной месячной заработной платы рассчитывается среднемесячная заработная плата за календарный год, исключая отпускной период. Этот расчет производится для определения размера отпускных, оплаты больничных листов, определения

динамики уровня жизни и тарифных ставок [Кандраков Н. В., с.247].

Реальная заработная плата - это совокупность материальных благ и услуг, которые может купить работник на свою номинальную заработную плату. Ее величина зависит от размера номинальной заработной платы и уровня цен на товары и услуги. Динамика реальной заработной платы находится в прямой зависимости от номинальной заработной платы и обратной - от уровня цен [Диденко Ю.С., с.254].

Существует множество теорий, в которых термины «заработная плата» и «оплата труда» трактуются по-разному [Диденко Ю.С., с.256].

Современная экономическая теория определяет оплату труда как цену труда, величина и динамика которой формируются под воздействием рыночных факторов, и в первую очередь спроса и предложения. Начало существования этой концепции уходит к Адаму Смиту и Давиду Рикардо. Так, Адам Смит считал, что труд выступает в качестве товара и имеет естественную цену, которая определяется стоимостью физического минимума средств существования работника и его семьи и затрат исторически культурного характера. Причем Адам Смит не проводил различия между «трудом» и «рабочей силой», понимая под «естественной заработной платой» стоимость рабочей силы [Диденко Ю.С., с.227].

Трудовая концепция включает в состав заработной платы все виды доходов, получаемых работником. Для того чтобы разграничить общие заработки и собственно заработную плату, используется понятие «ставка заработной платы», т.е. цена, выплачиваемая за использование единицы труда в течение определенного времени - часа, дня.

Как социально-экономическая категория заработная плата требует рассмотрения с точки зрения ее роли и значения для работника и работодателя [Васильева А.А., с.229].

Для работника заработная плата - главная и основная статья его личного дохода, средство воспроизводства и повышения уровня благосостояния его самого и его семьи, а отсюда и стимулирующая роль заработной платы в

улучшении результатов труда для увеличения размера получаемого вознаграждения [Васильева А.А., с.229].

Для работодателя заработная плата работников - это расходуемые им средства на использование привлекаемой по найму рабочей силы, что составляет одну из основных статей расхода в себестоимости производимых товаров и услуг. Уровень оплаты труда оказывает ощутимое воздействие на поведение и работника, и работодателя, складывающееся в связи с регулированием отношений между ними в условиях неравновесного состояния спроса и предложения рабочей силы на рынке труда [Васильева А.А., с.230].

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда считается одним из компонентов учетной системы предприятия в целом.

Учет заработной платы используется для выполнения нескольких задач. Среди них необходимо отметить:

- правильное исчисление размеров оплаты и удержаний;
- правильное и своевременное исчисление пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, расчета заработка за дни отпуска;
- осуществление контроля над расчетами с бюджетом, работниками, государственными фондами и органами (Пенсионным фондом, Фондом социального страхования и прочими);
- установление правильного соотношения начислений и вычетов на социальные нужды, счета производственных издержек, целевых источников;
- контроль за использованием средств фонда оплаты труда;
- формирование показателей по труду и заработной плате, необходимых для планирования, регулирования и оперативного управления, а также для составления бухгалтерской и статистической отчетности по труду и заработной плате [Синицина В.И., с.230].

Подводя итоги, отметим, что заработная плата - это важная экономическая категория, которая влияет на повторное производство рабочей

силы, на их физическое и моральное благополучие, на жизненный уровень, на реализацию их интеллектуальных способностей [Синицина В.И., с.230].

1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Труд является важнейшим элементом издержек и обращения, оплата труда – необходимое условие взаимоотношений предприятия и работника, которые являются социально-трудовыми отношениями. Также заработная плата – это важнейший рычаг управления экономикой, поэтому государство уделяет особое внимание правовым основам организации и оплаты труда. Для раскрытия темы исследования необходимо рассмотреть систему нормативного регулирования [Синицина В.И., с.765].

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 - ФЗ. Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

К документам в области регулирования бухгалтерского учета в соответствии с частью первой статьи 21 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 - ФЗ относятся:

Нормативные документы (законодательный уровень).

1. Документы (законодательный).
2. Федеральные стандарты.
3. Отраслевые стандарты.
4. Рекомендации в области бухгалтерского учёта.
5. Стандарты экономического субъекта (локальные, внутренние).

К документам первого уровня относят:

— Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 - ФЗ.

— Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности» от 27 июля 2010 года № 208 – ФЗ.

— Положение о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 года № 107 (в ред. от 26.08.2013).

К документам второго уровня относят:

— Положения по бухгалтерскому учету.

К документам третьего уровня относят:

— Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина Российской Федерации от 29 июля 1998 года № 34н (в ред. от 11.04.2018).

— План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 года № 94н (ред. от 08.11.2010).

— «О формах бухгалтерской отчетности организаций»: Приказ Минфина Российской Федерации от 02 июля 2010 года № 66н (ред. от 19.04.2019).

К документам четвертого уровня относят:

— Рекомендации отдельных министерств и ведомств.

К документам пятого уровня относят:

— Учётная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.

— Положение о бухгалтерской службе на предприятии.

— График документооборота.

— Рабочий план.

Что касается других федеральных законов, то к ним по учету расчетов по оплате труда мы можем отнести:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Трудовые отношения работников и работодателей регулируются, иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативными актами органов местного самоуправления.

Согласно положениям статьи 129 Трудового Кодекса Российской Федерации к заработной плате относится вознаграждение за труд работника в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой им работы, а также от ее количества, качества и условий труда. Заработная плата включает в себя компенсационные выплаты (различного рода доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты.

Выплата заработной платы производится как денежной форме в валюте Российской Федерации, так и в соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника в иных, не противоречащих законодательству, формах.

Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право самостоятельного выбора компаниям в формах и размерах заработной платы. Главным является то, чтобы условия оплаты труда, определенные в трудовом договоре, не были ухудшены по сравнению условиями, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

2. Порядок включения затрат организаций, связанных с начислением заработной платы работникам в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, общей системе налогообложения и прочее, а также порядок расчета и удержания налога на доходы физических лиц регулируется Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок начисления страховых взносов, начисленных, организациями на указанные выплаты работникам регулируется Федеральным законом от 03

июля 2016 года № 250 - ФЗ, а также "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний": Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125 - ФЗ. А более подробнее это Федеральные законы: от 03 июля 2016 года № 250 - ФЗ: «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», от 29 декабря 2006 года № 255 – ФЗ: «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», от 01 апреля 1996 года № 27 - ФЗ: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

4. Федеральный закон «о минимальном размере оплаты труда» от 19 июня 2000 года № 82 – ФЗ (в ред. от 27.12.2019). Величина минимального размера оплаты труда устанавливается отдельно для целей регулирования оплаты труда и пособий по временной нетрудоспособности, а также для исчисления иных платежей, определяемых в зависимости от величины минимального размера оплаты труда.

5. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02 октября 2007 года № 229 - ФЗ. Федеральный Закон регулирует порядок обращения на заработную плату и иные доходы граждан, имеющих обязательства по исполнительным документам.

В настоящее время федеральных и отраслевых стандартов не разработано, и к ним приравнивают Положения по бухгалтерскому учету.

Нормативно-правовые акты, относящиеся к федеральным стандартам, регулирующие бухгалтерский и налоговый учет расчетов по оплате труда:

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, устанавливает общий порядок ведения и организации бухгалтерского учета юридическими лицами, в том числе ведения учета расчетов по оплате труда. Положение включает в себя информацию о документировании хозяйственных операций, инвентаризации имущества и

обязательств, правилах оценки статей бухгалтерской отчетности в части расчетов по оплате труда.

2. Порядок включения фонда заработной платы в расходы организации в бухгалтерском учете регламентируется (ПБУ 10/99) «Расходы организации» утверждено приказом Минфина России от 05 мая 1999 года № 133н (ред. от 06.04.2015).

3. Положение по бухгалтерскому учету: (ПБУ 1/08) «Учетная политика организации» утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2008 года № 106н (ред. от 07.02.2020).

Устанавливает методологические основы формирования и раскрытия учетной политики, отражения в ней всех форм и способов ведения бухгалтерского учета, в том числе в части расчетов по оплате труда.

4. С 2011 года вступило в силу ПБУ (8/2010) «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденное Приказом Минфина России от 13 декабря 2010 года № 167н (ред. от 06.04.2015). Согласно этому документу предприятия в обязательном порядке отражают в бухгалтерском учете и отчетности оценочные и условные обязательства и условные активы.

Под критерий оценочных подпадают обязательства:

- по оплате ежегодных очередных (накапливаемых) отпусков;
- по выплате годового вознаграждения (бонуса);

Несмотря на то, что обязательство по оплате накопленных дней отпуска подпадает под определение оценочного обязательства, в ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденное Приказом Минфина России от 13 декабря 2010 года № 167н (ред. от 06.04.2015) не расписан подробно алгоритм его расчета в целях признания в бухгалтерском учете.

Во избежание споров с проверяющими органами предприятия самостоятельно разрабатывают наиболее приемлемый для них алгоритм расчета резерва и отражают его в бухгалтерской отчетности.

Вопрос перехода российских предприятий на международные стандарты финансовой отчетности является весьма важным и обсуждаемым вопросом. Это обусловлено тем, что международные стандарты финансовой отчетности считается одним из главных инструментов, гарантирующих предоставление прозрачной информации о финансовом состоянии компании для широкого круга участников рынка.

Система бухгалтерского учёта России до настоящего момента продолжает постепенное движение, устремлённое на сближение национальной учетной системы с международными стандартами финансовой отчетности. В состав международных стандартов финансовой отчетности включен стандарт регулирующий оплату труда под названием IAS 19 «Вознаграждения работникам».

В России до сегодняшнего дня нет единого стандарта, регламентирующего порядок отражения в учёте и бухгалтерской отчетности обязательств по оплате труда работников и их социальному обеспечению.

Основные аспекты оплаты труда работников регулируются следующими нормативными документами, представленными на рисунке 1.3

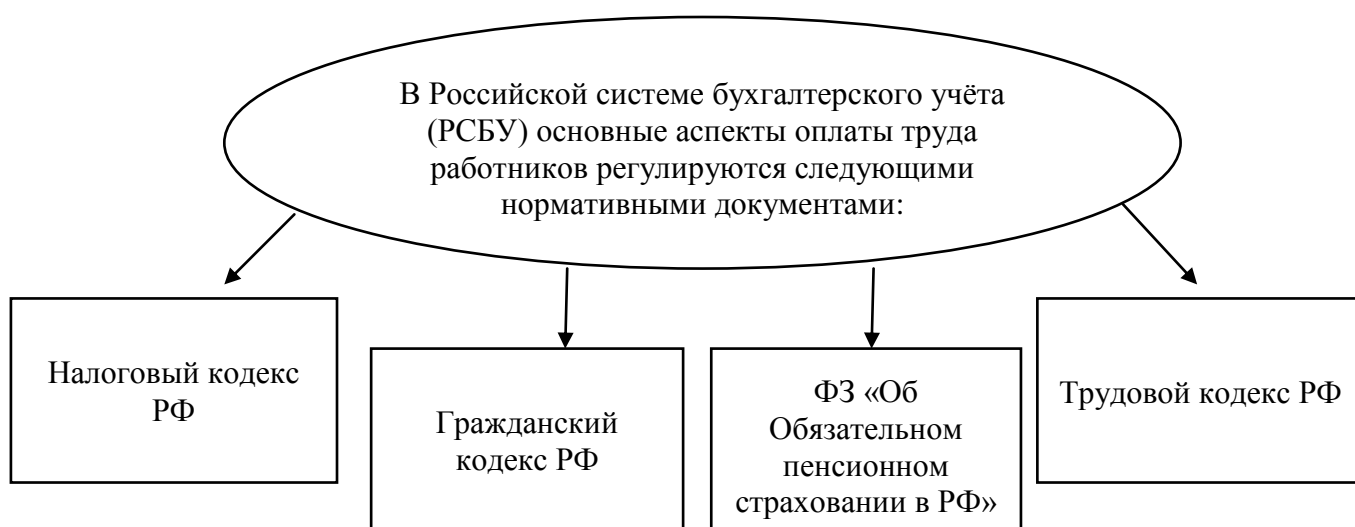


Рис 1.3 Основные аспекты оплаты труда работников регулируются следующими нормативными документами

Источник: [составлено автором]

Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, под оплатой труда понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

В отличие от российской системы бухгалтерского учёта в международных стандартах финансовой отчётности все обязательства, связанные с оплатой труда работников, регулируются одним стандартом IAS 19 «Вознаграждения работникам».

Согласно IAS19, под вознаграждениями работникам подразумеваются все формы возмещения, которые предприятие предоставляет работникам в обмен на оказанные ими услуги или расторжение трудового соглашения.

Сравнивая оба документа, следует отметить различие в классификации выплат работникам. По мнению авторов, «различия российских и международных стандартов финансовой отчетности в области расчетов с персоналом по оплате труда считают, что в российских стандартах бухгалтерского учёта все расходы предприятия, связанные с оплатой труда, и другие выплаты работникам состоят из 3-х частей»:

1) Фонд заработной платы, отражающий суммы оплаты за отработанное время, суммы оплаты за неотработанное время, стимулирующие доплаты, надбавки, премии, оплата питания, жилья, топлива.

2) Выплаты социального характера, кроме пособий из государственных внебюджетных фондов.

3) Расходы, не учитываемые в фонде заработной платы и выплатах социального характера.

В международных стандартах финансовой отчётности классификация вознаграждений представлена следующими группами вознаграждений:

1) Краткосрочные вознаграждения работникам. Это вознаграждения работника (кроме выходных пособий), выплата которых в полном объеме

ожидается до истечения 12 месяцев после окончания годового отчетного периода, в котором работники оказали соответствующие услуги;

2) Вознаграждения по окончании трудовой деятельности. Данная группа включает вознаграждения работникам, выплачиваемые по окончании их трудовой деятельности;

3) Прочие долгосрочные вознаграждения работникам;

4) Выходные пособия.

Вид вознаграждений работникам, предоставляемый в обмен на расторжение трудового соглашения. Вследствие того, что вышеперечисленные группы вознаграждений работникам имеют разное экономическое содержание, IAS 19 устанавливает для каждой из них отдельные требования к представлению в отчетности. Также в международной практике практикуется иной процесс учёта вознаграждений работникам по окончании трудовой деятельности.

Согласно IAS 19, предоставление данных выплат осуществляется в соответствии с заключёнными с работниками соглашениями, на основе которых предприятия разрабатывают пенсионные планы.

Планы вознаграждений по окончании трудовой деятельности подразделяются на планы с установленными взносами и планы с установленными выплатами.

В первом случае, полученная работником сумма вознаграждений определяется суммой взносов, которые предприятие внесло в план или уплатило страховой компании. Во втором случае, перед предприятием возникает обязательство, заключающееся в обеспечении действующим и бывшим работникам выплат согласованного размера. По планам с установленными взносами риски, связанные с недостаточностью сумм для выплат полностью лежат на работниках. По планам с установленными выплатами риск полностью возлагается на предприятие.

В российских стандартах бухгалтерского учёта данная классификация планов по пенсионным выплатам отсутствует. Рассмотрев данный пункт IAS

19, следует отметить, что планы с установленными взносами представляют собой аналогичный подход к государственному пенсионному обеспечению и в России. Таким образом, любые учётные вопросы, связанные с планами с установленными выплатами в Российской Федерации, не регламентируются. Все вышеперечисленно можно представить в таблице 1.1

Таблица 1.1

Характеристика учёта вознаграждений работникам в российских стандартах бухгалтерского учёта и МСФО

Признак	Российские стандарты бухгалтерского учёта	МСФО
Регулирующие документы	Отсутствует единый стандарт	IAS 19 «Вознаграждения работникам»
Классификация выплат работникам	Выделяют 3 группы выплат работникам: фонд заработной платы; выплаты социального характера; расходы, не учитываемые в фонде заработной платы и выплатах социального характера	Различают 4 группы вознаграждений работникам: краткосрочные вознаграждения работникам; вознаграждения по окончании трудовой деятельности; прочие долгосрочные вознаграждения работникам; выходные пособия
Выплаты после окончания трудовой деятельности	Выплаты осуществляются за счёт отчислений, которые производят работодатели.	Выплаты происходят в соответствии с заключенными с работниками соглашениями, на основе которых предприятия разрабатывают пенсионные планы.
Отражение в отчетности	Отсутствуют специальные требования	Стандарт устанавливает отдельные требования к представлению в отчетности для каждой группы вознаграждений.

Источник: [составлено автором]

Как говорилось выше, в российских стандартах бухгалтерского учёта нет единого нормативного документа, регламентирующего обязательств по оплате труда, но имеется прототип IAS19– проект ПБУ «Учёт вознаграждений работникам», который до настоящего момента так и не вступил в силу.

Рассмотрим основные значимые моменты проекта положения по бухгалтерскому учёту от 26 июля 2011 года (Минфин России). Согласно данному документу, к вознаграждениям работника относятся:

1) Заработная плата, включая компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты, а также иные компенсации, непосредственно связанные с выполнением работником трудовых функций;

2) Выплаты работникам и в пользу работников третьим лицам, осуществляемые в связи с выполнением работниками трудовых функций, не включенные в заработную плату.

Шагом к сближению с международными стандартами финансовой отчётности послужило появление в проекте требования о применении дисконтированной стоимости к обязательствам по вознаграждениям работникам, срок исполнения которых более 12 месяцев после отчетного периода. Дисконтировать длительную задолженность, то есть уменьшать ее сумму, необходимо в силу общих правил бухгалтерского учета, так как информация должна приводиться по состоянию на отчетную дату.

Содержание проекта обсуждалось в профессиональной среде, авторы отмечают что, отрицательным моментом является то, что проект не раскрывает особенности бухгалтерского учета обязательств по схемам с установленными выплатами, а напрямую отсылает в данном вопросе к использованию международных стандартов финансовой отчётности. Вместе с тем данная отсылка является весьма проблематичной, т.к. требования международных стандартов финансовой отчётности к учету таких обязательств ориентируют на использование справедливой стоимости, которая пока еще не введена в российском учете. В отношении финансовой отчётности, составители проекта предлагают раскрывать общую величину заработной

платы, отчислений на социальные нужды и страховые взносы, начисленные за отчётный период, а также вознаграждения работникам по отдельным видам, если их величина значительна.

По нашему мнению, что, исходя из всего вышесказанного для дальнейшего упрощения и усовершенствования ведения расчетов с персоналом по оплате труда, необходимо в российских стандартах бухгалтерского учёта постепенно внедрять новшества, связанные с международными стандартами финансовой отчётности. То есть переходить на расчеты и отчетность, согласно данным стандартам, которые в ближайшем будущем станут основными в ведении бухгалтерского учета в современном мире.

Этот переход обеспечит предприятиям наибольшую устойчивость. Несмотря на отличные недочёты проекта, появление данного российских стандартах бухгалтерского учёта должно упорядочить методику бухгалтерского учёта расчётов с персоналом по оплате труда и сблизить её с требованиями международными стандартов финансовой отчётности.

Можно сделать вывод, что, несмотря на различные недостатки Проекта ПБУ «Учёт вознаграждений работникам», его разработка и внедрение в нормативную базу бухгалтерского учета является необходимым шагом на пути развития и совершенствования финансовой отчетности в России.

Реформирование сферы в области расчетов с персоналом в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности 19 «Вознаграждения работникам» является важным решением и трудоёмким процессом.

По-нашему мнению, совершенствование необходимо продолжить, ведь приближение к международным стандартам финансовой отчетности выводит российский бухгалтерский учёт на новый международный уровень. Введение международных стандартов должно сопровождаться созданием эффективной системы улучшения качества финансовой информации, полноты и своевременности раскрываемой отчетности. Это будет способствовать совершенствованию внутренней системы управления предприятием за счет использования единых методик учета, что позволит управленческому составу

организации получать полное представление о реальных результатах хозяйственной деятельности.

Внедрение международных стандартов финансовой отчетности на предприятии способно повысить конкурентоспособность компании за счет обеспечения надежной и прозрачной информацией заинтересованных пользователей, что повлечет за собой увеличение инвестиционной привлекательности [Кек-Манджиева З.В., с.197].

1.3. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

В компаниях, использующих наемный труд, применяются следующие основные формы оплаты труда:

- повременная форма оплаты труда;
- Сдельная форма оплаты труда;
- бестарифная форма оплаты труда;
- форма оплаты труда на комиссии основе.

Внутри компании могут, быть установлены разные формы оплаты труда разным категориям сотрудников. Формы оплаты труда представлены на рисунке 1.4.

