

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства  
 Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

Тема работы
<b>Учет оплаты труда на примере ООО «Клининговая компания Моррис»</b>

УДК 657.471.12

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ5А1	Лобаненко Ирина Александровна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Татьяна Владимировна	к.э.н.		

**КОНСУЛЬТАНТЫ:**

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В	к.ф.н		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Долматова А.В			

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:**

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Г.Аю	д.э.н.		

**Планируемые результаты обучения по направлениям подготовки  
38.03.01 Экономика**

Код	Результат обучения
<i>Универсальные компетенции</i>	
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем

Код	Результат обучения
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства  
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ООП

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

### ЗАДАНИЕ

#### на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы/магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБ5А1	Лобаненко Ирине Александровне

Тема работы:

Учет оплаты труда на примере ООО «Клининговая компания «Моррис»

Утверждена приказом директора (дата,  
номер)

№59-59\с от 28.02.2020г.

Срок сдачи студентом выполненной работы: 05.06.2020г.

#### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

##### Исходные данные к работе

*(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).*

Разделы учебной литературы, посвященные организации расчетов с персоналом по оплате труда  
Статьи в периодических изданиях на заданную тему  
Статьи на заданную тему, размещенные на электронных ресурсах  
Форумы и блоги, посвященные проблемам организации и ведению бухгалтерского учета  
Данные из СПС «Консультант Плюс»  
Данные, предоставленные ООО «Клининговая компания Моррис» (устав, положение об оплате труда, приказ об учетной политике и пр.)  
Финансовая отчетность ООО «Клининговая компания Моррис»

**Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов**  
*(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов*

1. Теоретические аспекты организации и ведения учета оплаты труда.
2. Учет удержаний из заработной платы и взносов во внебюджетные фонды.
3. Организация и учет оплаты труда в ООО «Клининговая компания Моррис».
4. Корпоративная социальная ответственность компании.

<i>выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</i>	
<b>Перечень графического материала</b> <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	
<b>Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы</b> <i>(с указанием разделов)</i>	
<b>Раздел</b>	<b>Консультант</b>
Теоретические аспекты организации и ведения учета оплаты труда	Арцер Татьяна Владимировна
Учет удержаний из заработной платы и взносов во внебюджетные фонды	Арцер Татьяна Владимировна
Организация и учет оплаты труда в ООО «Клининговая компания Моррис»	Арцер Татьяна Владимировна
<b>Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:</b>	

<b>Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику</b>	
---	--

**Задание выдал руководитель:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Татьяна Владимировна	к.э.н		

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ5А1	Лобаненко Ирина Александровна		

## Реферат

Выпускная квалификационная работа составляет 92 страницы, 7 рисунков, 16 таблиц, 52 источника, 4 приложения.

Ключевые слова: оплата труда, коммерческая организация, заработная плата, учет, НДФЛ, ООО «Клининговая компания «Моррис».

Объектом исследования является ООО «Клининговая компания «Моррис».

Целью работы является учет оплаты труда на примере ООО «Клининговая компания Моррис»

Задачи: 1) рассмотрение на теоретическом уровне порядка организации и ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда; 2) изучение на теоретическом уровне порядка организации и ведения учета удержаний из заработной платы и расчета взносов во внебюджетные фонды; 3) оценка порядка организации и ведения учета расчетов по оплате труда в ООО «Клининговая компания Моррис».

В процессе исследования проводились: 1) рассмотрение понятия, форм и систем, а также элементов оплаты труда; 2) рассмотрение порядка начисления и выдачи персоналу заработной платы; 3) рассмотрение порядка исчисления и учета налогов и взносов, исчисляемых с начисленной заработной платы; 4) рассмотреть деятельность, а также организацию оплаты труда в ООО «Клининговая компания «Моррис»; 5) выявление проблем в организации и ведении учета оплаты труда, НДФЛ и взносов во внебюджетные фонды.

В результате исследования: внесены предложения по совершенствованию учетной работы по оплате труда.

Степень внедрения: внесенные предложения помогут совершенствовать организацию учетной работы в сфере расчетов с персоналом по оплате труда.

Область применения: рост качества учетной работы в сфере расчетов с персоналом по оплате труда.

Экономическая эффективность/значимость работы: внесенные предложения помогут вести учет расчетов с персоналом по оплате труда без ошибок, что снизит возможность получения штрафных санкций.

В будущем планируется: применять внесенные предложения в деятельности компании.