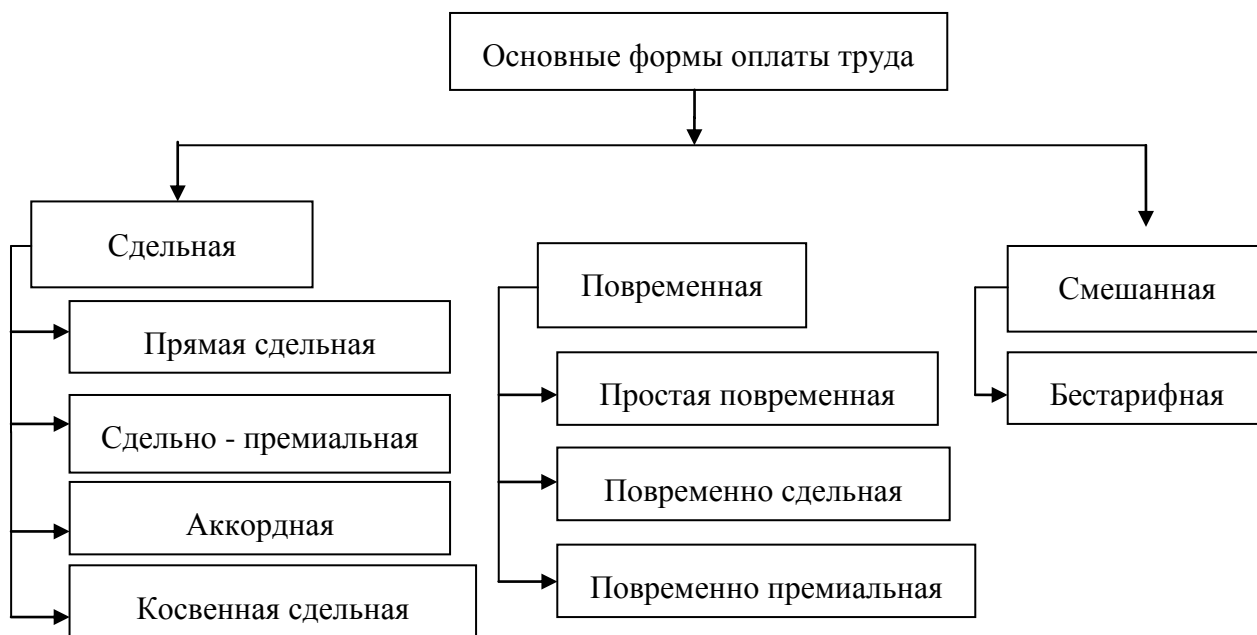


Рис. 1.4 Формы оплаты труда

Источник: [составлено автором]

Одной из самых распространенных форм оплаты труда является повременная система оплаты труда, основанная на начислении оклада, представляющего собой фиксированную величину оплаты труда работников за исполнение ими трудовых обязанностей за календарный месяц, при этом не учитываются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

Такая форма оплаты труда применяется в случае сложности количественной оценки труда работника. Оклад устанавливается в фиксированной величине на календарный месяц. В случае, если работник отработал не все рабочие дни, его оклад рассчитывается пропорционально отработанному времени [Будакова Н.И., с.102].

Сдельная оплата труда основана на оплате количества выпущенной продукции или объема выполненных работ за определенный временной промежуток.

В зависимости от способа расчета заработка различают следующие виды сдельной оплаты труда: прямая сдельная, косвенная сдельная, сдельно-премиальная; сдельно-прогрессивная; аккордная [Ковалева Н.Н., с.103].

При прямой сдельной оплате труда вознаграждение работнику рассчитывается на основе количества изготовленной им продукции (выполненных операций) по утвержденным сдельным расценкам.

Сдельные расценки могут увеличиваться (уменьшаться) в зависимости от качества выпущенной продукции, изменения условий труда, применения более современной техники и оборудования [Будакова Н.И., с.103].

Рассчитывается по формуле:

$$P_{сд} = T_{ч(д)} / N_{в} \quad (1.1)$$

где:

$P_{сд}$ - сдельная расценка за единицу выполненной работы;

$T_{ч(д)}$ - тарифная ставка (часовая или дневная);

$N_{в}$ - часовая (сменная) норма выработки.

При сдельно-прогрессивной системе оплаты труда заработок работника за изготовление продукции в пределах установленной нормы определяется по предусмотренным сдельным расценкам, а за изготовление продукции сверх нормы - по более высоким расценкам [Ковалева Н.Н., с.109].

Для работника в этом случае является обязательным выполнение установленного исходного уровня выработки (нормы). При этом сдельные расценки могут повышаться постепенно в зависимости от уровня перевыполнения норм в соответствии с принятой на предприятии шкалой.

Рассчитывается по формуле:

$$D_{\text{пр}} = Z_{\text{пр}} / P_{\text{вб}} \times P_{\text{пб}} \times K_p \quad (1.2)$$

где:

$D_{\text{пр}}$ - сумма доплаты;

$Z_{\text{пр}}$ - заработок по основным расценкам за работы;

$P_{\text{вб}}$ - процент выполнения исходной базы;

$P_{\text{пб}}$ - процент перевыполнения исходной базы;

K_p - коэффициент увеличения основной расценки, взятой по шкале в соответствии с процентом перевыполнения исходной базы.

При сдельно-премиальной системе оплаты труда работникам дополнительно начисляется премия за выполнение и перевыполнение заранее установленных количественных и качественных показателей работы. Кроме того, премии могут начисляться по показателям установленным положением о премировании (например, за качество работы, срочность ее выполнения, отсутствие жалоб со стороны клиентов). Таким образом, заработная плата работника складывается из сдельного заработка и премии [Ковалева Н.Н., с.105].

Рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{сп}} = З_{\text{сд}} + П_{\text{кп}} \quad (1.3)$$

где:

$З_{\text{сд}}$ - заработок по сдельной цене за труд;

$П_{\text{кп}}$ - премиальная доплата за качественные показатели.

Косвенная сдельная система оплаты труда, как правило, применяется для работников, выполняющих вспомогательные работы при обслуживании основного производства. Данная система основана на том, что размер заработной платы вспомогательного рабочего зависит от результата труда основных рабочих, а не от его личной выработки. При этом показатели основного работника зависят от работы обслуживающего его персонала.

Рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{кс}} = T_{\text{д}} / (N_{\text{обс}} \times O_{\text{п}}) \quad (1.4)$$

где:

$P_{\text{кс}}$ - дифференцированная косвенная сдельная расценка по данному объекту обслуживания за час работы, выполняемой основными рабочими;

$T_{\text{д}}$ - дневная тарифная ставка рабочего;

$N_{\text{обс}}$ - количество объектов (рабочих, бригад), обслуживаемых по установленной норме рабочим;

$O_{\text{п}}$ - плановый объем производства за смену.

При применении аккордной системы оплаты труда размер вознаграждения устанавливается за комплекс работ, а не за конкретную производственную операцию. При этом стоимость работ определяется до начала выполнения по действующим нормам и сдельным расценкам.

Если при аккордной системе за срочное или качественное выполнение работ выплачивается премия, то она называется аккордно-премиальной системой оплаты труда [Ковалева Н.Н., с.105].

Рассчитывается по формуле:

$$R = C_{\text{тар}} / N_{\text{выр}} \quad (1.5)$$

где:

R - сдельная расценка;

$C_{\text{тар}}$ - тарифная ставка, соответствующая разряду выполняемой работы;

$N_{\text{выр}}$ - норма выработки.

Бестарифная система оплаты труда предусматривает распределение общего фонда оплаты труда по организации (подразделению, отделу) между

сотрудниками. Данная система может быть принята в коллективе, где все работники осуществляют сходные функции и коэффициент трудового участия каждого можно установить. Для начисления заработной платы конкретному работнику необходимо ФОТ разделить на сумму коэффициентов трудового участия по всем сотрудникам и умножить на его коэффициент трудового участия [Ковалева Н.Н., с.103].

Как правило, применение повременной или сдельной оплаты труда имеет прямую привязку к результату труда, однако есть сферы деятельности, где в силу их специфики очень сложно или вообще невозможно установить нормы выработки. Поэтому у предпринимателей, оказывающих услуги населению, осуществляющих торговые операции, для работников отделов продаж, недвижимости, рекламных агентов получила распространение оплата труда на комиссионной основе. Заработок сотрудника определяется в виде процентного дохода от объема продажи продукции, размера выручки.

Различают следующие разновидности оплаты труда на комиссионной основе:

— простая форма оплаты труда - заработная плата начисляется исключительно исходя из сумм выручки, полученной при исполнении работником своих обязанностей [Ковалева Н.Н., с.103].

— комбинированная (иногда называют смешанной) - работнику назначается твердый оклад, а в процентах от выручки производится доплата [Ковалева Н.Н., с.103].

— комиссионно-прогрессивная - размер процента от выручки зависит от количества реализованной продукции (чем больше работник реализовал продукции, тем больший процент от выручки будет использоваться при начислении заработной платы) [Ковалева Н.Н., с.103].

В ходе изучения форм оплаты труда в современных условиях, по нашему мнению, наиболее адекватна аккордная - премиальная форма оплаты труда, она представляет собой разновидность сдельной формы, при которой сдельная расценка устанавливается на объем работ без установления норм и расценок на

отдельные её элементы. В аккордном задании указываются общая сумма заработка, размер премии и срок выполнения задания. Это задание доводится до работников заранее, до начала работ. Получив его, работники наглядно представляют объем работ, сумму заработка за его выполнение к намеченному сроку, а так же премию, которая будет им выплачена при сокращении сроков выполнения задания при хорошем качестве работ.

В организации учет заработной платы и начисления осуществляются в соответствии с утвержденными ставками (окладами) и сдельными расценками, а также на основании условий трудового соглашения (при наличии такового) [Ковалева Н.Н., с.103].

Расценки на работы и нормы выработки предприятия устанавливает самостоятельно. При необходимости осуществляется пересмотр показателей в соответствии с конкретными условиями ведения хозяйства. При этом любые изменения подлежат утверждению в соответствии с процедурой, изложенной в коллективном договоре. Алгоритм расчёта заработной платы представлены на рисунке 1.5.

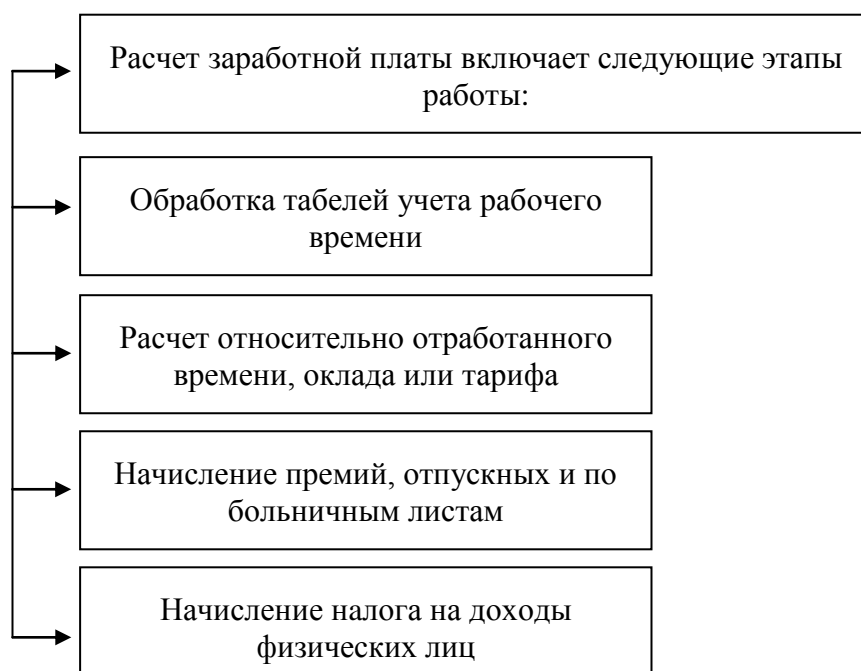


Рис 1.5 Расчёт заработной платы

Источник: [составлено автором]

Формы и системы оплаты труда закрепляются внутренними организационно-распорядительными документами (Положением по оплате труда, коллективным договором, штатным расписанием, трудовыми договорами (контрактами) с каждым работником) [Пискунов В.А., с.256].

Для учета отработанного времени при повременной форме оплаты труда используются таблицы учета рабочего времени. В них отмечается ежедневно количество часов, отработанных каждым работником в течение каждого дня за календарный месяц. Организация может разрабатывать и применять другие системы оплаты труда, не противоречащие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

В современной экономике для развития любого предприятия особенно актуальной становится задача построения экономически обоснованной системы оплаты труда, целью которой является справедливое и объективное вознаграждение персонала в соответствии с его значимостью для организации и согласно его вкладу в реализацию стратегических задач [Пискунов В.А., с.256].

Работа любого предприятия невозможна без использования наемного труда многих людей, которые продают свою рабочую силу для того, чтобы заработать деньги. В свою очередь, компания выплачивает им заработную плату в качестве платы за купленный труд. Этот участок работы бухгалтерии является одним из наиболее трудоемких и ответственных, и по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Оплата труда является одним из главных факторов, влияющих на производительность труда, а значит и на результат хозяйственной деятельности предприятия в целом, кроме того, это один из основных факторов социально-экономической жизни страны, человека. Высокий уровень заработной платы может оказать благотворное влияние на экономику в целом, обеспечивая высокий спрос на товары и услуги.

ГЛАВА 2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛ»

2.1. ЛОКАЛЬНО - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛ»

Общество с ограниченной ответственностью «САВОЛ» оказывает востребованные услуги ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания, что является залогом успеха на современном рынке и дает основания считать предприятие перспективным.

Организация ООО «САВОЛ» зарегистрирована 30 ноября 1999 года в соответствии с действующим законодательством об «Обществе с ограниченной ответственностью». ООО «САВОЛ» находится по адресу: 627010, Тюменская обл., город Ялуторовск, улица Революции, 60.

Общество обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке, имеет расчетный счет в учреждениях банков, печать со своим наименованием и указанием места нахождения.

Текущее руководство деятельностью общества осуществляет исполнительный орган - генеральный директор общества, которым является собственник предприятия.

Учредительным документом организации является Устав предприятия.

Уставом ООО «САВОЛ» утвержден размер уставного капитала в сумме 180 000,00 руб. Уставный капитал Общества делится на доли, которые выражаются в процентах и разделены между участниками общества.

Основным видом деятельности ООО «САВОЛ» является деятельность в области ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания.

Помимо этого организация может осуществлять следующие

дополнительные виды деятельности:

— 56.10 деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания.

— 56.10.1 деятельность ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания.

— 56.10.3 деятельность ресторанов и баров по обеспечению питанием в железнодорожных вагонах ресторанах и на судах.

В современной экономике особенности организации учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии ООО «САВОЛ» определены нормативно– правовыми актами и положением об оплате труда работников предприятия ООО «САВОЛ».

В силу прямых указаний Трудового кодекса – трудовые отношения носят возмездный характер. Получение своевременной и в полном объеме заработной платы является одним из ключевых прав работника, а своевременная и в полном размере её выплата – главной обязанностью работодателя.

В настоящее время современная экономика очень сильно пошатнулась коронавирусная инфекция продолжает распространяться по всему миру. Замедлить темп распространения и негативные последствия пандемии могут только карантинные мероприятия и обеспечение безопасных условий труда для сотрудников.

В организации ООО «САВОЛ» весь штат сотрудников отправить на удалённый режим невозможно. Так как, основным видом деятельности ООО «САВОЛ» является деятельность в области ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания.

Для организации в условиях пандемии, продолжающей работу, встает задача обеспечения безопасных условий труда для сотрудников, представленных на рисунке 2.1

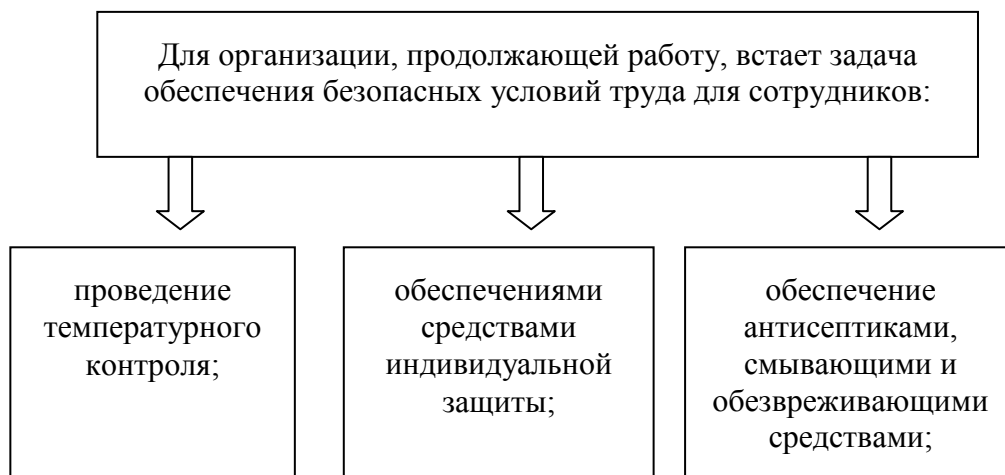


Рисунок 2.1 Обеспечения безопасных условий труда для сотрудников
Источник: [составлено автором]

По мнению авторов, многие организации в условиях распространения пандемии коронавируса вынуждены прибегать к изменению организации труда (переводу работников на дистанционную работу, объявлению простоя, введению карантина), но в любом случае они не освобождаются от обязанности уплачивать заработную плату своим работникам и правильный, произведенный по нормам законодательства РФ, расчет оплаты труда может обезопасить работодателей от возможных негативных последствий (например, в виде штрафов, наложенных контролирующими органами, жалоб и судебных исков от работников). Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, либо установление заработной платы в размере менее установленного трудовым законодательством, влечет предупреждение или наложение административной ответственности на руководителя предприятия.

Руководитель ООО «САВОЛ» принял управленческое решение ввести дополнительные стимулирующие выплаты, премирование сотрудников, работающих в такое непростое время для страны коронавирусная инфекция продолжает распространяться по всему миру.

В положении об оплате труда работников предприятия ООО «САВОЛ» прописывают все условия, по которым оплачивается труд. В частности, приводится форма оплаты труда для тех или иных категорий работников (окладная), порядок расчета начислений за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных (в выходные или праздничные дни, ночное время), указывают способ выплаты заработной платы (наличными или в безналичном порядке), даты, на которые начисляются выплаты (аванс и основная заработная плата).

На предприятии ООО «САВОЛ» оформлением документов по приему на работу, перемещением по службе, увольнением и т.п. занимается главный бухгалтер.

Документы по кадровому составу составляются в виде приказов, распоряжений, распорядительных записок, указаний за подписью руководителя организации. Трудовые отношения по оплате труда (размеры и порядок выплаты заработной платы) на предприятии ООО «САВОЛ» регулируются трудовым законодательством.

Заработная плата сотрудника определяется трудовым договором в соответствии с действующей у предприятия ООО «САВОЛ» системой оплаты труда.

На предприятии ООО «САВОЛ» действует повременная система оплаты труда, включающая схему должностных окладов по категориям работников, часовые тарифные ставки, надбавки и доплаты к окладу компенсационного и стимулирующего характера, материальное стимулирование (вознаграждение).

Заработная плата выплачивается работникам в месте расположения предприятия, что определено коллективным и трудовым договором, два раза в месяц. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

На предприятии ООО «САВОЛ» существует следующие виды удержаний, производимых из начисленных в пользу физических лиц сумм заработной платы и прочих вознаграждений на рисунке 2.2.

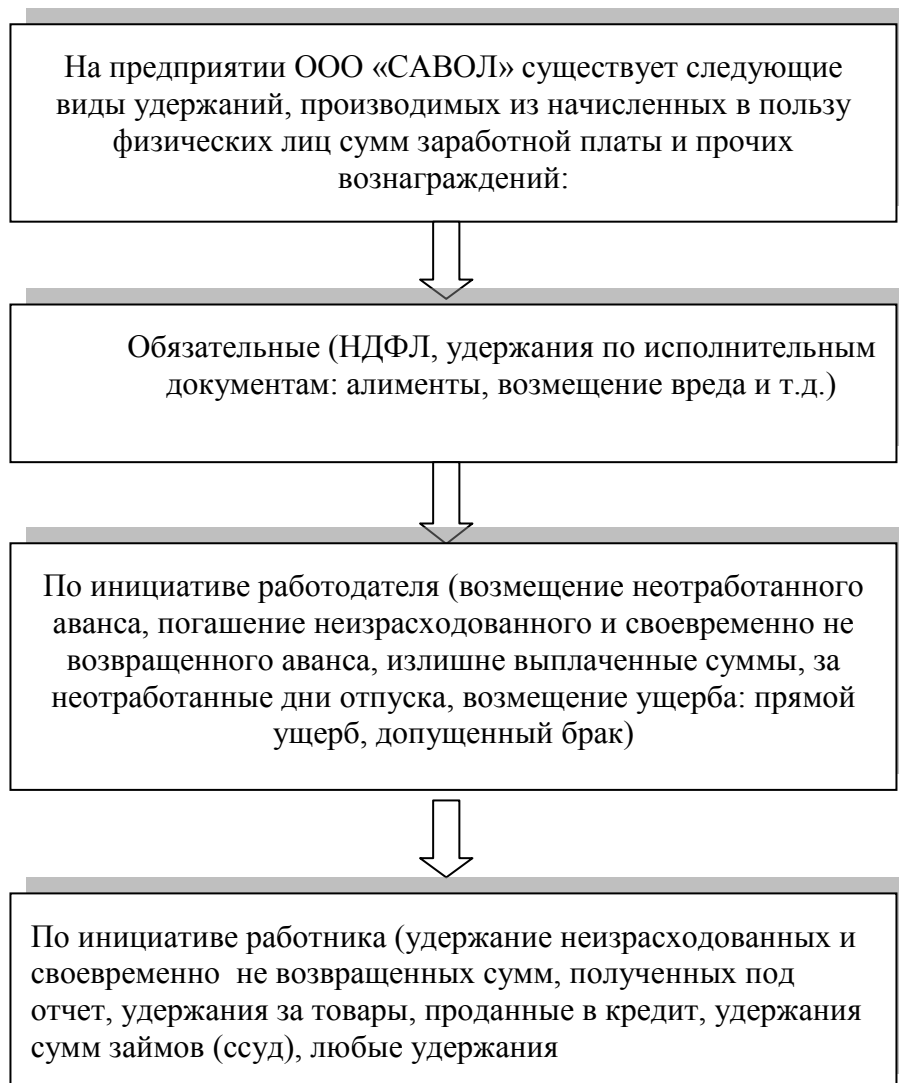


Рисунок 2.2 Виды удержаний, производимых из начисленных в пользу физических лиц

Источник: [составлено автором]

При разработке порядка оплаты труда нужно учитывать следующее (ст. 135 ТК РФ):

— локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

— условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;

— условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Виды и содержание локальных актов об оплате труда представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Виды и содержание локальных актов об оплате труда

Положение об оплате труда	
Область регулирования	Содержание
Локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем организации. Основная задача создания документа – описание применяемых в организации механизмов расчета и выплаты заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> — даты выплаты аванса и заработной платы; — порядок оплаты отпусков; — порядок выплаты выходных пособий; — порядок выплаты начисленной премии; — порядок иных выплат (материальной помощи, пособий по социальному страхованию);
Положение о премировании	
Локальный нормативный акт, цель создания которого – реализация работодателем своего права на установление систем премирования, доплат и надбавок	<ul style="list-style-type: none"> — виды премии (разовая, ежемесячная, ежеквартальная, по итогам года); — условия и порядок исчисления той или иной премии; — порядок выплаты премии; — исключения из правил (например, в части предоставленного генеральному директору права дать указание о выплате, не предусмотренной настоящим положением премии какому-либо сотруднику).

Положение о выплате материальной помощи	
Цель создания данного локального акта урегулирование вопроса материальной поддержки работодателем своих работников	<ul style="list-style-type: none"> — случаи предоставления материальной помощи (смерть близких родственников, пожар, авария, затопление и пр.); — размер материальной помощи; — порядок определения размера материальной помощи; — документы, необходимые для решения вопроса о выплате материальной помощи; — сроки решения вопроса и осуществления выплаты после представления работником пакета документов;

Источник: [составлено автором]

Следует отметить, что локальные акты могут регламентировать каждую выплату по отдельности или же объединять выплаты разного рода. Например, в коллективном договоре могут быть закреплены выплаты при рождении ребенка, материальная помощь, вопросы премирования.

А могут отдельно создаваться такие документы как Положение о премировании, Положение о материальной помощи.

При этом требования к названию или содержанию локальных актов в трудовом законодательстве не определены.

Действующее трудовое законодательство не обязывает работодателей создавать и утверждать отдельный локальный нормативный акт, регулирующий исключительно вопросы оплаты труда наемных работников. Соответствующие нормы могут быть закреплены в коллективном договоре (правовом акте, регулирующем социально-трудовые отношения в организации и заключаемом работниками и работодателем в лице их представителей) представленные на рисунке 2.3.

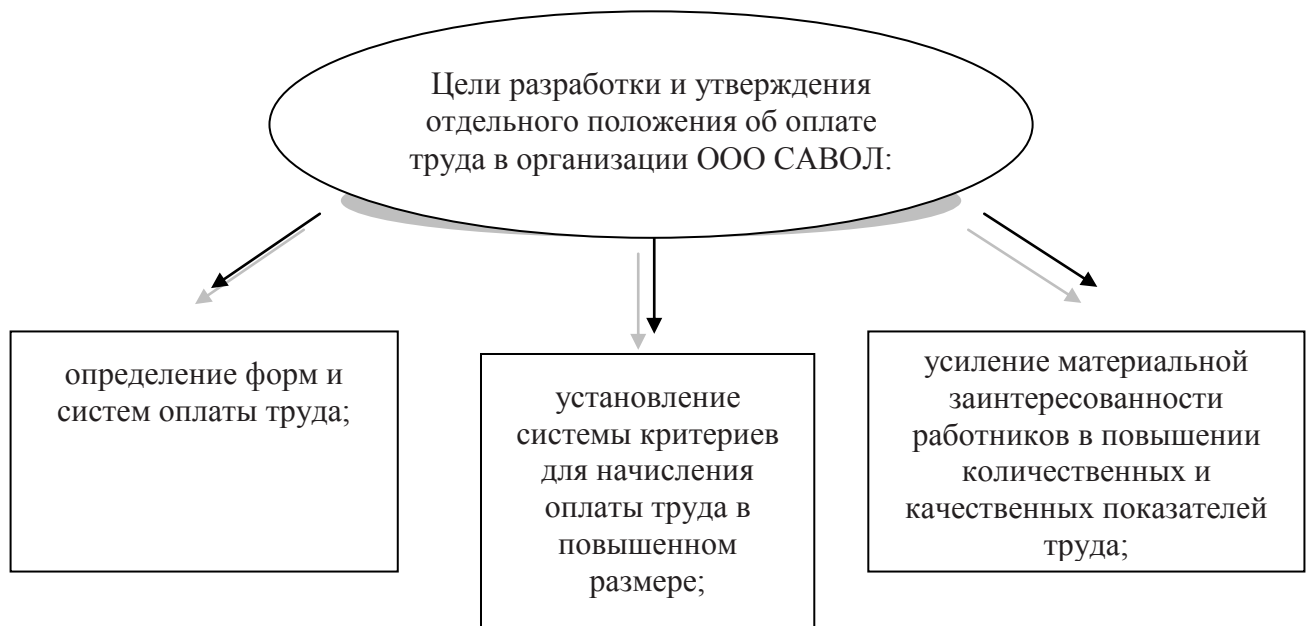


Рисунок 2.3 Цели и разработки утверждения отдельного положения об оплате труда в организации ООО «САВОЛ»

Источник: [составлено автором]

Положение об оплате труда работников ООО «САВОЛ» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами компании.

Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с компанией на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников компании с учетом специфики организации труда и его оплаты в организации.

Заработная плата выплачивается дважды в месяц путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса устанавливается приказом генерального директора или уполномоченного им лица и не может составлять менее 45 % должностного оклада работников.

Порядок выплаты заработной платы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка компании: аванс выплачивается 20 числа месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы

выплачивается 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Не позднее двух дней с даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания и сумма, фактически выданная работнику. Форма расчетного листка утверждается генеральным директором организации. Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет главный бухгалтер организации [Галкин С.В., с.424].

По мнению авторов, работа занимает главную роль в нашей жизни. Любую работу следует оплачивать. Стоимость рабочей силы равносильна стоимости средств существования, которые необходимы для воспроизводства рабочей силы. Для правильного расчёта и эффективного планирования общественного производства необходимы формы организации заработной платы. Организация заработной платы и мотивация работников являются главными составляющими любого предприятия. Сотрудник должен быть чем-либо мотивирован для производства качественных материальных и нематериальных благ. Поэтому задачей каждого руководителя является изучить потребности, цели и желания своих работников для повышения их работоспособности посредством мотивации.

2.2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛ»

Согласно части 4 статьи 9 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 - ФЗ. Формы первичных учетных документов утверждаются организациями и предпринимателями самостоятельно. То есть с 01 января 2020 года руководитель должен утвердить формы первичных учетных документов, по которым будет вестись бухгалтерский учет заработной платы в частности и в 2020 году.

Разрабатывает такие формы, как правило, должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, — главный бухгалтер. При этом организация, в соответствии с действующим законодательством, не лишается права на использование тех унифицированных форм, которые стали уже привычными.

Необходимо помнить, что обязательные реквизиты должен содержать каждый первичный документ, которые перечислены в пункте 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 - ФЗ. Нужно утвердить все разработанные организацией первичные учетные документы в качестве приложения к учетной политике.

В организации ООО «САВОЛ» все финансово-хозяйственные операции, в том числе начисление заработной платы документально обоснованы и регламентируются в соответствии с трудовым законодательством.

Перечень первичных документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, а также формы этих документов утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Пискунов В.А., с.256].

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма №Т-1) используется для оформления и учета физических лиц, принимаемых на работу по трудовому договору. На основании данного приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка работника и в бухгалтерии открывается его лицевой счет.

Личная карточка работника заполняется на лиц, которые принимаются на работу на основании: приказа о приеме на работу. В соответствие с данным приказом от 8 октября 2020 года в основное подразделение на должность повара принята Васильева И.С., с испытательным сроком 2 месяца, Оклад 18 000,00 руб. В таблице 2.2 представлен полный перечень необходимых документов для оформления сотрудника при трудоустройстве.

Перечень документов, необходимых для оформления приема на работу

1	Документы, которые предоставляет сотрудник	Документы, которые оформляют на предприятии
2	Трудовая книжка	Заявление о приеме на работу с указанием должности, на которую претендует принимаемый сотрудник
3	Паспорт	
4	Военный билет	
5	Копия документа об образовании	
6	копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
7	копия свидетельства о присвоении ИНН	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на содержание детей с приложением необходимых документов

Источник: [составлено автором]

В ООО «САВОЛ» на имя Васильева И.С. была заведена личная карточка работника от 23.05.2020 года, номер 6. В карточке указаны: дата рождения, место рождения, гражданство, профессия. В карточке содержатся сведения о том, что Васильева И.С., имеет среднее полное общее образование. Также там указан идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

С каждым сотрудником на предприятии ООО «САВОЛ» заключается трудовой договор, в котором описываются права и обязанности сторон, сроки и порядок оплаты труда, режим и условия труда, и срок действия договора. Таким образом, на предприятии ООО «САВОЛ», документальное оформление, порядок расчета оплаты труда за отработанное и неотработанное время производится в строгом соответствии с законодательством РФ. Порядок оформления первичных документов в организации представлен на рисунке 2.4

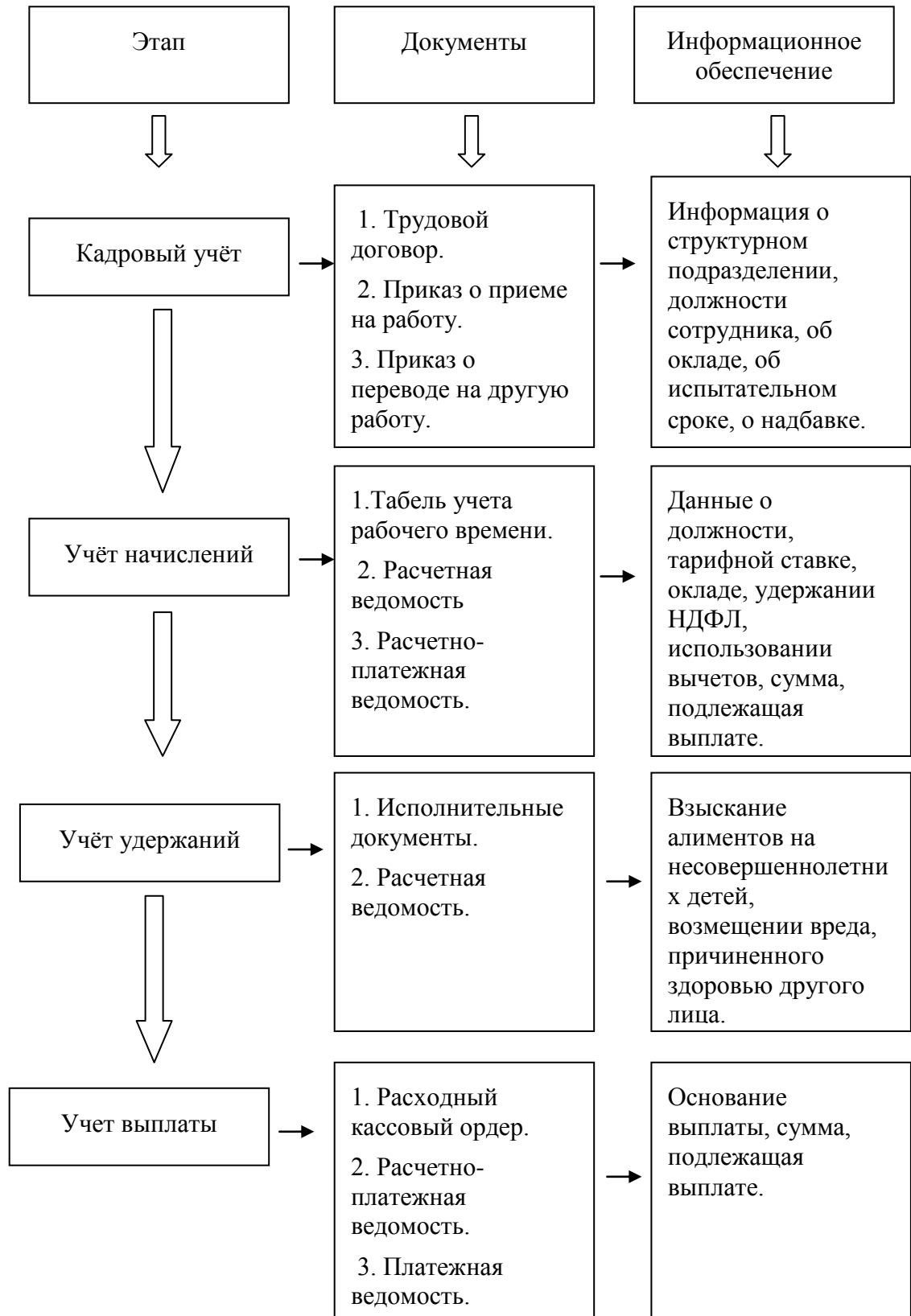


Рисунок 2.5 Порядок оформления первичных документов в организации
 Источник: [составлено автором]

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником, используется для оформления и учета увольнения работника.

На основании данного документа производится запись в личной карточке работника, его личном счете и трудовой книжке, а также производится расчет с работником по форме № 61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» [Аликаева А.В., с. 424].

В ООО «САВОЛ» был оформлен приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № 69-к от 16.05.2019 года, на имя Бондаря Николая Викторовича, который занимал должность повара.

Расторжение трудового договора произошло по инициативе работника, основанием послужило заявление Бондаря Н.В. Приказ был подписан генеральным директором, работник с приказом был ознакомлен 16 мая 2019 года. Порядок увольнения работников строго регламентирован законом. Нарушение процедуры увольнения, в т. ч. ошибки в оформлении документов, могут привести к серьезным последствиям для работодателя, вплоть до признания увольнения незаконным и восстановления работника на работе.

Штатное расписание является локальным нормативным актом, который используется для оформления штатного состава, штатной численности предприятия и ее структуры. В соответствии со штатным расписанием ООО «САВОЛ» на 2019 год организация имеет одиннадцать штатных единиц.

В лице пяти единиц поваров, с должностным окладом по 18 000,00 рублей, Старшего повара – с должностным окладом 30 000,00 рублей. В лице трех единиц продавцов - с должностным окладом 17 500,00 рублей. Уборщица – с должностным окладом 15 000,00 рублей. Главный бухгалтер - с должностным окладом 35 000,00 рублей. Общий фонд оплаты труда в организации составляет 240 500,00 рублей. Составление данного документа возложено на главного бухгалтера организации ООО «САВОЛ».

Штатное расписание должно содержать список структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных лиц, должностных окладов, надбавок и месячный фонд заработной платы.

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику используются для оформления и учета отпусков, причитающихся работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации и трудовым договором.

На основании данного приказа делают отметки в личной карточке сотрудника, а в его лицевом счете производится расчет заработной платы, предоставляемой за отпуск. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику № 6 от 01.09.2019 года.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в расчет не включаются и не оплачиваются.

При определении среднего заработка учитываются только те премии, которые начислены в расчетном периоде. То есть премия учитывается даже в том случае, если она выплачена за период, который полностью или частично «выпал» из расчетного. Важно, чтобы момент начисления премии попал в расчетный период. Следовательно, сейчас действует такой принцип. Если премия начислена в одном из месяцев расчетного периода, ее надо учитывать. Не важно, за какой период ее выдают. Если же премия начислена в месяце, который в расчетный период не попадает, то брать в расчет ее не надо.

Следует отметить, что согласно статья 127 Трудового Кодекса Российской Федерации если работник решил уволиться, то работодатель обязан выплатить ему при увольнении компенсацию за неиспользованный отпуск. Но при условии, что работник не выражает желания отгулять неиспользованный отпуск непосредственно перед увольнением. Компенсация рассчитывается как произведение количество неиспользованных дней отпуска и среднедневной заработок сотрудника.

Также к первичным учетным документам относят график отпусков, который predetermined для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников организации на календарный год по месяцам. Он является сводным графиком.

График отпусков № 13 от 28.12.2018 года устанавливает сроки отпусков сотрудников общества. При его составлении должны учитываться следующие аспекты:

- действующее законодательство;
- специфика деятельности организации;
- пожелания работника. Он подписывается руководителем кадровой службы, а утверждается руководителем предприятия, либо другим уполномоченным лицом.

В случае переноса срока отпуска на другое время с согласия сотрудника и руководителя в график отпусков должны внести соответствующие изменения.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, используется для оформления и учета направлений работника в командировку. В данном документе указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия командируемого лица, а также цели поездки, время и место командировки.

Табель учета рабочего времени в ООО «САВОЛ» № 8 от 03.08.2019 года применяется для учета отработанного времени работниками организации. По этому документу начисляют заработную плату сотрудникам, находящимся на окладе. Документ содержит наименование организации, перечень сотрудников с указанием должностей и табельными номерами. В нем ежедневно обозначают выход на работу, количество отработанных часов, а дни неявки на работу – условными обозначениями. В конце месяца в таблице руководитель подводит итоги об отработанном времени. Затем табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию для дальнейшей его обработки, то есть начисления оплаты труда. Расчетная ведомость включает данные обо всех начислениях в пользу работников, осуществленных из фонда оплаты труда, и иных начислениях в

виде социальных, либо материальных благ, а также о суммах удержаний из заработной платы. При этом вся указанная информация содержится по каждому работнику предприятия отдельно. Все начисления сотрудникам должны производиться на основании первичных документов, содержащих сведения о количестве отработанного времени. Суммы начислений и удержаний, а также сумма к выплате указываются в расчетной ведомости в рублях и копейках [Аликаева А.В.,с.576].

Каждая организация выбирает для себя наиболее приемлемые платежные документы. Существует несколько видов платежных документов для выдачи заработной платы работникам.

ООО «САВОЛ» применяет платежную ведомость по форме Т-53 , она легка и удобна в оформлении и выдаче денежных средств, так как по ней обычно осуществляются выплаты большому количеству сотрудников - это позволяет уменьшить общее количество документов. Бланк заполняется в одном экземпляре работником бухгалтерии. Ведомость обязательно должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером предприятия, которому необходимо проверить правильность и достоверность данных [Аликаева А.В.,с.140].

После заполнения, платежная ведомость обычно контролируется кассиром, в исследуемом обществе его заменяет главный бухгалтер, если все данные верные, совершается выплата наличных средств работникам компании. Перед получением заработной платы работники организации расписываются в специально отведенной графе. Если по каким-либо причинам работник не смог получить в установленный срок положенную ему выплату, то в соответствующую графу заносится запись депонировано. Все суммы выданной депонированной заработной платы должны быть суммированы и вписаны главным бухгалтером в последний лист платежной ведомости. Далее он составляет расходный кассовый ордер на общую сумму выданных денег и подписывает ведомость.

За расчетный период с 01.09.2019г. по 31.09.2019г. была произведена выплата заработной платы в ООО «САВОЛ» сотрудникам организации на сумму 200 475,00 рублей. Немаловажную роль для учетного процесса играет журнал регистрации платежных ведомостей. Он используется для учета и регистрации платежных ведомостей по производственным выплатам работникам организации. В ООО «САВОЛ» он ведется главным бухгалтером.

Выплаты, которые не совпадают со временем выдачи заработной платы, производятся по расходным кассовым ордерам, на которых делается пометка «Разовый расчет по заработной плате». Общество с ограниченной ответственностью с учетом своего финансового положения, может стимулировать своих сотрудников с целью увеличения результативности их работы.

Благодарность может быть выражена в словесной или материальной форме. В последнем случае компания составляет и утверждает положение о премировании, которое позволяет бороться с недобросовестными сотрудниками, и поощрять ответственные кадры. Также, необходимо верно оформить распоряжение об этом, чтобы не возникало вопросов со стороны налоговых органов, либо трудовой инспекции, а также и у самих работников компании.