## Оглавление

Введение.....	9
1 Теоретические основы порядка организации и ведения учета оплаты труда.....	11
1.1 Понятие, формы и системы оплаты труда.....	11
1.2 Учет заработной платы за отработанное время.....	17
1.3 Учет неотработанного времени.....	27
2 Учет удержаний из заработной платы и взносов во внебюджетные фонды.....	38
2.1 Учет удержаний из заработной платы.....	38
2.2 Учет НДФЛ.....	44
2.3 Порядок выдачи заработной платы.....	48
2.4 Учет взносов во внебюджетные фонды.....	51
3 Организация и учет оплаты труда в ООО «Клининговая компания Моррис».....	58
3.1 Краткая характеристика деятельности компании.....	58
3.2 Организация в компании бухгалтерского учета и учета заработной платы.....	62
3.3 Выявленные проблемы и пути совершенствования учета.....	70
4 Социальная ответственность.....	77
Заключение.....	85
Список использованных источников.....	87
Приложение А (обязательное) Сравнение систем оплаты труда.....	92
Приложение Б (обязательное) Проводки по начислению, удержанию и выплате заработной платы.....	94
Приложение В (обязательное) Документы по заработной плате.....	95
Приложение Г (обязательное) Таблицы проверки организации и ведения учета в компании.....	101



## Введение

Важной необходимой частью процессов производства, распределения и потребления созданного продукта (работ, услуг) является труд. При этом вклад работников во вновь созданные материальные и духовные благ выражается в форме оплаты их труда (заработной платы), которая должна соответствовать количеству и качеству затраченного труда.

В современном мире заработная плата – это важнейшее средство роста заинтересованности персонала в результатах своего труда, производительности, роста объемов произведенной продукции (работ, услуг), увеличения количества и качества произведенной продукции. Наравне с иными элементами себестоимости, оплата труда и взносы представляют собой облагаемую налогами (например, налог на прибыль) добавленную стоимость. Поэтому своевременный и правильный расчет себестоимости связан с правильным определением размера оплаты труда персонала, а также взносов во внебюджетные фонды, исчисленных с заработной платы. Помимо этого, оплата труда является базой для определения: различного рода компенсаций, налога на доходы физических лиц и пр.

Целью работы является учет оплаты труда на примере ООО «Клининговая компания Моррис»

Объектом исследования является ООО «Клининговая компания «Моррис».

Предметом исследования в работе является организация и ведение учета оплаты труда в ООО «Клининговая компания «Моррис».

В задачи работы входит:

- 1) рассмотрение на теоретическом уровне порядка организации и ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- 2) изучение на теоретическом уровне порядка организации и ведения учета удержаний из заработной платы и расчета взносов во внебюджетные фонды;

3) оценка порядка организации и ведения учета расчетов по оплате труда в ООО «Клининговая компания Моррис».

Работа представлена введением, тремя главами, разделом «Корпоративная социальная ответственность», заключением, списком использованных источников и приложениями. В первой главе работы рассмотрены, понятие, сущность, формы и системы, а также элементы оплаты труда. Также в рамках первой главы рассмотрен порядок начисления оплаты труда за отработанное и неотработанное время.

Во второй главе работы рассмотрен порядок удержания из заработной платы, формы ее выплаты персоналу. Также в рамках второй главы работы рассмотрен порядок взимания НДФЛ и начисления взносов во внебюджетные фонды.

В третьей главе работы рассмотрена деятельность, а также порядок организации учета в целом и учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Клининговая компания «Моррис». В заключительном параграфе главы представлены выявленные по результатам рассмотрения проблемы и недочеты для данного участка учета, предложены меры по устранению выявленных недостатков и совершенствованию учетной работы.

В разделе «Корпоративная социальная ответственность» представлена разработанная для ООО «Клининговая компания «Моррис» программа корпоративной социальной ответственности на второй полугодие 2020 года, а также 2021 – 2023 гг.

Применяемые в работе методы: наблюдение, анализ, обобщение, изучение документации, изучение литературы.

При написании работы в качестве источников были использованы: нормативно-правовые акты, учебная литература, статьи в периодических изданиях, электронные ресурсы, данные, предоставленные компанией.

# **1 Теоретические основы порядка организации и ведения учета оплаты труда**

## **1.1 Понятие, формы и системы оплаты труда**

В РФ Конституция (ч. 3 ст. 37)[1] гарантирует право работника на получение без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда вознаграждения за свой труд.