Учет начисления заработной платы осуществляется бухгалтером на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени. Для учета личного состава, в ООО «САВОЛ» для начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. В ООО «САВОЛ» документооборотом занимается бухгалтер. Он отвечает за сохранность приказов и их распределение по соответствующим папкам. Таким образом, в ООО «САВОЛ» оформление трудовых отношений соответствует всем установленным требованиям и правилам документооборота в организации.

2.3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ ООО «САВОЛ»

В организации ООО «САВОЛ» действует повременная система оплаты труда, включающая схему должностных окладов по категориям работников, часовые тарифные ставки, надбавки и доплаты к окладу компенсационного и стимулирующего характера, материальное стимулирование (вознаграждение).

Какой бы не была форма оплаты труда в организации, к размеру заработной платы предъявляется следующее требование:

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже согласно ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации минимального размера оплаты труда [Анненкова Е.В., с.82].

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), а также базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников не могут быть ниже минимального размера оплаты труда [Анненкова Е.В., с.82].

Федеральным законом от 27.12.2019 года № 463 "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" установлен минимальный размер оплаты труда с 1 января 2020 года в сумме 12 200,00 рублей в месяц. Таким образом, федеральный МРОТ с 1 января 2020 года равен 12 200,00 рублям.

Если заработная плата, ниже минимального размера оплаты труда, гражданин имеет право пожаловаться на работодателя. Ему грозят штрафные санкции, которые налагаются на должностных лиц организации - директора и бухгалтера. А также на саму организацию как на юридическое лицо. Размер штрафов:

- для должностных лиц организации - от 1000 руб. до 50000 руб.
- для юридического лица - от 30000 руб. до 50000 руб.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц. Первая часть - аванс. Вторая часть – заработная плата.

Авторами рассматривается арбитражная практика, связанная с попытками работников взыскать «серую» заработную плату с недобросовестных работодателей.

Обзор судебной практики, а также представленный анализ отдельных доказательств, представленных в судебном разбирательстве работником, демонстрируют критичное отношение судов к позиции истца. Авторами обобщена мотивация судов при отказе в удовлетворении соответствующих требований работников.

Термин «серая заработная плата» по своей природе является не вполне правовым и обозначает перечисление денежных средств работникам, которые не учитываются при налогообложении. Априори «серые» заработные платы не признаются законными, они не отражены в трудовом договоре, в связи, с чем взыскание их в последующем с работодателя при увольнении сотрудника представляется весьма затруднительным.

Вместе с тем при анализе достаточно частыми являются случаи, когда работники пытаются доказать факт получения заработной платы в большем размере, чем указано в договоре. Обобщив наиболее распространенные способы доказывания, проанализируем, каким образом может быть сформирована позиция организации при предъявлении к ней соответствующего иска.

Одной из типичных ситуаций обжалования является дело № 33-109, фабула которого и основные выводы суда отражены в апелляционном определении Кировского областного суда от 10 апреля 2020 года. Так, работнику, с его слов, выдавалось две суммы заработной платы: официальная заработная плата, размер которой указан в договоре, и неофициальная заработная плата.

Наличие «серой» заработной платы работник подтверждал показаниями свидетелей, справкой, выданной работодателем для получения кредита,

электронной перепиской работника с главным бухгалтером организации-работодателя.

Данным доказательствам суд дал следующую оценку: свидетельские показания являются недопустимым доказательством по данному делу в соответствии со статьей 60 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации. Справка для получения кредита не подтверждает наличие договоренности между истцом и работодателем о продолжении действия устного соглашения о выплате дополнительной заработной платы истцу, поэтому не может являться относимым доказательством.

Не может являться относимым доказательством размера взыскиваемой задолженности по заработной плате и электронная переписка истца с лицом, занимающим должность главного бухгалтера.

По мнению авторов, важный вывод для правоприменительной практики делает суд в своем решении: сам по себе факт выплаты на каком-либо предприятии «серой» зарплаты не является основанием для ее взыскания, поскольку из норм Трудового Кодекса Российской Федерации вытекает, что закон придает юридическое значение только официальной заработной плате, в связи с чем, даже при установлении достаточных данных о выплате таковой, это не может повлечь за собой взыскания таких сумм в качестве оплаты труда работника. Выплата неофициальной зарплаты не порождает никаких позитивных юридических последствий.

Представленные выше случаи демонстрируют благоприятный исход спора для работодателя-ответчика.

Работодателю необходимо учитывать, что работник попытается предпринять все попытки для взыскания, не исключено, в том числе, и обращение в налоговый орган с целью проверить «недобросовестного» налогоплательщика НДФЛ.

Налоговый орган в свою очередь может провести камеральную, выездную налоговую проверку на предмет выявления дополнительных, неучтенных при налогообложении выплат сотрудникам.

Арбитражная практика в этом вопросе отличается от практики судов общей юрисдикции. Как следует из Постановления ФАС Уральского округа от 18.04.2017 года № Ф09-2775/07-С2 по делу № А50-17027/06, налоговой проверкой было выявлено, что фактически выплачиваемые ответчиком в пользу физических лиц денежные средства, учитывались не полностью.

Суды первой и второй инстанций по данному делу ссылались на отсутствие каких-либо бухгалтерских документов, подтверждающих выплату, учет либо выдачу «неофициальной» заработной платы, ее размеры.

Однако ФАС Уральского округа отменил вынесенные судебные акты, мотивировал свое Постановление протоколами допросов свидетелей, которые были составлены при выездной налоговой проверке, справкой о доходах одного из работников, представленной в банк для получения ссуды, платежными ведомостями и расходными кассовыми ордерами на выплату заработной платы. Из перечня указанных документов следовало, что подписи о получении заработной платы проставлялись работниками в двух ведомостях, при этом сначала подпись проставлялась на листке за фактически полученную на руки заработную плату, а позднее привозилась ведомость с указанием в ней сумм заработной платы, соответствующей условиям.

Анализируя судебную практику в целом, мы обнаружим, что суды общей юрисдикции при разрешении споров о взыскании неофициальной заработной платы однозначно придерживаются позиции работодателя. Арбитражная практика может быть неоднозначной, и не всегда те доводы, которые ложатся в основу принятия решения в судах общей юрисдикции, воспринимаются так же арбитражным судом.

Вместе с тем важно учитывать, что спор, рассматриваемый в арбитражном суде, имеет иной состав участников, т.е. в нем не рассматривается напрямую спор между работодателем и работником, а обстоятельства,

установленные в данном деле, не всегда являются преюдициальными. Это означает, что даже если работник инициирует налоговую проверку своего работодателя, по результатам которой будет выявлено неправильное исчисление налоговой базы ввиду занижения заработной платы работника, и в последующем суд признает такое решение законным, то вынесенный судебный акт не повлияет на правоотношения работника и работодателя.

Руководитель организации ООО «САВОЛ» своевременно выплачивает сотруднику заработную плату, два раза в месяц без задержек. Важнейшим фактором для эффективного руководства, функционирования организации ООО «САВОЛ» является стабильность кадрового состава, руководитель дорожит своей репутацией на современном рынке труда.

По мнению авторов, в настоящее время современная экономика очень сильно пошатнулась, коронавирусная инфекция продолжает распространяться по всему миру и поэтому, материальное вознаграждение для работника очень важно.

Пример 2.1

Оклад А.А. Петровой, работающей поваром в организации ООО «САВОЛ» установлена пятидневная рабочая неделя, составляет 18 000,00 руб. Согласно внутреннему акту, дата выдачи аванса - 15 число текущего месяца. Количество фактически отработанных дней с 01 по 15 декабря 2019г. равно 11 дней.

Аванс за полностью отработанный период с 1 по 15 число:

$$18\,000,00 \text{ руб.} / 21_{\text{дн.}} \times 11_{\text{дн.}} = 9\,429,00 \text{ руб.}$$

21 - число рабочих дней в декабре.

11 - число фактически отработанных дней.

В таблице 2.3. представлены хозяйственные операции при выплате аванса.

Хозяйственные операции при выплате аванса такие же, как при выплате
заработной платы

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
26 «Общехозяйственные расходы»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».	Начислен аванс сотруднику ООО «САВОЛ»	Ведомость по начислению заработной платы.
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислен сотруднику на расчетный счет аванс	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»		Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

При повременной системе оплаты труда оплачивается фактически отработанное время на основе тарифной ставки (оклада).

Оклад - фиксированный размер оплаты труда работников за исполнение трудовых должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В современных тенденциях из определения оклада следует: заработная плата в размере установленного оклада (месячной тарифной ставки) начисляется, только если месячная норма рабочего времени, рассчитанной по производственному календарю. При этом размер заработной платы не зависит от количества рабочих часов или дней в конкретном месяце: работник получает оклад, если отработает полностью январе 2019 года (15 рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели) и август 2019 года (23 рабочих дня).

Если работник освобождался от работы в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам, то основная часть заработной платы будет рассчитываться пропорционально отработанному времени по формуле:

$$ЗП = \text{Оклад} / N_{\text{мес}} \times K_{\text{отр}} \quad (2.6)$$

где

$N_{\text{мес}}$ - норма рабочего времени, установленная Производственным календарем на месяц (количество рабочих дней (часов));

$K_{\text{отр}}$ - количество фактически отработанных дней (часов);

Сотрудник организации ООО «САВОЛ» Павлова Лидия Ивановна: $ЗП = 17\,500,00 \text{ руб.} / 22 \times 20 = 15\,909,00 \text{ руб.}$

Поскольку Производственный календарь на каждый календарный месяц устанавливает продолжительность рабочего времени в днях и в часах, можно определить соответственно дневную и часовую часть оклада:

$$\text{ОКЛ}_{\text{дн}} = \text{Оклад} / N_{\text{месдн}} \text{ или } \text{ОКЛ}_{\text{ч}} = \text{Оклад} / N_{\text{месч}} \quad (2.7)$$

где

$\text{ОКЛ}_{\text{дн}}$ и $\text{ОКЛ}_{\text{ч}}$ - дневная и часовая части оклада (стоимость рабочего дня и часа);

$N_{\text{месдн}}$ и $N_{\text{месч}}$ - норма рабочего времени (количество рабочих часов и дней соответственно), установленная Производственным календарем на данный месяц.

Павлова Лидия Ивановна: $\text{ОКЛ}_{\text{дн}} = 17\,500,00 \text{ руб.} / 22 = 796,00 \text{ руб.}$

Павлова Лидия Ивановна: $\text{ОКЛ}_{\text{ч}} = 41400 \text{ руб.} / 176 = 100,00 \text{ руб.}$

$$ЗП = \text{ОКЛ}_{\text{дн}} \times K_{\text{отр.дня}} \text{ или } ЗП = \text{ОКЛ}_{\text{ч}} \times K_{\text{отрч}} \quad (2.8)$$

Таким образом, заработная плата работника, которому установлен оклад, рассчитывается путем умножения дневной (часовой) части оклада на количество фактически отработанных дней (часов), т.е. так же, как и в случае установления, работнику дневных (часовых) ставок (см. выше). Только при этом размер дневной (часовой) части оклада является «плавающим», в результате чего заработная плата в месяце, который отработан не полностью,

может оказаться больше или меньше заработной платы за другой месяц при прочих равных условиях.

Пример 2.2

Работнику установлена пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Оклад работника составляет: 30 000,00 руб.

В 2019 году работник был временно нетрудоспособен с 18 по 22 января (5 рабочих дней), с 25 по 31 июля (5 рабочих дней), с 1 по 9 августа (7 рабочих дней).

Расчет заработной платы работника: В январе в соответствии с Производственным календарем 15 рабочих дней, из которых работник отработал только 10 (15 дней - 5 дней временной нетрудоспособности). Заработная плата за январь:

$$\text{ЗП} = 30\,000,00 \text{ руб.} / 15_{\text{дн.}} \times 10_{\text{дн.}} = 20\,000,00 \text{ руб.}$$

$$\text{Стоимость рабочего дня} = 2000,00 \text{ руб.}$$

$$\text{ЗП (с учетом районного коэффициента)} = 20\,000,00 \text{ руб.} \times 1,15 \% = 23\,000,00 \text{ руб.}$$

$$\text{НДФЛ} = 23\,000,00 \text{ руб.} \times 13\% = 2\,990,00 \text{ руб.}$$

$$\begin{aligned} \text{ЗП (Сумма заработной платы сотрудника полученной на руки)} &= 23\,000,00 \text{ руб.} - 2\,990,00 \text{ руб.} \\ &= 20\,010,00 \text{ руб.} \end{aligned}$$

Пример 2.3

В Июле в соответствии с Производственным календарем 21 рабочий день, из которых работник отработал только 16 дней (21 день - 5 дней временной нетрудоспособности).

Заработная плата работника за Июль:

$$\text{ЗП} = 30\,000,00 \text{ руб.} / 21_{\text{дн.}} \times 16_{\text{дн.}} = 22\,857,00 \text{ руб.}$$

$$\text{Стоимость рабочего дня} = 30\,000,00 \text{ руб.} / 21_{\text{дн.}} = 1\,428,57 \text{ руб.}$$

$$\text{ЗП (с учетом районного коэффициента)} = 22\,857,00 \text{ руб.} \times 1,15\% = 26\,285,6 \text{ руб.}$$

$$\text{НДФЛ} = 26\,285,6 \text{ руб.} \times 13\% = 3\,417,1 \text{ руб.}$$

ЗП (Сумма заработной платы сотрудника полученной на руки) = 26285,6 руб. – 3417,1 руб. = 22869,5 руб.

В таблице 2.4. представлены хозяйственные операции при выплате заработной платы.

Таблица 2.4

Хозяйственные операции при выплате заработной платы

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кт		
20 «Основное производство»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	Начислена заработная плата сотруднику ООО «САВОЛ»	Ведомость по начислению заработной платы.
20 «Основное производство»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	Начислена заработная плата сотруднику ООО «САВОЛ» с учетом районного коэффициента	
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68.1 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан НДФЛ с сотрудника ООО «САВОЛ»	
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислена сотруднику ООО «САВОЛ» на расчетный счет заработная плата	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены денежные средства из кассы сотруднику ООО «САВОЛ»	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

Очевидно, что работник получает разные суммы заработной платы, когда в разных месяцах он пропускает одинаковое количество рабочих дней (в январе и июле по 5 рабочих дней) и когда в разных месяцах отработывает одинаковое

количество рабочих дней (в июле и августе - по 16 дней). Едва ли это справедливо, несмотря на то, что Трудовому кодексу не противоречит.

Поскольку оклад - это фиксированный размер оплаты труда за месяц, уменьшить размер начисленной в пользу работника, который опаздывал на работу, можно только в порядке применения к нему (работнику) дисциплинированной ответственности.

С целью стимулирования труда предусмотрены разного рода доплаты:

Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх основной части заработной платы, в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств, а так же в целях стимулирования дальнейшего роста этих результатов. Доплаты и надбавки. Они могут устанавливаться как самим работодателем, например, за мастерство, или профессионализм, так и на законодательном уровне - за звание, ученую степень, выслугу лет. Для начисления доплат издается распоряжение или приказ.

В организации ООО «САВОЛ» используются различные меры стимулирования труда – разовые (единовременные) премии, выплачиваемые не за определенный период, а при наступлении конкретного события (успешное окончание проекта, юбилей), материальное стимулирование сотрудников раз в квартал, премирование сотрудников за ненормированный рабочий день.

Основанием для начисления материального стимулирования персонала ООО «САВОЛ» является приказ руководителя о поощрении сотрудника. Приказ подписывает руководитель организации. Сотрудника (сотрудников) нужно ознакомить с приказом под роспись.

Пример 2.4

Рассмотрим на примере 2.5. ООО «САВОЛ» расчета премии сотруднику Васильевой Ирины Сергеевны, которая получает заработную плату 18 000,00 рублей в месяц. Он живет в Тюменской области, где установлен районный коэффициент 15%. Премия за месяц составила 30%. Васильева И.С. получила

аванс в размере 9 429,00 руб. Рассчитаем сумму заработка за месяц, которую Васильева И.С. получит на руки.

Расчет Разовой (единовременной) премии:

18 000,00 руб. (ЗП) × 30% (премиальный процент) = 5 400,00руб.

Считаем заработок с премией:

18 000,00 руб. + 5 400,00 руб. = 23 400,00 руб.

Считаем НДФЛ:

23 400,00 руб. × 13% = 3 042,00 руб.

Получит на руки:

$ЗП_{(Сумма\ заработной\ платы\ сотрудника\ полученной\ на\ руки)} = 23\ 400,00\ руб. - 3\ 042,00\ руб. = 20\ 358,00\ руб.$ В таблице 2.5. представлены хозяйственные операции при выплате премии сотруднику ООО «САВОЛ».

Таблица 2.5

Хозяйственные операции при выплате премии сотруднику ООО
«САВОЛ»

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
20 «Основное производство».	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».	Начислен аванс сотруднику ООО «САВОЛ»	Ведомость по начислению заработной платы.
20 «Основное производство».	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».	Начислена премия сотруднику ООО «САВОЛ»	
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68.1 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан НДФЛ с сотрудника ООО «САВОЛ»	
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислена сотруднику ООО «САВОЛ» на расчетный счет	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены денежные средства из кассы сотруднику ООО «САВОЛ»	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

По мнению авторов, важную роль в системах поощрения работников играют единовременные премии и вознаграждения. Они позволяют повысить стимулирующее влияние систем оплаты, более избирательно воздействовать на достижение необходимых работодателю результатов. С помощью единовременных премий и вознаграждений руководители могут поощрять и развивать в работниках те качества, которые хотя и влияют на конечные результаты, но не имеют четкого количественного выражения (добросовестность, дисциплинированность, лояльность фирме, авторитет в коллективе и т.п.). Эти премия и поощрения воспринимаются не только как материальное, но и как моральное поощрение. К ним относятся: вознаграждение по итогам деятельности за год; поощрение работников за выполнение особо важных и срочных заказов и контрактов; поощрение победителей внутривыпускного соревнования; единовременное премирование работников в дни профессиональных праздников, личных юбилейных дат или юбилейных дат предприятия. Вознаграждения за работу в особых условиях представлены на рисунке 2.6.

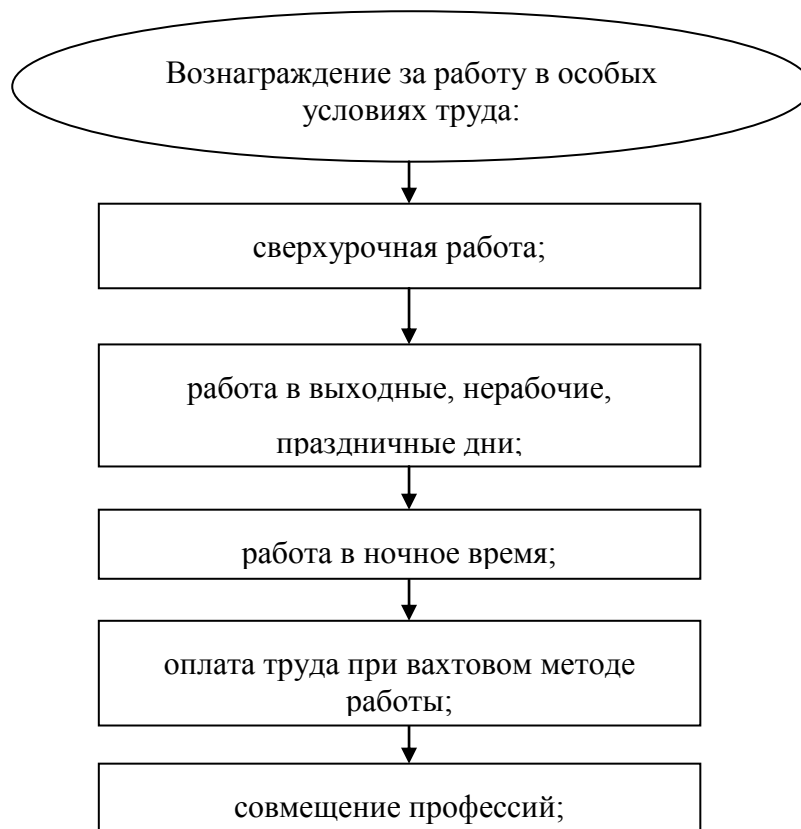


Рисунок 2.6 Вознаграждение за работу в особых условиях труда

Источник: [составлено автором]

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Действующее трудовое законодательство Российской Федерации ограничивает максимальную продолжительность рабочего времени, которое устанавливает работодатель. Для работников обычно устанавливается 40 - часовая рабочая неделя. Однако могут возникнуть чрезвычайные обстоятельства, в связи с которыми работник должен будет работать во внеурочное или ночное время.

Работа в сверхурочное время. Согласно статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности и не может превышать 40 часов в неделю.

Если работник превышает установленную для него продолжительность рабочего времени, то это превышение является сверхурочной работой.

К сверхурочным работам не допускаются:

— беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их согласия;

— работники моложе 18 лет;

В соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

— сельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам.

— работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки, работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не

менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклад (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Отработанные в выходной или нерабочий праздничный день часы, отраженные в таблице кодом «РВ» (03) подлежат оплате в двойном размере всегда, независимо от того как производится работа: по графику или вне графика, в пределах нормы рабочего времени или за ее пределами.

А также от дополнительных условий, оговоренных в уведомлении, приказе (распоряжении) о привлечении работника к работе.

Пример 2.5

Работнику установлена пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем. Оклад работника – 30 000,00 руб.

В апреле в связи с производственной необходимостью работник трижды привлекался к работе в выходные по графику дни: 2 и 3 апреля отработано по 4 часа, 16 апреля - 6 часов. Всего в апреле он выходил на работу 24 раза (21 рабочий день по графику + 3 выходных дня) и отработал 182 часа (168 часов в соответствии с Производственным календарем + 14 часов, отработанных в выходные дни (4 часа + 4 часа + 6 часов).

Согласно положению, об оплате труда работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются в размере двойной части оклада работника за фактически отработанные часы.

Расчет размера заработной платы работника за месяц в ООО «САВОЛ».

Оплата фактически отработанного по графику времени 21 день (168 часов).

$$30\,000,00 \text{ руб.} / 21_{\text{дн.}} \times 21_{\text{дн.}} = 30\,000,00 \text{ руб.}$$

Или

$$30\,000,00 \text{ руб.} / 168_{\text{час.}} \times 168_{\text{час.}} = 30\,000,00 \text{ руб.}$$

Оплата за работу в выходные дни 3 дня (14 часов):

$$(30\,000,00 \text{ руб.} / 168_{\text{час.}}) \times 2 \times 14_{\text{час.}} = 5\,000,00 \text{ руб.}$$

Всего за месяц работнику начислено:

30 000,00 руб. + 5 000,00 руб. = 35 000,00 руб.

ЗП (с учетом районного коэффициента) = 35 000,00 руб. × 1,15% = 40 250,00 руб.

НДФЛ = 40 250,00 руб. × 13% = 5232,5 руб.

ЗП (Сумма заработной платы сотрудника полученной на руки) = 40 250,00 руб. – 5232,5 руб. = 35017,5 руб.

В таблице 2.6. представлены хозяйственные операции при выплате заработной платы сотруднику ООО «САВОЛ».

Таблица 2.6

Хозяйственные операции при выплате заработной платы

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
20 «Основное производство»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	Начислена заработная плата сотруднику ООО «САВОЛ»	Ведомость по начислению заработной платы
20 «Основное производство»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	Начислена заработная плата сотруднику ООО «САВОЛ» с учетом районного коэффициента	
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68.1 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан НДФЛ с сотрудника ООО «САВОЛ»	
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислена сотруднику ООО «САВОЛ» на расчетный счет заработная плата	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены денежные средства из кассы сотруднику ООО «САВОЛ»	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

Хотелось бы отметить, по желанию работника, работающего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Оплата работы в ночное время - с 22.00 до 06.00, продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки [42, с.96].

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;

К работе в ночное время перечисленные ниже лица могут привлекаться только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 года № 441н;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекуны детей в возрасте до 5 лет.

Согласно ст. 154 Трудового Кодекса Российской Федерации каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) составляет 20%.

Хотелось бы отметить, что компенсации имеют ряд отличий от стимулирующих мер:

— если стимулирующие поощрения назначаются по желанию руководства предприятия, то компенсационные являются обязательными к применению и отражены законодательно.

— вознаграждения стимулирующего характера имеют строго ограниченный размер, который прописывается в локальных нормативных актах. Величина компенсационных доплат не привязывается к каким-либо цифрам и может быть разной.

— компенсации напрямую зависят от условий ведения трудовой деятельности, в то время как для назначения стимулирующих доплат могут применяться разные основания.

Начисление доплат в бухгалтерском учете отражаем так же, как и основную заработную плату:

Дебет 20 (23, 26, 44, 08 ...) Кредит 70 - начислена доплата за работу в ночное время сотруднику.

Хотелось бы отметить, ночная работа достаточно специфична: не всех работников можно привлечь к такому труду, плата за него должна быть повышена, нужно соблюдать особую процедуру привлечения к работе ночью. Необходимо соблюдать все требования трудового законодательства в этой сфере, так как при возникновении трудовых споров (чаще всего в связи с неоплатой такой работы) возможно применение административных санкций по статье 5.27 КоАП Российской Федерации: на организацию может быть наложен штраф. Кроме этого, возможно административное приостановление деятельности организации на срок до 90 суток.

По мнению авторов, работа занимает половину нашей жизни. Любую работу следует оплачивать. Стоимость рабочей силы равносильна стоимости средств существования, которые необходимы для воспроизводства рабочей силы. Для правильного расчёта и эффективного планирования общественного производства необходимы формы организации заработной платы. Организация заработной платы и мотивация работников являются главными составляющими любого предприятия. Сотрудник должен быть чем-либо мотивирован для

производства качественных материальных и нематериальных благ. Поэтому задачей каждого руководителя является изучить потребности, цели и желания своих работников для повышения их работоспособности посредством мотивации.

Под заработной платой понимаются вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Вся совокупность выплат в рамках заработной платы подразделяется на основную и дополнительную заработную плату. К основной заработной плате относятся выплаты за проработанное время, а к дополнительной — выплаты за фактически непроработанное время, но которое должно оплачиваться в соответствии с законодательством (отпускные, больничные и т. д.).

Понятие «заработная плата» охватывает все виды заработков (а также различных премий, доплат, надбавок и социальных льгот), начисленных в денежной и натуральной формах (независимо от источников финансирования) включая денежные суммы, начисленные в соответствии с законодательством за непроработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и т. д.).

Если сотрудник освобождался от исполнения своих трудовых обязанностей по уважительной (предусмотренной законодательством Российской Федерации о труде) причине, за ним сохраняется место работы (должность) и в ряде случаев средний заработок, к таким случаям относятся:

Отпуск - это один из видов времени отдыха, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению [Васницова И.П., с.107].

В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется:

- оплачиваемые отпуска для отдыха (ежегодные основные и дополнительные);
- отпуск без сохранения заработной платы;

Не относится ко времени отдыха:

- дни, когда работник, совмещающий работу с получением образования, освобождается от работы для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, написания и защиты дипломной работы (учебные отпуска);
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Ежегодные основные отпуска:

Ежегодные оплачиваемые отпуска представляются всем лицам, работающим по трудовому договору в организациях любых форм собственности, независимо от срока трудового договора, степени занятости, (полное или неполное рабочее время), занимаемой должности, выполняемой работы и формы оплаты труда.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска представлена на рисунке 2.7

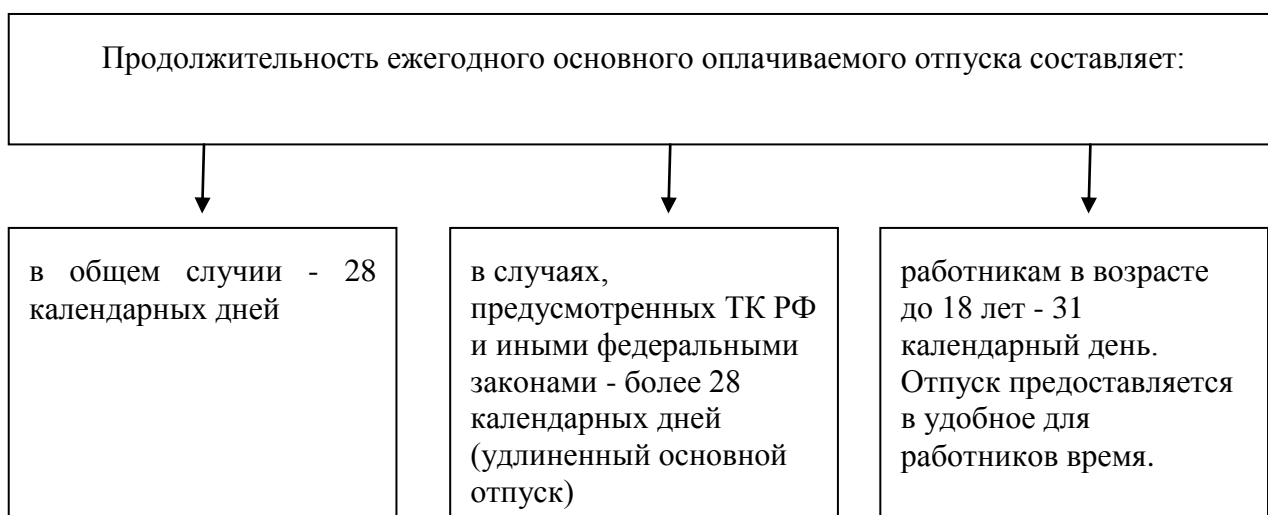


Рисунок 2.7 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Источник: [составлено автором]

Оплата всех отпусков производится, расчетным периодом при исчислении среднего заработка являются 12 календарных месяцев, предшествующих данному событию, с которым связана соответствующая выплата. Если в отчетном периоде сотрудник был освобожден от работы (получал пособия по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам), то выплаченные суммы за данный период из расчета исключаются. Если сотрудник был принят на работу менее чем 12 месяцев назад, то расчетный период будет равен количеству полных месяцев до наступления соответствующего события.

Для того чтобы начислить сумму для выплаты за неотработанное время необходимо исчислить средний заработок. Для того чтобы рассчитать средний заработок необходимо использовать в качестве основы таблиць учета использования рабочего времени. Перечень выплат, которые учитываются при расчете среднего заработка:

1. начисленная заработная плата за отработанное время;
2. различные вознаграждения за выполненную работу (ежемесячные премии, единовременное вознаграждение);
3. заработная плата в не денежной форме;
4. выплаты, которые связаны с условиями труда (районный коэффициент, работа с вредными и опасными условиями труда и пр.);
5. другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

При расчете среднего заработка не учитываются те периоды, когда сотрудник освобождался от работы с сохранением среднего заработка.

Расчет отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работником продолжительностью 28 календарных дней. Стоит отметить, что нерабочие праздничные дни, которые приходятся на время отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

На предприятии составляется график отпусков, в которой устанавливается очередность отпусков работников. Составить и утвердить

данный документ необходимо не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпускных.

Согласно статьи 122 Трудового Кодекса Российской Федерации право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Порядок исчисления отпуска зависит от того полностью ли был отработан расчетный период. Если в расчетный период входит полных 12 месяцев, то формула (9) для расчета отпускных выглядит следующим образом:

$$O = ЗП / (29,3 \times 12) + Д \quad (2.9)$$

где

O - сумма отпускных;

Д - количество календарных дней отпуска;

29,3 - среднемесячное число календарных дней.

Пример 2.6

Сотруднику организации ООО «САВОЛ» по приказу руководителя организации предоставлен отпуск на 28 календарных дней со 2 июля.

Его заработок за 12 предшествующих календарных месяцев составил 273 499,28 руб.

Расчетный период отработан полностью.

Определяем средний дневной заработок: $273\,499,28 / (12 \times 29,3) = 777,9$ руб.

Сумма оплаты за дни отпуска: $777,9 \text{ руб.} \times 28 \text{ дней} = 21\,780,4$ руб.

НДФЛ = $21\,780,4 \times 13\% = 2\,831,4$ руб.

Сумма отпускных составит = $21\,780,4 - 2\,831,4 = 18\,949,00$ руб.

В таблице 2.7. представлены хозяйственные операции при выплате отпускных сотруднику ООО «САВОЛ».

Таблица 2.7

Хозяйственные операции при выплате отпускных

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
(20, 26, 25,44)	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».	Начисление заработной платы. В случае, если организации не нужно создавать резерв, в ООО «САВОЛ» резерв на оплату отпусков не создается потому что, субъекты малого предпринимательства на упрощенной системе налогообложения вправе не создавать резервы на предстоящие расходы (п. 3 ПБУ 8/2010, утв. Приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (далее - ПБУ 8/2010)).	Ведомость по начислению заработной платы.
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68.1 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан НДФЛ с сотрудника ООО «САВОЛ»	Ведомость по начислению заработной платы.
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислены сотруднику ООО «САВОЛ» на расчетный счет отпускные	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены денежные средства из кассы сотруднику ООО «САВОЛ»	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

Чаще всего сотрудник в течение 12 месяцев был в отпуске или находился на больничном, следовательно, данные выплаты не будут учитываться при исчислении отпускных. Перечень наиболее встречающийся выплат, которые включаются и не включаются в средний заработок сотрудника при исчислении отпускных, представлены в таблице 2.8.

Таблица 2.8

Выплаты, включаемые и не включаемые в заработок сотрудника при
расчете отпускных

№	Учитываемые выплаты:	Не учитываемые выплаты:
1	Заработная плата	Отпускные
2	Надбавки и доплаты к тарифным ставкам.	Пособие по временной нетрудоспособности.
3	Выплаты, связанные с условиями труда (оплата в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу).	Выплаты, которые получены не в качестве вознаграждения за труд.
4	Премии и вознаграждения (по итогам года, за выслугу лет).	Разовые премии (к юбилейным датам, праздничным дням).
5	Другие начисления, которые предусмотрены системой оплаты труда в организации.	Выплаты за время простоя по вине работодателя.

Источник: [составлено автором]

Если расчетный период был отработан не полностью, тогда необходимо найти количество календарных дней, фактически отработанное в расчетном периоде. Данное значение рассчитывается по формуле (2.10):

Определяем количество календарных дней (К), приходящихся на время, фактически отработанное в расчетном периоде:

$$K = 29,4_{\text{дн.}} \times M + (29,4_{\text{дн.}} / K_{\text{дн1}} \times K_{\text{отр1}} + 29,4_{\text{дн.}} / K_{\text{дн2}} \times K_{\text{отр2}}) \quad (2.10)$$

где:

К - количество календарных дней;

М- количество полностью отработанных месяцев в расчетном периоде;

$K_{\text{дн1}}$ - количество календарных дней в «неполных» месяцах;

$K_{отр1}$ - количество календарных дней в «неполных» месяцах, приходящихся на отработанное время;

Д-количество дней отпуска.

Сумма отпускных (О) рассчитывается по следующей формуле:

$$O = 3П / K \times Д \quad (2.11)$$

Пример 2.7

Сотрудник ООО «САВОЛ» уходит в ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 2 ноября 2019 г. В августе он болел 8 дней (заработок 12 050, 00 руб.), в сентябре болел 10 дней (заработок 12 000,00 руб.), в октябре болел 14 дней (заработок 11 714,00 руб.).

Расчетный период с 1 ноября 2018 г. по 1 ноября 2019 г. Оклад работника 17 250,00 руб.

Первые 9 месяцев расчетного периода отработаны полностью, а в последующие месяцы отработано:

Август - 23 календарных дней.

Сентябрь - 20 календарных дней.

Октябрь - 17 календарных дней.

Определяем количество календарных дней для расчета:

$$K = 29,3 \times 9 + (29,3 / 31 \times 23) + (29,3 / 30 \times 20) + (29,3 / 31 \times 17) = 320,97$$

Средний дневной заработок:

$$(17 250,00 \text{ руб.} \times 9 + 12 050,00 \text{ руб.} + 12 000,00 \text{ руб.} + 11 714,00 \text{ руб.}) / 320,97 = 595,1 \text{ руб.}$$

Сумма отпускных составит:

$$595,1 \text{ руб.} \times 28 \text{ дней} = 16 662,8 \text{ руб.}$$

$$\text{НДФЛ} = 16 662,8 \text{ руб.} \times 13\% = 2 166,2 \text{ руб.}$$

Сумма отпускных составит к выдаче:

$$16 662,8 \text{ руб.} - 2 166,2 \text{ руб.} = 14 496,6 \text{ руб.}$$

В таблице 2.9. представлены хозяйственные операции при выплате отпускных сотруднику ООО «САВОЛ».

Хозяйственные операции при выплате отпускных

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
(20, 26, 25,44)	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	Начисление заработной платы. В случае если организации не нужно создавать резерв, в ООО «САВОЛ» резерв на оплату отпусков не создается потому что, субъекты малого предпринимательства на упрощенной системе налогообложения вправе не создавать резервы на предстоящие расходы (п. 3 ПБУ 8/2010, утв. Приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (далее - ПБУ 8/2010).	Ведомость по начислению заработной платы.
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68.1 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан НДФЛ с сотрудника ООО «САВОЛ»	Ведомость по начислению заработной платы.
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислены сотруднику ООО «САВОЛ» на расчетный счет отпускные	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены денежные средства из кассы сотруднику ООО «САВОЛ»	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в расчет не включаются и не оплачиваются.

При определении среднего заработка учитываются только те премии, которые начислены в расчетном периоде. То есть премия учитывается даже в том случае, если она выплачена за период, который полностью или частично «выпал» из расчетного. Важно, чтобы момент начисления премии попал в расчетный период. Следовательно, сейчас действует такой принцип. Если премия начислена в одном из месяцев расчетного периода, ее надо учитывать. Не важно, за какой период ее выдают. Если же премия начислена в месяце, который в расчетный период не попадает, то брать в расчет ее не надо.

Следует отметить, что согласно статье 127 Трудового Кодекса Российской Федерации если работник решил уволиться, то работодатель обязан выплатить ему при увольнении компенсацию за неиспользованный отпуск. Но при условии, что работник не выражает желания отгулять неиспользованный отпуск непосредственно перед увольнением. Компенсация рассчитывается как произведение количество неиспользованных дней отпуска и среднедневной заработок сотрудника.

Отпуск по беременности и родам - отпуск, предоставляющийся трудящимся гражданам на установленный период времени до и после рождения ребенка.

Право получения декретного отпуска зафиксировано в Трудовом Кодексе Российской Федерации. Данное право закрепляется за всеми работающими женщинами, в том числе за женщинами - военнослужащими, безработными, студентками, официально признанными безработными или состоящие на учете на бирже труда.

Если женщина подлежит обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, то назначаемое ей пособие не может быть меньше ее среднего заработка, и тем более не может быть, ниже установленного законом минимального размера

оплаты труда (минимальный размер оплаты труда в 2020 году составляет 12 200,00 руб.)

Если женщина перед беременностью проработала непродолжительное время (менее 6 месяцев), то пособие ей в любом случае, выплачивается, однако рассчитывается, исходя из минимального размера оплаты труда, который действует на момент начисления выплаты.

Согласно действующим положениям Трудового кодекса, в нашей стране отпуск по беременности и родам должен предоставляться работающим женщинам в следующем порядке, указанном на рисунке 2.8

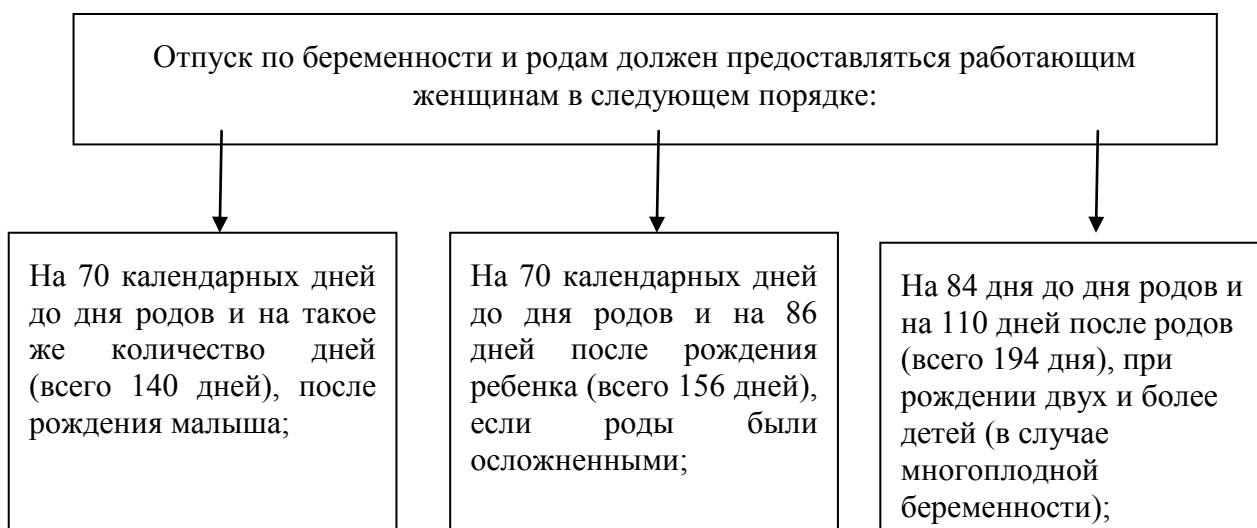


Рисунок 2.8 Отпуск по беременности и родам

Источник: [составлено автором]

Начало декретного отпуска определяется датой оформления больничного листа. Если вынашивается 1 ребенок, то данная справка должна быть оформлена на 30 неделе беременности. В случае многоплодной беременности такую справку выписывают на 28 неделе.