Под заработной платой (ст. 129 ТК РФ [2]), понимается вознаграждение работника за труд в соответствии с квалификацией работника, сложностью и условий, а также качества и количества выполняемой персоналом работы. Также заработная плата включает в себя различного рода компенсационные выплаты. Помимо компенсационных, в заработную плату включаются стимулирующие выплаты.

Исходя из содержания ч. 1 ст. 129 ТК РФ, раскрывающей понятие заработной платы (оплаты труда), можно выделить три составляющие заработной платы, различные по своему содержанию, целям и основаниям начисления – рис. 1.

Из приведенного выше определения можно сделать следующие выводы:

1. Уровень оплаты труда, прежде всего, зависит от:

1) базовой оплаты за труд, в которую включают отработанное время или объем выполненной работы. Стоимость труда устанавливается в зависимости от сложности выполняемой работы и необходимого для ее выполнения квалификационного уровня работника;

2) объема затраченного работником труда (отработанное время или выполненный объем работы).

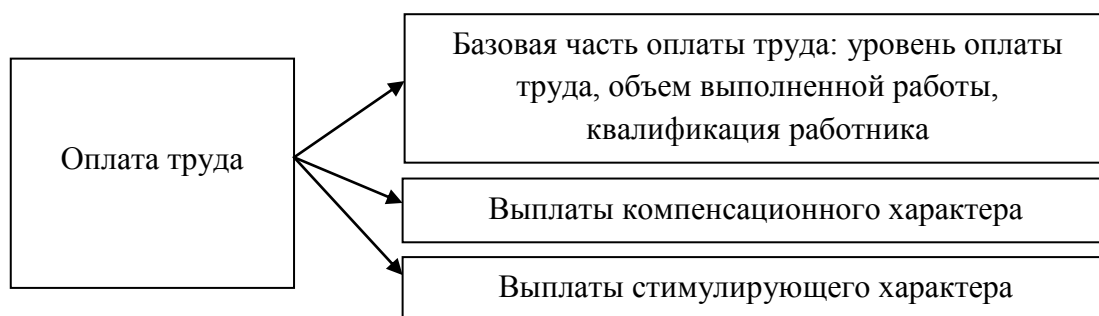


Рисунок 1 – Структура заработной платы

Рисунок составлен автором работы

Основанием для начисления заработной платы служат данные табельного учета рабочего времени, а также и документы, подтверждающие выполнение требуемого объема работ требуемого качества (наряды и пр.).

2. Особенности условий выполнения работы, которые учитываются путем увеличения базовой стоимости труда на повышающие коэффициенты и с помощью доплаты (как правило, в% от базовой стоимости труда). При этом совокупность установленных работнику повышенных (в сравнении с базовыми) доплат и выплат формируют компенсационную часть платы труда.

3. Стимулирующие выплаты включают в состав заработной платы с целью повысить заинтересованность работника в более эффективном выполнении своих трудовых функций, а также с целью стимулирования его инициативы, в повышении профессиональной квалификации и пр. С условиями труда стимулирующие выплаты не связаны.

4. Указанные в разделе VI ТК РФ «Оплата и нормирование труда» компенсационные выплаты (нельзя путать с компенсациями – ст. 164 ТК РФ) являются обязательной частью заработной платы.

5. Не являются обязательными стимулирующие выплаты, а их размер, периодичность, условия начисления и выплаты регулируются либо заключенным с каждым работником трудовым договором, либо локальным нормативным актом организации. Также стимулирующие выплаты могут носить индивидуальный характер для каждого работника.

6. Основная (оклады, тарифные ставки и пр.) и компенсационная части заработной платы начисляются по итогам месяца на основании табеля учета рабочего времени. При этом размер компенсационных выплат устанавливается пропорционально фактически отработанному в определенных условиях (сверхурочно, в выходной или праздничный день, в ночные часы) или в целом за месяц времени.

Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с локальными нормативными актами и на основании приказа работодателя с определенной периодичностью (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, разово). Если какой-либо работник или организация (структурное подразделение) не выполнили заданные показатели, стимулирующие выплаты не производятся.

7. Компенсационные и стимулирующие выплаты можно классифицировать следующим образом – таблица 1.