Пример 2.8

Сотрудница в июне 2019 года уходит в отпуск по беременности и родам. В 2018 году ее заработная плата составила 338 528,80 руб., из которых 7 880, 56 - пособие по временной нетрудоспособности (8 дней).

В 2017 году – 428 500,47 руб. По больничному листу следует начислить пособие за 140 дней.

Расчет пособия:

Среднедневной заработок - ((338 528,80 руб. – 7 880,56 руб.)+ 428 500,47 руб.) / (730-8) = 581,77 руб.

Пособие за 140 дней - 581,77 руб. × 140 = 81 447,84 руб.

В таблице 2.10. представлены хозяйственные операции при выплате пособий по беременности и родам сотруднику ООО «САВОЛ».

Таблица 2.10

Хозяйственные операции при выплате пособий по беременности и родам

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
69.1 «Расчёты по социальному страхованию»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».	начислено пособие по беременности и родам	Листок нетрудоспособности
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислено пособие по беременности и родам	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены пособие по беременности и родам	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

При заполнении отчетности в фонд социального страхования начисленную сумму пособия указывают в расчете. Если она оказывается меньше начисленных взносов в фонд социального страхования по всей организации за расчётный период, то взносы можно не перечислять - пособие покроет их (разницу можно доплатить.) В ситуации, когда взносы уплачиваются в меньшей сумме, если начислено пособие, его возмещают.

Дебет 51«Расчётный счёт» Кредит 69 «Расчёты по социальному страхованию» - поступление денежных средств от фонд социального страхования.

Больничный лист, или лист временной нетрудоспособности (последнее - законодательный термин) - это документ, выданный медицинской организацией лицам, застрахованным в системе социального страхования, то есть имеющим страховой полис.

В 2020 году не ожидается серьезных изменений в расчете больничного листа. Фиксированного значения листок временной нетрудоспособности не имеет, зависит он, прежде всего, от трудового стажа и заработка.

Если трудовой стаж составляет 8 и более лет, выплачивается пособие в размере 100% заработной платы

От 5 до 8 лет - 80%;

Менее 5 лет - 60%;

Чтобы в 2020 году правильно рассчитать больничный, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- определить средний заработок за расчетный период;
- рассчитать средний дневной заработок;
- вычислить размер дневного пособия;
- установить сумму пособия к оплате.

Если средний заработок за каждый год превышает требуемый предел (865 000,00 руб. в 2019 году и 815 000,00 руб. в 2018 году), то в расчет для оплаты больничного листа необходимо брать указанную предельную сумму.

Сначала нужно определить заработок за 2 предыдущих календарных года. Если сотрудник недавно устроился в компанию, в расчетах поможет справка о сумме зарплаты и иных выплат, которую каждый работодатель обязан выдавать при увольнении.

Для определения среднего дневного заработка полученную сумму необходимо разделить на 730.

Далее нужно рассчитать размер дневного пособия с учетом страхового стажа.

Если страховой стаж сотрудника составляет менее 6 мес., за каждый месяц выплачивается не более одного минимального размера оплаты труда, с 1 января 2020 года минимальный размер оплаты труда составляет 12 200,00 рублей.

Завершающий шаг - определение итоговой суммы листка временной нетрудоспособности. Нужно умножить размер дневного пособия на количество дней в соответствии с предоставленным больничным листом.

С июля 2017 года появилась возможность оформления электронных больничных листов вместо бумажного варианта.

Оплата больничного регулируется федеральным законодательством, а именно - 255 - ФЗ от 29 декабря 2006 года «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с учетом всех изменений и дополнений (ред. 29 сентября 2019 года).

Для оплаты листа временной нетрудоспособности работнику должен наступить один из следующих страховых случаев:

- болезнь или травма самого работника;
- уход за одним из членов семьи, который болен;
- карантин работника, его ребенка до 7 лет или недееспособного родственника;
- долечивание в условиях санатория сразу после стационарного оказания медпомощи.

Обязательное требование всех выше перечисленных ситуаций - страхование работника его работодателем путем перечисления страховых взносов в ФСС российской федерации, (а с 2017 года - в ФНС) в установленных законом размерах. На практике застрахован каждый официально оформленный сотрудник.

Как оплачивается больничный лист работнику, который получил травму на производстве или «заработал» профессиональное заболевание.

В данных ситуациях основным регламентирующим документом является №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года (последняя редакция от 31 июля 2020 года).

Несчастные случаи и компенсация за профессиональные заболевания оплачиваются из средств ФСС в обычном порядке и идентичны тому, как происходит оплата больничного листа в 2020 г. для остальных страховых случаев.

Средства для оплаты больничных:

Любой страховой случай, произошедший с самим работником, оплачивается следующим образом:

первые три дня - за счет прибыли предприятия;

остальной период подлежит возмещению из Фонда социального страхования РФ.

Оплата больничного по уходу за ребенком или за недееспособным родственником осуществляется полностью из бюджета фонда социального страхования.

Оплата больничного листа после увольнения осуществляется в размере 60% независимо от продолжительности страхового стажа работника. Бывший сотрудник может претендовать на оплату такого больничного при выполнении ряда требований, прописанных в статье 7 пункте Федерального закона № 255.

Общий порядок расчета больничного следующий:

Сотрудник работает на предприятии 5 лет, его доходная база за 2 года равна 335 200,00 руб.

Это место работы для него первое, т.е. страховой период находится в интервале, предполагающем 60% оплату среднедневного заработка:

$$335\,200,00 \text{ руб.} / 730 = 459,18 \times 60\% = 275,51 \text{ руб.}$$

Таким образом, за каждый день больничного сотрудник получит по 275,51 руб.

Первые 3 дня работодатель оплачивает из своих средств: 826,53 руб. Остальные дни - за счет фонда страхования.

В таблице 2.11. представлены хозяйственные операции при выплате по больничному листу сотруднику ООО «САВОЛ».

Таблица 2.11

Проводки при выплате по больничному листу

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
69.1 «Расчёты по социальному страхованию»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	начислено пособие по временной нетрудоспособности	Ведомость по начислению заработной платы.
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан НДФЛ	
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислено пособие по временной нетрудоспособности	Платежное поручение, выписка банка
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены пособие по временной нетрудоспособности	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

Необходимость направить работника в служебную командировку может возникнуть по самым разным причинам: участие в переговорах, заключение договора с контрагентом, покупка имущества и т.д.

Рассмотрим порядок командирования и виды выплат, положенных работнику:

1. Первым делом издаётся соответствующий приказ;
2. На основании этого распорядительного документа выписывается командировочное удостоверение, на документе проставляется отметка о выбытии работника из места расположения предприятия;
3. Непосредственный начальник командированного сотрудника составляет служебное задание;
4. Бухгалтерия перечисляет на карточку-счёт сотрудника или выдаёт наличными через кассу аванс в размере положенных суточных и предполагаемых растрат;
5. В трёхдневный срок после прибытия из служебного выезда сотрудник возвращает в бухгалтерию подписанное руководством командировочное удостоверение с пометками о приезде, отъезде и авансовым отчётом;
6. На основании авансового отчёта бухгалтерия доплачивает недостающую сумму расходов или принимает через кассу излишне выданный аванс;
7. Оплата труда во время командировки производится вместе с перечислением зарплаты за календарный месяц, в котором был осуществлён служебный выезд, на основании табеля учёта отработанного времени.

Командированному сотруднику полагаются следующие типы выплат за труд вне территориальной единицы, где располагается предприятие-наниматель и находится его основное рабочее место:

1. Оплата по среднему заработку - командировка предполагает сохранение заработной платы в таком размере;

2. Компенсация понесённых расходов на дорогу к месту командирования, проживание и иные нужды, связанные с рабочим процессом;

3. Суточные за каждый день служебного выезда (если выезд предполагает возвращение домой в тот же день - такая выплата не производится).

Основаниями для произведения командировочных выплат являются следующие документы:

- приказ о направлении в командировку;
- командировочное удостоверение с пометкой о приезде и отъезде из каждого места назначения (в том числе и из направившей сотрудника организации) с подписями уполномоченных лиц и печатями соответствующих организаций;

- авансовый отчёт, в котором подробно описан приход и расход выданных денежных сумм;

- документы, подтверждающие произведённые сотрудником затраты (билеты, счета, чеки и т.д.) - они наклеиваются на отдельный лист бумаги и прилагаются к авансовому отчёту;

- табель учёта рабочего времени за период работы, в котором был произведён командировочный выезд, - для расчёта зарплаты за дни выезда.

За рабочие дни, проведенные в служебной командировке, работнику начисляется средний заработок (п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки). Средний заработок за время командировки рассчитывается в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы по следующей формуле:

$$СЗ = ЗП_{\text{рп}} / Д_{\text{рп}} \times Д_{\text{ком}} \quad (2.12)$$

где:

СЗ - средний заработок за рабочие дни командировки;

ЗП_{рп} - выплаты, учитываемые для расчета среднего заработка, начисленные работнику в расчетном периоде (перечень этих выплат установлен

п. 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы);

$D_{нрп}$ - количество дней, отработанных в расчетном периоде;

$D_{нком}$ - количество рабочих дней, приходящихся на дни командировки.

В качестве расчетного периода принимается период, равный 12 календарным месяцам, предшествующим месяцу начала командировки. Если работник отработал в организации меньше года, то для него расчетный период будет начинаться с первого дня работы и заканчиваться последним календарным днем месяца, предшествующим месяцу начала командировки.

При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан возместить ему дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства - суточные [Петрова К.П., с.168].

Бухгалтерские проводки по суточным и командировочным:

Дебет 71 «Расчёты с подотчетными лицами» Кредит 50 «Касса» (51) «Расчётный счёт» - для покрытия всех расходов в командировке сотруднику выдаются деньги под отчет.

Дебет 50 «Касса» Кредит 71 «Расчёты с подотчетными лицами» - Если после командировки деньги остаются, их необходимо вернуть в кассу.

Дебет 71 «Расчёты с подотчетными лицами» Кредит 50 «Касса» - в случае, когда работник, наоборот, потратил еще и свои личные деньги, организация при наличии соответствующих доказательств должна компенсировать их.

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы» Кредит 71 «Расчёты с подотчетными лицами» - суточные, для их списания в командировочные расходы применяется следующая проводка.

При этом если лимит суточных, утвержденный работодателем, превышает нормы, установленные в Налоговом кодексе, то сверхлимитные суммы облагаются НДФЛ и взносами. Факт их начисления отражается проводками:

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» Кредит 68 «Расчёты по налогам и сборам»;

Дебет (08, 20, 23 и т. д.) Кредит 69 «Расчёты по социальному страхованию».

Изучим порядок бухгалтерского учета зарплаты командированного сотрудника.

Находясь в командировке, работник получает и заработную плату, правда, рассчитывается она не как обычно, а по среднему заработку (п. 9 Положения). Кроме того, выходные дни в период нахождения человека в командировке оплачиваются в двойном размере либо в одинарном при последующем предоставлении отгула, при условии корректно заполненных учетных документов [Писцова В.Р., с.153].

Пример 2.10

В январе 2019 года организация направила своего работника в командировку. Срок командировки - 5 дней (с 16 по 20 января). За время командировки организация должна начислить зарплату исходя из его среднего заработка. Расчетный период 2018 год (247 рабочих дней). Должностной оклад – 36 000,00 руб.

В сентябре 2018 года сотрудник был в отпуске 20 рабочих дней. За отработанное в этом месяце время сотруднику начислено 3 272,73 руб.

Средний заработок, сохраняемый на время командировки, составит:

Средний заработок = $(36\ 000,00\ \text{руб.} \times 11_{\text{мес.}} + 3\ 272,73\ \text{руб.}) / (247_{\text{дн.}} - 20_{\text{дн.}}) \times 5_{\text{дн.}} = 8\ 794,55\ \text{руб.}$

В таблице 2.12. представлены хозяйственные операции при выплате командировочных сотруднику ООО «САВОЛЬ».

Начисление зарплаты командированному сотруднику осуществляется с применением проводок:

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
(08, 20, 23 и т. д.)	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	Начисление зарплаты, исчисленной по среднему заработку	Ведомость по начислению за работной платы
70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан налог НДФЛ	
(08, 20, 23 и т. д.)	69 «Расчёты по социальному страхованию»	«Расчёты по социальному страхованию»	Бухгалтерская справка - расчет.
Перечисление зарплаты работнику производится с применением корреспонденции счетов:			
70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчётный счёт»	Перечислены сотруднику на расчетный счет	Платежное поручение, выписка банка.
70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены сотруднику из кассы денежные средства	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер.

Источник: [составлено автором]

Бухгалтерский учет операций, характеризующих отправку работника в командировку, осуществляется в несколько этапов. Сначала работнику выдается сумма аванса и суточных, а после его возвращения из командировки определяются - на основании отчета и дополняющих его документов - взаимные финансовые обязательства сотрудника и работодателя. Любые движения денежных средств между кассой (расчетным счетом) предприятия и работником (его банковским аккаунтом) фиксируются в проводках, содержание которых определяется целью командировки.

Законом, который полностью регулирует вопросы алиментных обязательств, является Семейный кодекс РФ. Именно Семейный кодекс устанавливает обязанность родителей по выплате алиментов на детей, определяет размер алиментов в процентном выражении и фиксированной сумме. В Семейном кодексе РФ закреплен порядок выплаты и удержания алиментов.

Алименты - это средства, которые в установленных законом случаях одни члены семьи обязаны выплачивать на содержание других, нуждающихся в этом, членов семьи.

При удержании алиментов нужно соблюдать некоторые нормы, которые установлены:

- Алименты удерживаются из заработной платы и (или) другого дохода работника;
- Алименты начисляются ежемесячно;
- Алименты уплачиваются или переводятся получателю не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы и (или) другого дохода плательщика, из которого они удержаны;
- А если алименты перечисляются почтовым переводом, услуги почты оплачиваются за счет плательщика алиментов.

Семейным законодательством предусмотрено два варианта расчета суммы алиментов, что, как правило, закрепляется в исполнительном документе.

Первый вариант, в размере определенной доли заработка и (или) иного дохода плательщика алиментов. Второй вариант, в фиксированной сумме.

Первый вариант применяется только при взыскании их с родителей на несовершеннолетних детей в судебном порядке. Но суд определяет размер алиментов с родителя на содержание несовершеннолетних детей в твердой денежной сумме, если доход родителя носит нерегулярный характер. Статьей 81 Семейного кодекса установлено, что судом взыскивается ежемесячно:

- на содержание одного ребенка - 1/4 (25 %) дохода работника;

- на содержание двоих детей - 1/3 (33 %) дохода работника;
- на содержание троих и более детей - 1/2 (50 %) дохода работника.

При этом размер этих долей может быть изменен по решению суда.

Кроме того, законом предусмотрена индексация алиментов пропорционально увеличению минимального размера труда.

Пример 2.11

В организацию поступил исполнительный лист на взыскание с работника алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка в размере 1/4 (25 %) заработной платы и иных доходов.

За Январь работнику начислена заработная плата в размере 30 000,00 руб.

1. Производится исчисление НДФЛ:

$$(30\,000,00 \text{ руб.} \times 13\%) = 3\,900,00 \text{ руб.}$$

2. Производится исчисление суммы алиментов:

$$(30\,000,00 \text{ руб.} - 3\,900,00 \text{ руб.}) \times 1/4 (25\%) = 6\,525,00 \text{ руб.}$$

3. По итогам января работнику выплачивается:

$$30\,000,00 \text{ руб.} - 3\,900,00 \text{ руб.} - 6\,525,00 \text{ руб.} = 19\,575,00 \text{ руб.}$$

В таблице 2.13. представлены хозяйственные операции при удержании алиментов из заработной платы у сотрудника ООО «САВОЛ».

Таблица 2.13

Проводки при удержании алиментов у сотрудника ООО «САВОЛ» из заработной платы:

Хозяйственные операции		Назначение	Регламентирующая документация
Дт	Кд		
20 «Основное производство»	70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	Начислена заработная плата сотруднику ООО «САВОЛ»	Ведомость по начислению заработной платы.
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	68.1 «Расчёты по налогам и сборам»	Удержан НДФЛ с сотрудника ООО «САВОЛ»	

Продолжение таблицы 2.13

Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	Удержаны алименты по исполнительному листу	Исполнительный лист
Дебет 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	Выплачены денежные средства из кассы сотруднику ООО «САВОЛ»	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер

Источник: [составлено автором]

Размер алиментов, подлежащих удержанию из заработной платы и иных доходов работника, исчисляются из суммы, оставшейся после удержания налога на доходы физических лиц.

По мнению авторов, оплата за отработанное время считается основной заработной платой. Оплата за неотработанное время – дополнительной. Дополнительная заработная плата начисляется на основании табеля учета использования рабочего времени и соответствующих документов, подтверждающих право работника на оплату неотработанного времени. Дополнительная заработная плата начисляется на основании документов, подтверждающее право работника на оплату за неотработанное время.

К таким выплатам относятся:

- оплата основного, дополнительного или учебного отпуска;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- оплата основного, дополнительного или учебного отпуска;
- компенсация за неиспользованный отпуск;
- выплаты выходного пособия при увольнении;
- выплаты при направлении работника на курсы повышения квалификации;
- прочие выплаты согласно действующему законодательству.

Не зависимо от используемой системы основой для начисления дополнительной зарплаты служит учет фактически отработанного времени или

табельный учет. Табельный учет неотработанного времени должен обеспечивать контроль за своевременной явкой рабочих и служащих на работу и своевременным их уходом по окончании рабочего дня в соответствии с действующим на предприятии трудовым распорядком, а также контроль за нахождением сотрудников в рабочее время.

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА НА АНАЛИЗИРУЕМОМ ПРЕДПРИЯТИИ

3.1. ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛ»

В современных условиях развития экономики организации ищут новые модели оплаты труда, дающие простор развитию личной материальной заинтересованности в росте производительности труда и повышению экономической эффективности производства.

Главной моделью является стимулирующая, а более точно, мотивационная функция трудовых доходов работников, которая является одной из основных функций управления. Именно эта часть механизма заработной платы и социальных стимулов играет главную роль в интенсивном использовании живого труда, направляет его на реализацию целей управления.

Задачей любой системы мотивации персонала в любой стране является реализация стратегических целей предприятия. То есть мы должны стимулировать персонал работать и работать с высокой отдачей для повышения производительности труда.

Для этого необходимо сопоставить интересы организации и сотрудников и прийти к такой системе оплаты труда, которая устроила бы большинство, так как сотрудник в современной экономике – основной ресурс любой организации.

Что можно сказать еще о мотивации сотрудников. Для каждого человека сильным мотиватором является признание на высшем уровне его работы, не обязательно в материальном плане.

Также для сотрудника организации важна возможность приумножить свои накопления для реализации собственных целей (покупки квартиры, машины и другого). Кроме того, любой человек стремится работать в организации, которая предоставляет большой социальный пакет, в котором

существуют хорошие условия труда, работа в команде, возможность самореализации, стабильность. Руководство организации должно создать такие возможности для работника, где он смог бы развиваться сам и развивать свою работу, например, вносить улучшения в систему своей работы.

Изучив современную литературу по системам мотивации персонала, мы можем составить список основных направлений, на которые следует опираться при разработке системы мотивации персонала на ООО «САВОЛ»:

1) Организация ООО «САВОЛ» должна найти нематериальные стимулы, которые могли бы быть сопоставимы денежным вознаграждениям;

2) Руководителю ООО «САВОЛ» необходимо разработать гибкую систему оценки сотрудников, которые будут ориентировать каждого на личностный рост;

3) Необходимо соединить в теории и на практике оценку сотрудников и их мотивацию;

4) Выстроить систему мотивации, которая бы максимально точно была увязана с целями организации. Однако способы нематериальной и материальной мотивации разрабатываются только на внешнее стимулирование персонала и никак не затрагивают его внутреннюю мотивацию. Однако убедить или уговорить человека заниматься порученными ему заданиями достаточно сложно.

Поэтому в организации ООО «САВОЛ» принято принимать на работу людей уже с имеющейся сильной внутренней мотивацией, которая раскрывается при собеседованиях. Так, если на собеседовании при приеме на работу, человек не покажет свою внутреннюю заинтересованность работать здесь на данной должности, то его и не будут рассматривать как возможного кандидата.

Каждая организация должна разрабатывать свою систему мотивации, и ООО «САВОЛ» не исключение. Готовой и применимой ко всем организациям системы мотивации не существует.

Здесь необходимо учесть вид деятельности организации, ее численность, корпоративные ценности и многое другое. При создании системы мотивации в организации ООО «САВОЛ» необходима целостность в подходах. То есть необходимо взаимоувязать цели организации с критериями оценки деятельности сотрудников и ее результативности.

Мотивационная программа, в таком случае, должна быть понятна и проста для всех сотрудников, так каждый человек должен понимать, каких критериев ему необходимо достичь для получения вознаграждения, и задуматься, что он может еще сделать для получения более высокого вознаграждения.

Работа программы мотивации сотрудников будет видна тогда, когда мы увидим, что она меняет поведение персонала. Для того чтоб получить вознаграждение, при понятной системе мотивации, люди сами меняют свою работу, вносят какие-то улучшения, работают более эффективно. Все это приводит к экономическому росту каждого отдельного сотрудника все организации. Если произойдет разрыв цепочки «цель – критерии достижения – мотивационная программа», то вся программа мотивации превращается в выплаты, которые понимаются работниками как обязательные, которые больше не мотивируют. Сотрудники по инерции получают денежные выплаты, руководители по инерции «осваивают бюджет», компания стоит на месте.

Так, например, на ООО «САВОЛ», поварам постоянно происходит невыполнение показателя выполнения нормированного задания. Чтоб мотивировать персонал, руководитель ООО «САВОЛ», ежемесячно ставила им показатель премирования на уровне 30% от максимального.

В сентябре месяце показатель так же не был выполнен и руководителем было принято решение не повышать им процент, а оставить достигнутый. Повара были возмущены тем фактом, что данный вид премии им не был выплачен со следующей фразой: «Ну, нам же всегда доплачивали» и пошли жаловаться к вышестоящему руководству. Существует основные направления,

способствующие усилению мотивации сотрудников и повышению производительности труда.

Рассмотрим, на что необходимо обратить внимание руководителю ООО «САВОЛ»:

1. В системе мотивации и стимулирования работника самым важным является выплата вознаграждения, а именно денежного вознаграждения, за выполненную работу.

Для современного предприятия необходимо будет установление гибкой, но обоснованной системы материального вознаграждения персонала.

Наконец 2020 года можно утверждать, что пик кризиса еще не пройден для развития экономики наступило непростое время коронавирусная инфекция продолжает распространяться по всему миру, и поэтому, материальное вознаграждение для работника очень важно.

При внедрении хорошей системы оплаты труда квалифицированного работника удержать гораздо проще. Под хорошей системой оплаты принято понимать не столько выплату больших окладов, сколько различные премии и бонусы за отличия в работе.

В организации ООО «САВОЛ» действует система оплаты труда с применением оплаты нормированного задания и большой долей премии 30-50%, в настоящее время считается наиболее продуктивной, но даже она имеет свои недостатки. Предложения по ее улучшению мы рассмотрим дальше.

2. Уверенность в завтрашнем дне, стабильность. Можно с уверенностью сказать, что тот работник, который выполняет показатели производства, не нарушает установленные правила внутреннего трудового распорядка и инструкций охраны труда, будет работать в организации.

В условиях кризиса все чаще возникает явление сокращения численности производственного персонала, но даже в этом случае работник, указанный выше, будет оставлен на своем рабочем месте, так как в первую очередь попадут под сокращение штата сотрудники-нарушители. Работник, который уверен в том, что завтра не окажется на улице (не будет сокращен), проявляет

больше лояльности к организации, в которой работает.

3. Возможность карьерного роста, как вертикального, так и горизонтального. Каждый человек, устраивающийся на работу, мечтает о своем скорейшем повышении, даже если пройдет несколько лет. Как бы не хотелось работнику продвинуться вверх по карьерной лестнице, для начала он должен полностью изучить фронт своей работы, получить определенные знания и навыки.

Если работа в организации предполагает отсутствие роста как вверх, так и горизонтально, это приводит к нежеланию долгосрочного сотрудничества с данной организацией у работника.

Для организации ООО «САВОЛ» оптимальным решением мотивации сотрудников в данном направлении является создание «кадрового резерва». Для работника ООО «САВОЛ» мотивацией будет служить - попадание в список «кадрового резерва». Попав в «кадровый резерв», работник должен будет пройти обучение и выполнить все нормы соответствия занимаемой должности и должности, для которой его готовят.

Соответственно у работника появляется мотивация трудиться и обучаться для будущего карьерного роста.

В организации ООО «САВОЛ» образуется резерв персонала, который сможет заменить вышестоящего коллегу при непредвиденной ситуации или при его смещении.

4. При выборе работодателя для сотрудника важным оказывается предоставление социального пакета или льгот на пользование оборудованием предприятия.

ООО «САВОЛ» как организация с большим количеством работников и давно существующее на рынке имеет социальный пакет, который включает: частично-оплаченные путевки в санатории и лагеря работникам и их детям, предоставление работникам поездок на автомобиле (такси) по рабочим вопросам организации, поощрительные выплаты к юбилеям и на праздники. Для всех работников ООО «САВОЛ» организованы бесплатные комплексные

обеда в столовой. Организованы ежегодные медицинские профосмотры для персонала.

По опросу работников ООО «САВОЛ» большая часть из них, хотела бы от организации предоставления медицинской страховки, которая покрывала бы расходы на большую часть медицинских услуг.

5. Знания. Работник, который стремится взобраться по карьерной лестнице, будет с радостью посещать различные семинары, тренинги и курсы повышения квалификации. В настоящее время каждый понимает, что знания и навыки работы являются обязательным условием хорошего работника, соответственно, чем больше ты умеешь, тем больше тебя ценят. Организация нужного обучения просто необходима на любом современном предприятии. Обучение может происходить и в рамках углубления имеющихся знаний работников и прививания дополнительных навыков.

В современном мире, с постоянно меняющимися технологиями, работнику приходится постоянно обучаться, и организация должна в этом помогать своим людям.

6. Еще одним вариантов мотивации сотрудников являет признание (признание, как труда работника, так и ценности как человека). Так, например, можно проводить конкурсы или соревнования, в которых работникам необходимо проявить себя или свою работу лучшим образом, а, следовательно, получить заслуженное уважение руководства и коллег. Иной раз даже одна словесная похвала может стать решающей и заставить работника почувствовать себя необходимым и важным звеном в коллективе, который общими усилия достигает поставленных целей. Конечно, в увеличении лояльности сотрудника к своей организации будет играть большую роль выплаты денежных премий или ценные призы, однако даже грамота или фото на доске почета (в газете) организации являются поощрением и способом мотивировать работников организации.

Руководством ООО «САВОЛ» на данный момент разработана система мотивации персонала. Она включает в себя непрерывное совершенствование процессов производства.

Каждый работник может предложить какое-либо нововведение (улучшение) производства, хранения, перемещения продукции или управления тех. процессами.

За это ему выплачивается фиксированная сумма за подачу предложения и процент от рассчитанной экономии после введения в работу его предложения.

Такая система мотивирует работника предлагать что-то новое, улучшая свою работу, и работу всего коллектива. Сейчас, в преддверии праздника нами был предложен следующий конкурс для всех работников ООО «САВОЛ» имеющих детей. Нами было предложено всем детям работников нарисовать рисунки на тему «Зимняя сказка». Все работы, которые принесут работники, будут вывешены в холле ООО «САВОЛ», где будет проведено о голосование и каждый сможет выбрать понравившуюся работу.

Победители будут награждены ценными призами, начиная от сладких подарков, заканчивая подарочными сертификатами. Такой конкурс позволит получить работникам уважение коллег, гордость за своих детей и поднимет их лояльность к организации в целом. Так руководство организация покажет и докажет, что думает не только о своих рабочих, но и об их детях. Говоря о мотивации работников, не следует забывать и об их стимулировании.

3.1. РАЗВИТИЕ МЕТОДОВ УЧЁТА РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «САВОЛ»

В организации ООО «САВОЛ» действует повременная система оплаты труда с применением оплаты нормированного задания и небольшой долей премии. Однако, изучив детально подходы в современных тенденциях экономики к оплате труда, имеющиеся в доступе у других организации, можно

предположить, что система оплаты труда в организации ООО «САВОЛ» не совершенна.

Мы в ходе проведенного исследования предлагаем внедрить современную систему оплаты труда для ООО «САВОЛ».

Основные принципы системы оплаты труд в ООО «САВОЛ» должны обеспечивать прозрачность, объективность, справедливость, конкурентоспособность и соответствие законодательству.

Данная система оплаты труда должна обеспечивать:

- справедливый подход к установлению должностных окладов;
- дифференцированный подход к оплате труда работников, выполняющих различную по сложности и важности работу;
- конкурентоспособность заработной платы работников относительно рыночного уровня вознаграждения на аналогичных должностях и профессиях;
- прозрачность политик и процедур в области оплаты труда для всех работников.

Определим, из каких элементов будет состоять заработная плата работников ООО «САВОЛ»:

- должностной оклад;
- персональная надбавка;
- стимулирующие доплаты работникам;
- выплаты компенсационного характера;
- премирование за основные результаты хозяйственной деятельности;
- годовое премирование;
- премирование за особые достижения;
- иные выплаты, предусмотренные настоящим положением и внутренними нормативно-регламентирующими документами общества.

По мнению авторов, в современных условиях заработная плата для сотрудников играет огромную роль. Главным способом усовершенствования материальной заинтересованности сотрудников является использование премиальных систем оплаты, непосредственно основанная часть заработной

платы сотрудников является (оклад), дополняется различными видами премирования сотрудников за отличные результаты в деятельности организации.

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат до удержания налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностной оклад устанавливается в трудовом договоре работника.

В современных условиях развития экономики организации ищут новые модели оплаты труда, которые смогут замотивировать сотрудников в росте производительности труда и повышение экономической эффективности производства.

Для этого необходимо сопоставить интересы сотрудников и организации и выбрать такую систему оплаты труда, которая устроила бы всех. В современной экономике сотрудник — это основной ресурс любой организации.

Руководителю организации необходимо создавать условия для своих сотрудников, где они смогут развиваться и развивать свою работу, например, вносить улучшения в систему своей работы.

В системе мотивации и стимулирования персонала является выплата вознаграждения, а именно денежного вознаграждения за выполненную работу.

Для современной организации будет установление гибкой, но обоснованной системы материального вознаграждения персонала.

Наконец 2020 года можно утверждать, что пик кризиса еще не пройден для развития современной экономики наступило непростое время коронавирусная инфекция продолжает распространяться по всему миру, и поэтому, материальное вознаграждение для работника очень важно.

При внедрении хорошей системы оплаты труда квалифицированного работника удержать гораздо проще. Под хорошей системой оплаты принято понимать не столько выплату больших окладов, сколько различные премии и бонусы за отличия в работе.

В целях оптимизации учета оплаты труда в организации ООО «САВОЛ» можно предложить:

1. Совершенствование системы премирования сотрудников ООО «САВОЛ».

В целях повышения эффективности премирования работников можно предложить выполнить следующие мероприятия:

— с целью повышения уровня образования, также сотрудников можно ввести еще один вид премии - образовательной. Премированию подлежат работники, которые в свободное время обучаются в различных образовательных учреждениях. Размер премии предлагается установить в размере 10% от должностного оклада. Для работников, которые сомневаются в необходимости получения образования это будет дополнительным стимулом. Кроме того, премия снизит затраты на обучение, так как в большинстве образовательных учреждений различного уровня обучение платное.

— Также по результатам работы за год сотрудникам может выплачиваться годовая премия. Размер годовой премии зависит от результатов работы организации по итогам года, личного вклада каждого работника, в достижение данных результатов, а также от стажа работы в организации ООО «САВОЛ».

Для мотивации работников к решению узконаправленных задач, а также поощрения особых достижений в определенных областях в ООО «САВОЛ» могут осуществляться дополнительные виды премирования.

Дополнительные виды премирования в таком случае будут регламентироваться отдельными внутренними нормативными документами. Так можно сформулировать следующие виды премирования, которые могут применяться в организации ООО «САВОЛ» по специальным системам:

1. Премирование работников Общества за особые достижения.
2. Премирование работников за отличные показатели.

Данные мероприятия, направленные на повышение эффективности премирования работников, в конечном итоге повысят производительность

труда, снизят текучесть кадров, повысят образовательный уровень работников и тем самым увеличат прибыль организации ООО «САВОЛ».

— В организации ООО «САВОЛ» бухгалтерский учет заработной платы ведется автоматизированным способом с использованием бухгалтерской программы 1С: «Предприятие 7.7» Возможности программы по настройке интерфейса - весьма ограничены. Чтобы удалить или поменять местами кнопки в программе, приходится вызывать специалиста 1С: «Предприятия 7.7» не совместима с последующей версией 1С: «Предприятия 8», 1С 7.7. - на сегодня это устаревшая версия.

Для совершенствования системы учета оплаты труда в организации ООО «САВОЛ»:

— предлагается внедрить комплексную автоматизацию бухгалтерского учета, т.е. автоматизировать все участки учета в ООО «САВОЛ». Для этого предлагаем предприятию перейти на 1С «Предприятие 8.3». Программа, созданная на платформе нового поколения, 1С: «Предприятие 8.3», обеспечивает гибкость, настраиваемость, масштабируемость, производительность и эргономичность прикладных решений. Конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» - это мощный инструмент для комплексной автоматизации расчета заработной платы.

— ведения кадрового учета на предприятии, прикладное решение нового поколения предназначено для реализации кадровой политики предприятия и денежных расчетов с персоналом.

Итак, применение новой версии позволит упростить процесс составления бухгалтерской отчетности, также она обладает рядом существенных преимуществ, связанных как с использованием возможностей новой технологической платформы, так и с развитием функциональности и эргономики прикладного решения. В предлагаемой программе, практически вся необходимая бухгалтерская отчетность формируется автоматически на основании введенных за отчетный период фактов хозяйственной жизни предприятия.

Электронные бланки бухгалтерской, управленческой, статистической и налоговой отчетности могут быть заполнены вручную полностью или частично с последующим пересчетом итоговых показателей. При формировании отчетов осуществляется проверка и увязка показателей (внутрифирменный и межфирменный контроль).

— Важнейшим фактором для эффективного функционирования организации является стабильность кадрового состава и высокая квалификация персонала.

Мы предлагаем руководителю ООО «САВОЛ» оплачивать своим сотрудникам обучение в высших учебных заведениях. Ведь каждому работодателю нужны высококвалифицированные сотрудники.

Сотрудники, которые будут проходить обучение в высшем учебном заведении за счёт организации будут обязаны проработать в организации не менее 5 лет.

С сотрудником будет заключен договор (ст. 199 ТК РФ):

- наименование сторон (то есть данные работодателя и работника);
- конкретную квалификацию, которую будет получать работник;
- обязанности сторон (работодатель должен обеспечить работнику возможность учиться, а работник, в свою очередь, должен пройти обучение и после его окончания отработать у данного работодателя оговоренный договором срок);
- срок обучения;
- размер оплаты, получаемой в период обучения.

— Так же в организации ООО «САВОЛ» необходимо четко построить системы формирования кадрового резерва. Современное выявление и успешная подготовка кадров к работе различных должностей являются сегодня важнейшим фактором успеха в конкурентной борьбе в современной экономике.

В организации ООО «САВОЛ» в целях оптимизации управления персоналом необходимо проводить конкурсы на замещение вакантных должностей.

Конкурс проводится среди сотрудников ООО «САВОЛ», любой специалист организации ООО «САВОЛ» может принимать участие, независимо от того, какую должность он занимает в момент проведения конкурса.

Кадровый резерв работает, прежде всего, на снижение текучести кадров. Кроме того, экономит ресурсы организации, которые она потратила бы на подбор, адаптацию и обучения новых специалистов. Появляющиеся вакансии заполняются уже подготовленными, квалифицированными специалистами, замотивированными на развитие, а это влияет на уровень квалификации персонала.

В дальнейшем это позволит совершенствовать управление персоналом, раскрыть потенциал каждого сотрудника и улучшить деятельность организации на всех стадиях современного функционирования.

Повышение мотивации сотрудников, так как сотрудники осознают серьёзность, перспективы профессионального и карьерного роста в организации, которую гарантирует эффективно действующая система подготовки кадрового резерва. Осознание реальной возможности продвижения по служебной лестнице внутри организации стимулирует заинтересованность персонала в повышении личной компетентности, повышается уровень лояльности персонала к организации и тем самым связывает представление людей о перспективах своей будущей карьеры.

— В организации ООО «САВОЛ» установлен в соответствии с законодательством основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

Для поощрения сотрудников организации ООО «САВОЛ» можно установить дополнительный оплачиваемый отпуск каждые 2 года добавлять сотрудникам плюс один день к основному оплачиваемому отпуску. Этим самым мы стимулируем сотрудников на продолжительную работу в организации.

По мнению авторов, чтобы материальное поощрение сработало на мотивацию персонала, необходимо, чтобы бонусная часть заработной платы была ощутима для сотрудников организации ООО «САВОЛ».

Грамотная система мотивации персонала, созданная для повышения эффективности работы сотрудников необходимо объединить два компонента материальное и нематериальное стимулирование.

На основании, вышесказанного, в качестве рекомендаций по совершенствованию учета оплаты труда, руководству организации ООО «САВОЛ» предлагается:

— перейти на новейшую и усовершенствованную версию автоматизации бухгалтерского учета предприятия, установить программный комплекс серии «1С» с адаптацией к условиям организации, а точнее прикладную программу к серии «1С» предназначенную для расчета только заработной платы и ведения кадрового учета. И своевременно обновлять версию этой программы, по возникающим вопросам или затруднениям необходимо обратиться в обслуживающую организацию и вместе с технической поддержкой можно устранить проблемы.

— усилить внутренний контроль учета расчетов по оплате труда;

— предоставить работникам бухгалтерии более полную правовую, налоговую и бухгалтерскую информационную базу для более эффективного использования ее в работе. В свою очередь работники бухгалтерии должны качественнее и тщательнее выполнять свои обязанности и, тем самым обеспечить правильность исчислений и составления отчетности;

— совершенствование системы премирования на базе озвученных предложений.

— Усовершенствовать систему управления персоналом.

— Увеличить продолжительность отпуска в организации ООО «САВОЛ».

Необходимо указать, что в настоящее время какие-то предложения были рассмотрены и внедрены руководством, а именно проведены конкурсы среди работников. Так же нами была предложена альтернативная система оплаты

труда. С января 2021 года в организации ООО «САВОЛ» вводится в действие часть предложенной системы оплаты труда в области премирования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При проведении исследования мы убедились, что вопрос оплаты труда и мотивации персонала в современной экономике стоит достаточно остро. Лишь небольшое количество людей удовлетворены уровнем оплаты труда. И еще меньше их число понимает свою систему при расчете заработной платы.

В магистерской работе были изучены основы нормирования и оплаты труда с точки зрения бухгалтерского учета, проанализированы современные системы оплат, применяемые на российском предприятии ООО «САВОЛ», выявлены сильные и слабые стороны мотивации и оплаты труда на ООО «САВОЛ» и разработана система мер по повышению мотивации труда у работников.

Очевидно, что для действующего предприятия одной из наиболее важных целей является удовлетворенность персонала оплатой труда. Если персонал не будет мотивирован работать, то предприятие не произведет продукцию и не получит выручки.

При написании магистерской работы была изучена современная литература по нормированию и оплате труда, вопроса мотивации персонала, рассмотрены нормативные документы, касающиеся данных вопросов.

В первой главе были рассмотрены теоретические аспекты, позволяющие понять, что такое нормирование труда. На сегодняшний день оно является важной частью эффективного управления организацией. В ней раскрыт порядок аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Во второй главе:

Раскрыта экономическая характеристика организации ООО «САВОЛ». Основной деятельностью ООО «САВОЛ» является оказание востребованных услуг ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания.

Проанализирована современная система оплаты труда персонала в организации ООО «САВОЛ». Основные принципы системы оплаты труда ООО

«САВОЛ» должны обеспечивать прозрачность, объективность, справедливость, конкурентоспособность и соответствие законодательству.

Данная система оплаты труда должна обеспечивать:

- справедливый подход к установлению должностных окладов;
- дифференцированный подход к оплате труда работников, выполняющих различную по сложности и важности работу;
- конкурентоспособность заработной платы работников относительно рыночного уровня вознаграждения на аналогичных должностях;
- прозрачность политик в области оплаты труда всех работников.

В третьей главе описаны основные возможные направления оптимизации труда на предприятии ООО «САВОЛ», предложены некоторые методы стимулирования роста премирования, совершенствования системы управления персоналом работы с кадровым резервом, производительности труда и мотивации персонала.

Так же авторами было предложено перейти на новейшую и усовершенствованную версию автоматизации бухгалтерского учета предприятия, установить программный комплекс серии «1С» с адаптацией к условиям организации, а точнее прикладную программу к серии «1С» предназначенную для расчета только заработной платы и ведения кадрового учета.

По мнению авторов, применение новой версии позволит упростить процесс составления бухгалтерской отчетности, также она обладает рядом существенных преимуществ, связанных как с использованием возможностей новой технологической платформы, так и с развитием функциональности и эргономики прикладного решения. В предлагаемой программе, практически вся необходимая бухгалтерская отчетность формируется автоматически на основании введенных за отчетный период фактов хозяйственной жизни предприятия.

В современных условиях заработная плата для сотрудников играет огромную роль. Главным способом усовершенствования материальной

заинтересованности сотрудников является использование премиальных систем оплаты, непосредственно основанная часть заработной платы сотрудников является (оклад), дополняется различными видами премирования сотрудников за отличные результаты в деятельности организации.

Результаты, полученные в ходе проведенного исследования, могут использоваться в практической деятельности российских предприятий.