Таблица 1 – Классификация компенсационных и стимулирующих выплат

Вид выплаты	Характеристика выплаты
Постоянные («безусловные»)	Как правило, устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Их размер вычисляется либо в % от оклада (тарифной ставки), либо в абсолютном размере на относительно длительный временной период, в котором есть основание для начисления таких выплат (доплата за совмещение профессий и должностей, за допуск к тайне, за руководство бригадой, за наставничество и пр.). Могут носить как компенсационный (чаще всего в названии используется слово «доплата»), так и стимулирующий характер («надбавки»). Начисляются пропорционально отработанному времени как в соответствии с режимом (графиком) работы, так и вне графика: сверхурочно или в выходные дни
Переменные («условные») компенсационные доплаты	Начисляются в соответствии с требованиями ТК РФ за работу в определенных условиях труда, отклоняющихся от нормальных: сверхурочно, в выходной или праздничный день, в ночное время. Размер таких выплат рассчитывается исходя из дневной (часовой) части оклада (тарифной ставки), а также из дневной (часовой) части постоянных («безусловных») компенсационных и стимулирующих выплат
Стимулирующие выплаты	Их размер не зависит от количества отработанного времени. Начисляются (при условии достижения заданных показателей) без учета размера оклада и / или иных доплат и надбавок. Не учитываются при определении указанных выше постоянных и переменных доплат и надбавок, полностью самостоятельны. Часто такие выплаты называют премиями (бонусами)

8. Порядок начисления и налогообложения всех частей заработной платы (основной, компенсационной и стимулирующей) одинаков. Как правило, вопросы возникают на этапе разработки локального нормативного акта «Положение об оплате труда», если предполагается наличие в нем отдельных разделов: «Компенсационные выплаты» и «Стимулирующие выплаты».

9. Ч. 3 ст. 133, ч. 11 ст. 133.1 ТК РФ подразумевают, что оплата труда по работнику за месяц, который полностью отработал свою норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) за месяц, не может быть ниже МРОТ либо минимальной заработной платы в субъекте РФ (если на работодателя распространяется соответствующее региональное соглашение). Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ч. 1 ст. 135 ТК РФ). Максимальный размер заработной платы не ограничен (ст. 132 ТК РФ).

10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Если выплата заработной платы производится в иностранной валюте (ст. 131 ТК РФ), то сумма заработной платы пересчитывается в рубли по курсу Банка России.

11. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

В соответствии со ст. 135 ТК РФ [2] работодатель самостоятельно выбирает и устанавливает: систему оплаты труда (тарифную, бестарифную, смешанную, контрактная оплата); форму оплаты труда (повременную,

сдельную, по конечным результатам и пр.); размеры элементов системы оплаты труда (часовых или дневных ставок, окладов, доплат, надбавок, премиальных выплат и др.).

По форме выплаты заработная плата делится на повременную, сдельную и смешанную. Каждая из систем и форм делится на подвиды – рисунок 2.



Рисунок 2 – Формы оплаты труда

Рисунок составлен автором работы

Рассмотрим и сравним основные системы заработной платы в таблице 1А (Приложение А). Организация может по договоренности с работником изменить форму оплаты труда или ввести новый вид оплаты. Такая договоренность должна быть оформлена как дополнительное соглашение к трудовому договору, закрепленное подписями работодателя и работника.

При этом работодатель обязан за два месяца до изменения формы оплаты труда известить об этом работника [3]. Если работник не согласен (не готов) к новым условиям, работодатель обязан предложить ему другую работу. После этого при повторном отказе работника трудовой договор может быть расторгнут согласно п. 7 ст. 77 ТК РФ, а работник – уволен.

Все системы оплаты труда могут быть дополнены премиальной системой, что предполагает выплату премии определенному кругу лиц при условиях: 1) достижения определенных показателей премирования, 2) выполнения установленных условий премирования. При этом установление премиальной системы оплаты труда – право (не обязанность) работодателя, реализуемое путем принятия специального локального акта – Положения о премировании. В таком Положении должны быть определены: 1) показатели и условия премирования; 2) круг лиц, подлежащих премированию; 3) размеры премий.

Необходимо отметить, что премирование персонала может носить характер меры поощрения (поощрительное премирование). В соответствии со ст. 191 ТК РФ, работодатель имеет право поощрять работников, которые добросовестно исполняют свои трудовые обязанности, в том числе выдать разовые премии (например, по результатам различного рода смотров, конкурсов и пр.). В этом случае премия является не обязанностью, а правом работодателя [4].