Теоретические знания, которые представлены в диссертации, могут быть использованы при подготовке бухгалтеров и экономистов отдела организации труда.

Подводя итоги исследования, предложенные в диссертации возможности мотивации персонала используются в практике ООО «САВОЛ». Так же применяются положения по премированию работников ООО «САВОЛ».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Баранова П.В. Расчёт средней заработной платы / П.В. Баранова. Москва: Наука, 2020. 876 с.
2. Биленский А.В. Макроэкономические институциональные ограничения развития российского малого предпринимательства / А.В. Биленский. Москва: Наука, 2020. 237 с.
3. Бой В.С. Заработная плата / В.С. Бой Москва: Наука, 2020. 876 с.
4. Будакова Н.И. Современные формы организации оплаты труда / Н.И. Будакова. Москва: Наука, 2019. 67 с.
5. Булгакова С.В. Управленческий учет (для экономистов) / С.В. Булгакова. Москва. КноРус, 2018. 320 с.
6. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда / А.В. Аликаева. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 278 с.
7. Бухгалтерский учет: учебник / Анциферова И.В. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 59 с.
8. Бухгалтерский учет: учебник / Ю.С. Диденко. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 265 с.
9. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Л.К. Аикандрова, М.Д. Акатьева. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 265 с.
10. Васильева А.А.. Современные формы оплаты труда / А.А. Васильева. Москва: Наука, 2019. 34 - 124 с.
11. Гаврикова Е.А. Современные формы оплаты труда / Е.А. Гаврикова. Москва: Наука, 2019. 124 с.
12. Галкин С.В. Современные тенденции, особенности в оплате труда / С.В. Галкин. Москва: Наука, 2019. 98 с.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации: от 30 ноября 1994г.: по состоянию на 31.07.2020. Москва: ЭКСМО, 2019. 172с.
14. Диденко Ю.С. Расчёт средней заработной платы / П.В. Баранова. Москва: Наука, 2019. 835 с.

15. Иванов А.И. Управление организацией /А.И. Иванов.-URL: www.zanimaem.ru.(дата обращения: 15.01.2020).
16. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. Москва. Магистр, 2016. 352 с.
17. Ивашкевич О.В. Управленческий учет: Учебное пособие / О.В. Ивашкевич. Москва. Магистр, 2018. 1568 с.
18. Каверина О.Д. Управленческий учет: теория и практика: Учебник / О.Д. Каверина. Люберцы: Юрайт. 2016. 488 с.
19. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения / Н.А. Каморджанова, И.В. Карташова. Санкт-Петербург. Питер, 2015. 480 с.
20. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Практикум для магистров / В.Э. Керимов. Москва. Дашков и К, 2016. 96 с.
21. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. Москва. Дашков и К, 2018. 62 с.
22. Лысенко, Д.В. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. Москва. Инфра-М, 2018. 32 с.
23. Международные стандарты аудита / Марченкова И.Н. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 278 с.
24. Министерство Финансов Российской Федерации: официальный сайт. Москва. URL: <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>(дата обращения: 10.01.2020).
25. МСФО на практике: электронный журнал. Москва, 2019. URL: <https://msfo-practice.ru> (дата обращения: 10.10.2020).
26. Налоговый кодекс Российской Федерации: от 31 июля 1998г.: по состоянию на 01.10.2020. Москва: ЭКСМО, 2019. 165- 234 с.
27. Налоговый учет / Мартыненко К.В.. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 987 с.
28. Приказ Минфина от 02.07.2010 № 66н (ред. от 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» // СПС Консультант Плюс

URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1225/ (дата обращения 23.11.2020)

29. Приказ Минфина от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» // СПС Консультант Плюс URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1225/ (дата обращения 23.11.2020)

30. Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкции по его применению» // СПС Консультант Плюс URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1225/ (дата обращения 12.07.2020)

31. Решение Арбитражного суда Московской области от 31.08.2020 по делу №А76-7687/245// Карточка арбитражных дел URL: <https://www.кав.arbitr.ru> (дата обращения: 02.11.2020).

32. Решение Арбитражного суда Московской области от 31.09.2019 по делу №В89-7843/246//Карточка арбитражных дел URL: <https://www.кав.arbitr.ru> (дата обращения: 02.11.2020).

33. Решение Арбитражного суда Тюменской области от 31.08.2019 по делу №А70-7631/216//Карточка арбитражных дел URL: <https://www.кав.arbitr.ru> (дата обращения: 02.01.2020).

34. Решение Арбитражного суда Тюменской области от 31.08.2019 по делу №А71-7631/216//Карточка арбитражных дел URL: <https://www.кав.arbitr.ru> (дата обращения: 02.01.2020).

35. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 01 февраля 2001г.: по состоянию на 27.12.2018. Москва: ЭКСМО, 2019. 167с.

36. Управленческий учет: учебник / Алексеева И.В. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 59 с.

37. Федеральный закон от 01.12.2007 (ред. 03.08.2018) «О саморегулируемых организациях» // СПС Консультант Плюс URL

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7296/ (дата обращения 15.10.2020)

38. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ (ред. от 01.01.2020) «О бухгалтерском учете» // СПС Консультант Плюс URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1225/ (дата обращения 23.11.2020)

39. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82 – ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О минимальном размере оплаты труда» // СПС Консультант Плюс URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_27572/ (дата обращения 15.10.2020)

40. Федеральный закон от 29.12.2006 (ред. 08.06.2020) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // СПС Консультант Плюс URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8469/ (дата обращения 15.10.2020)

41. Фоминых И.П. Совершенствования учета расчётов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. 2019. №4. С.265-276. URL <https://moluch.ru/archive/139/397665> (дата обращения: 18.08.2020).

42. Фролова И.В. Заработная плата /И.В. Фролова. - URL: www.zanimaem.ru. (дата обращения: 15.11.2020).

43. Харитонов В.П. Совершенствования расчётов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. 2020. №14. С.24-27. URL <https://moluch.ru/archive/139/36543> (дата обращения: 18.08.2020).

44. Хлопова И.Е. Основы оплаты с персоналом по оплате труда / И.Е. Хлопова. - URL: www.zanimaem.ru. (дата обращения: 15.11.2020).

45. Хухоров С.В. Оплата «праздничных дней» / С.В. Хухоров - URL: www.zanimaem.ru .(дата обращения: 15.11.2020).

46. Цимбулова В.С. Управление персоналом / В.С. Цимбулова. Москва: Наука, 2019. 168 с.

47. Цирятьева М.А. Современные формы оплаты труда / М.А.. Цирятьева. Москва: Наука, 2019. 16 с.

48. Чайкина А.В. Основные направления совершенствования учета и контроля финансовых результатов организации // Молодой ученый. 2019. №45. С.270-273. URL <https://moluch.ru/archive/139/39042> (дата обращения: 15.01.2020).

49. Чайкина А.В. Основные направления совершенствования учета и контроля финансовых результатов организации // Молодой ученый. 2019. №45. С.270-273. URL <https://moluch.ru/archive/139/39042> (дата обращения: 15.01.2020).

50. Черепанова Е.В. Совершенствования учета расчётов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. 2019. №4. С.26-27. URL <https://moluch.ru/archive/139/39042> (дата обращения: 15.08.2020).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Трудовой договор организации ООО «САВОЛ»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 13

г. Ялуторовск

"01" января 2020 г.

ООО «САВОЛ», именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице Стрельникова В.П., действующего на основании устава, с одной стороны, и Иванова А.А., именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 1.1. Работник принимается к Работодателю в организацию ООО «САВОЛ» для выполнения работы в должности повара.
- 1.2. Работнику устанавливается испытательный срок - 3 месяца с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе.
- 1.3. Работник обязан приступить к работе с "1" января 2020г.
- 1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует неопределенный срок.
- 1.5. Работник гарантирует наличие медицинской книжки при приеме на работу и своевременное исполнение обязанности прохождения медицинского переосвидетельствования в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством РФ.
- 1.6. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.
- 1.7. Местом работы Работника является ООО «САВОЛ» по адресу: Тюменская обл, город Ялуторовск, улица Революции, 60.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Работник обязан:
- 2.1.1. Выполнять следующие должностные обязанности:
- изучать спрос потребителей;
 - разнообразить ассортимент блюд и кулинарных изделий;
 - изучать новейшие технологии приготовления пищи;
 - соблюдать санитарные требования и правила личной гигиены;
 - осуществлять правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
- 2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в подп. 2.2.1 настоящего трудового договора.
- 2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.
- 2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.
- 2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.
- 2.3. Работодатель обязуется:
- 2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.
- 2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.
- 2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п. 1.1 настоящего трудового договора.
- 2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.
- 2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.3.6. Оплачивать, в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение.
- 2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Работник имеет следующие права:
- право на предоставление ему работы, указанной в п. 1.1 настоящего трудового договора;
 - право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
 - право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства РФ;
 - иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

- 2.5. Работодатель имеет право:
- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;
 - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 18 000,00 рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников «САВОЛ», с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере 50 % оклада по совмещаемой должности.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (путем перечисления на счет Работника в банке).

3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2. Время начала работы: 9.00.

Время окончания работы: 18.00.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час., который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (не менее 28) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка "САВОЛ".

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

7.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. АДРЕСА

Работодатель: ООО «САВОЛ»

Адрес: 627010, Тюменская обл, город Ялуторовск, улица Революции, 60

ИНН: 7207001268, КПП 720701001

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Степанов В.В.



Работник:

Иванов А.А.

Приказ о предоставлении отпуска работнику ООО «САВОЛ»

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

ООО «САВОЛ»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301005	
12345678	

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
06-194-о	21.06.2019

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Синцова Марина Владимировна

Табельный номер
000193410

(фамилия, имя, отчество)

отдел бухгалтерии

(структурное подразделение)

бухгалтер

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "01" июля 2019 г. по "30" июня 2019 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с "04" июля 2019 г. по "31" июля 2019 г.

и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

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

на календарных дней

с "01" августа 2019 г. по "12" августа 2019 г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с "04" июля 2019 г. по "12" августа 2019 г.

Основание: график отпусков работников организации на 2019 г., заявление Синцова М.В. от 20.06.2019 о предоставлении отпуска увеличенной продолжительности как работнику с ненормированным рабочим днем, ст ст 115 и 119 ТК РФ.

Руководитель организации Генеральный директор

(должность)

Синцова
(личная подпись)

Стрельников В.П.
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Синцова М.В. "22" июня 2019 г.
(личная подпись)

Записка расчёт при прекращении трудового договора в ООО «САВОЛ»

Унифицированная форма N Т-61
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 N 1

Код	
0301052	
12345678	
27	
12.05.2013	

ООО "САВОЛ"
наименование организации

Трудовой договор

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

Номер документа	Дата составления
2	21.05.2020

Табельный номер
5

Петрова Ирина Ивановна
фамилия, имя, отчество

Повор

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

Трудовой договор прекращен (работник уволен) " 21 " мая 20 20 г.
(нужное зачеркнуть)

Инициатива работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от " 21 " мая 20 20 г. N 8

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с " 12 " мая 20 13 г.
Не использованы 10 по " 21 " мая 20 2020 г.

Директор _____ личная подпись _____ Стрельников В.П.
должность _____ расшифровка подписи _____

" 21 " мая 20 20 г.

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период			Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб
год	месяц	Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб	календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3	4	5	6
2019	май	20000	342		672
2019	июнь	20000			
2019	июль	20000			
2019	август	20000			
2019	сентябрь	20000			
2019	октябрь	10000			
2019	ноябрь	20000			
2019	декабрь	20000			
2020	январь	20000			
2020	февраль	20000			
2020	март	20000			Сумма за отпуск, руб
2020	апрель	20000	использовано авансом	не использовано	
Итого			7	8	6720
				10	

Расчет выплат

Начислено, руб				Удержано, руб			Задолженность, руб		Причисляется к выплате сумма, руб
Заработная плата	Отпускные		всего	налог на доходы		всего	за организацией	за работником	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15000	6720		21720	2823		2823			18897

К выплате сумма Восемнадцать тысяч восемьсот девяносто семь

прописью
18897 руб 00 коп
 (руб коп)
 цифрами

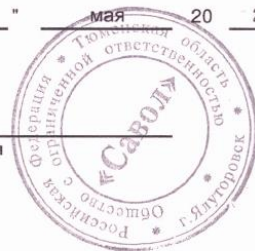
по платежной ведомости N 5 от "21" мая 2020 г.

Директор

личная подпись



Стрельников В.П.
расшифровка подписи



Платёжная ведомость (Форма № Т 53).

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301011
по ОКПО	12345678
Корреспондирующий счет	70

ООО "САВОЛ"
(наименование организации)

(структурное подразделение)

В кассу для оплаты в срок
с « 15 » мая 20 20 г. по « 20 » мая 20 20 г.

Сумма Сто пятьдесят девять тысяч двести десять рублей 00 коп.
(прописью)

руб. 0 коп. (125 210 руб. 0 коп.)
(цифрами)

Руководитель организации Директор
(должность)

« 15 » мая 20 20 г.

Стрельников В.П.
(личная подпись)

Стрельников В.П.
(расшифровка подписи)

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	3	15.05.2020	с	по
			01.04.2020	31.04.2020

Приказ о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-6).

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

Форма по ОКУД

Код
0301005

по ОКПО

12345678

ООО «САВОЛ»
(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
06-194-о	21.06.2019

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
000193410

Синцова Марина Владимировна
(фамилия, имя, отчество)
отдел бухгалтерии
(структурное подразделение)
бухгалтер
(должность (специальность, профессия))

за период работы с " 01 " июля 20 19 г. по " 30 " июня 20 19 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

28

 календарных дней
с " 04 " июля 20 19 г. по " 31 " июля 20 19 г.
и (или)

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

на

12

 календарных дней
с " 01 " августа 20 19 г. по " 12 " августа 20 19 г.

В. Всего отпуск на

28

 календарных дней
с " 04 " июля 20 19 г. по " 12 " августа 20 19 г.

Основание: график отпусков работников организации на 2019 г., заявление Синцова М.В. от 20.06.2019 о предоставлении отпуска увеличенной продолжительности как работнику с ненормированным рабочим днем, ст ст 115 и 119 ТК РФ.

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Синцова М.В. " 22 " июня 20 19 г.
(личная подпись)

Приказ о приеме сотрудника в организацию ООО «САВОЛ» (Форма № Т -1)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Гос комстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ООО «САВОЛ»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
8	01.01.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
	01.01.2020
по	

Иванова Алена Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
3

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

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) Восемнадцать тысяч рублей руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ три _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ 01 ” января 20 20 г. № 13

Руководитель организации _____ Директор _____ Стрельников В.П.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ Иванова “ 01 ” января 20 20 г.
(личная подпись)

Записка – расчёт ООО «САВОЛ» (Форма № Т - 60)

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД

Код
0301051

по ОКПО

56734218

ООО «САВОЛ»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
24	30.07.2020

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Семенов Павел Валерьевич
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
15

Повор
(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

отдел рекламы и маркетинга
(наименование структурного подразделения)


Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск
за период работы с “ 01 ” августа 20 19 года по “ 30 ” июля 20 20 года
на

28

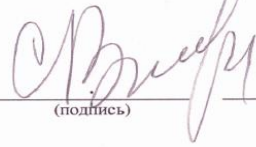
 календарных рабочих дней
с “ 05 ” августа 20 20 года по “ 02 ” сентября 20 20 года
и (или) дополнительный (другой) отпуск на

 календарных рабочих дней

Дополнительный или другой отпуск		Количество дней (календарных, рабочих)	Дата		Основание предостав- ления дополнительного отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	



Директор
(должность)



(подпись)

Стрельников В.П.
(расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № Т-60

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Е. оплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
2019	Июль	17 145,65
2019	Август	17 145,65
2019	Сентябрь	17 145,65
2019	Октябрь	17 145,65
2019	Ноябрь	17 145,65
2019	Декабрь	7580,44
2020	Январь	17 145,65
2020	Февраль	17 145,65
2020	Март	14 810,71
2020	Апрель	9310,71
2020	Май	14 810,71
2020	июнь	14 810,71
Итого		181 342,83

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
дней расчетного периода (календарных, рабочих)	часов расчетного периода	
4	5	6
316,11	-	573,67

Начислено								
за _____ месяц				за _____ месяц				всего, руб.
количество дней отпуска	текущий		другие начисления	количество дней отпуска	будущий		другие начисления	
	сумма за отпуск, руб.				сумма за отпуск, руб.			
7	8	9	10	11	12	13	14	15
26	14 915,42	-	-	2	1147,34	-	-	16 062,76

Удержано, руб.							Причисляется к выплате сумма, руб.
налог на доходы						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
2088,16	-	-	-	-	-	-	13 974,60

К выплате сумма Тринадцать тысяч девятьсот семьдесят четыре тысячи
(сумма прописью)

по платежной ведомости (расходному ордеру) № 8 от " 30 " июля 2020 года
13 974 руб. 60 коп.

Директор

(подпись)

Стрельников В.П.

(расшифровка подписи)



Расчётная ведомость ООО «САВОЛ» (Форма № Т - 51)

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО "САВОЛ"
(наименование организации)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301010 2222221

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
8	03.08.19	01.08.2019	30.08.2019

Расчетная ведомость

Начислено за текущий месяц (по видам оплат)					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
Оплата за отработанные дни	Премия	Оплата больничного	другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	всего	налог на доходы	Вычеты	всего	задолженности		к выплате
8	9	10	11	12	13	14	15	за организацией	за работником	18
35000	2500			38 000	4 940		4 940			33060
40000				40000	5200		5200			34800
18000				18000	2340	1400	2340			15660
18000				18000	2340		2340			15660
18000	5000			23000	2990		2990			20010
18000				18000	2340		2340			15600
15000				15000	1950		1950			13050
17500				17500	2275		2275			15225
17500				17500	2275		2275			15225
17500				17500	2275		2275			15225
30000				30000	3900		3900			26100

Ведомость составил

Директор
(должность)

(Handwritten signature)
(личная подпись)

Стрельников В.П.
(расшифровка подписи)



По образцу 2-й страницы печатаются все дополнительные страницы. Подпись печатать на последней странице.

Положение о премировании в организации ООО «САВОЛ»

ООО «САВОЛ»
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Данное Положение относится к локальным нормативно-правовым актам ООО «САВОЛ». Оно определяет условия и порядок премирования сотрудников предприятия и полностью соответствует законам РФ.

1. Цель премирования – финансовое стимулирование работников компании, повышение производительности труда и эффективности работы.
2. Премирование не является обязанностью работодателя, а исключительно его добровольной инициативой.
3. Для определения достойных премирования сотрудников учитываются трудовые заслуги работников, включающие выполнение поставленных задач и планов и оказывающие заметное позитивное влияние на рост экономических или производственных показателей организации.
4. Премирование возможно только при наличии свободных денежных средств у компании, расходы которых на материальное стимулирование сотрудников не должны оказывать воздействия на основную деятельность фирмы.
5. Размер премии определяется индивидуально в размере от 10-70% заработной платы (оклада) работника. Основанием для выплаты премии является приказ руководства предприятия.
6. Выплата производится одновременно, не чаще одного раза в месяц, в день выплаты заработной платы сотрудникам.
7. Перечень работников, представленных к премированию должен утверждаться заранее, не позднее одной недели до установленного дня выдачи зарплаты.
8. Данное Положение действительно с момента его подписания руководителем предприятия, вплоть до введения в силу нового Положения. Корректировки и изменения в документ допустимо вносить только по инициативе или с одобрения директора компании.

Директор ООО «САВОЛ»



Стрельников В.П.

Заявление на отпуск

Заявление

Прошу предоставить дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка с 05.11.2019 по 29.11.2019 продолжительностью 25 календарных дней для прохождения промежуточной аттестации в

Приложение: справка-вызов N 116 от 31.10.2019

Акт внедрения

Утверждаю
Директор ООО «САВОЛ»
Стрельников В.П.
02.12.2020 г.

АКТ ВНЕДРЕНИЯ

Настоящий акт составлен о том, что результат выпускной квалификационной работы студентки Тюменского государственного университета Финансово-экономического института группы 28 эм 182-з заочной формы обучения Пустоваловой А.В., на тему совершенствования учёта расчётов с персоналом по оплате труда в организации ООО «САВОЛ».

Внедрены в организацию ООО «САВОЛ» разработанные в рамках диссертационного исследования совершенствования системы управления персоналом четко построена система формирования кадрового резерва. Современное выявление и успешная подготовка кадров к работе различных должностей является сегодня важнейшим фактором успеха в современной экономике.

Внедрить совершенствования учёта расчётов по оплаты труда в организации ООО «САВОЛ» данные мероприятия направлены на повышение эффективности премирования сотрудников организации ООО «САВОЛ».

Внедрить комплексную автоматизацию бухгалтерского учёта перейти на программное обеспечение 1С «Предприятие 8.3» это позволит упростить процесс составления бухгалтерской отчётности, также программное обеспечение обладает рядом существенных преимуществ.



Стрельников В.П.