К стимулирующим выплатам также можно отнести вознаграждение по итогам работы за год, наиболее характерные для бюджетных организаций. Вместе с тем такие выплаты могут быть предусмотрены коллективным договором или иным локальным нормативным актом (в организациях с любой формой собственности и организационно-правовой формой). В данном случае при выполнении условий для получения премии по итогам года, у персонала возникает право требовать соответствующие выплаты [5].

Кроме того, в заработную плату работника может включаться доплата за выслугу лет, которая, как правило, устанавливается в процентном



отношении к тарифной ставке (окладу) и зависит от непрерывного стажа работы работника.

## **1.2 Учет заработной платы за отработанное время**

Порядок расчета заработной платы за отработанное время зависит от режима рабочего времени и учетной единицы рабочего времени. Термин «режим рабочего времени» включает в себя порядок распределения нормы рабочего времени работника в течение определенного периода (сутки, неделя, месяц), при котором выделяют: 1) ненормированный рабочий день; 2) режим гибкого рабочего времени; 3) сменную работу; 4) разделение рабочего дня на части и пр.

В локальном нормативном документе, регулирующем режим работы персонала, должны быть указаны следующие важные моменты:

1) продолжительность рабочей недели, например, стандартная 5–дневная рабочая неделя или плавающие выходные, работа сутки через 2 и пр. При применении любого режима труда организация обязана обеспечить персоналу обязательные дни отдыха в размере не менее 42 часов подряд (ст. 110 ТК РФ). Исключение составляет вахтовый метод, при котором допускается предоставление персоналу в неделю только 1 выходного дня;

2) продолжительность ежедневной работы (смены). Как правило, продолжительность составляет 8 часов за каждый рабочий день. При этом могут использоваться и иные варианты, например, для определенных категорий персонала применяется сокращенный день (несовершеннолетние, инвалиды, сотрудники на вредных и опасных производствах, женщины в сельской местности и пр.) [6].

Необходимо также отметить, что под понятием «ненормированный рабочий день» нельзя понимать работу персонала в выходные, по ночам, в праздничные дни. Использование данного режима подразумевает превышение для работника нормальной продолжительности рабочего дня.

Труд работника с ненормированным рабочим днем оплачивается в обычном размере, но при этом предусмотрен дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее 3 календарных дней. Указание на ненормированный рабочий день производится в трудовом договоре. В таблице переработки сотрудника при ненормированном рабочем дне не фиксируются [7].

Также для отдельного работника (категорий работников) может быть установлено разделение рабочего дня на части, гибкое рабочее время и иные допускаемые российским законодательством варианты организации рабочего дня.

Правила внутреннего трудового распорядка и трудовой договор с работником обязательно должны фиксировать такие моменты, как: 1) время начала и окончания рабочего дня; 2) продолжительность установленных законом перерывов на отдых и обед (не менее 30 минут и не более 2 часов).

Если продолжительность работы персонала каждый день одинакова и рабочее время не попадает на ночные часы, то учет отработанного времени допускается вести в днях (поденный учет). В этом случае оплата труда может рассчитываться с использованием дневных ставок, которые устанавливаются непосредственно в трудовом договоре или рассчитываются исходя из оклада.

Суммированный учет рабочего времени ведется в часах. Также в часах ведется учет времени, отработанного в ночные часы (с 22.00 до 06.00), сверхурочно и в выходные дни.

При этом размер заработной платы определяется исходя из часовых ставок: фиксированных – установленных в трудовом договоре или определенных расчетным путем. Не противоречит ТК РФ оплата труда на основе дневных (часовых) тарифных ставок вне зависимости от порядка учета рабочего времени. На основе дневных (часовых) ставок может оплачиваться труд работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем.

Информация об отработанном каждым работником времени отражается в таблице учета рабочего времени и расчета его оплаты (типовая

форма Т-12) или в таблице учета рабочего времени (типовая форма Т-13). С 1 января 2013 г. негосударственные организации вправе использовать формы первичных учетных документов, разработанные ими самостоятельно. Табельный учет осуществляет либо работник кадровой службы (как правило, в малых организациях), либо специально назначенный для этих целей работник структурного подразделения (с последующей проверкой перед отправкой таблицей в бухгалтерию работником кадровой службы) [8].

Оформленный и проверенный табель передается в бухгалтерию для расчета заработной платы. Основная часть заработной платы рассчитывается в соответствии с установленной системой (табл. 1А).

Рассмотрим особенности оплаты труда при сокращенной продолжительности рабочего времени. Если работнику установлен оклад, то размер дневной (часовой) части оклада рассчитывается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (размер его заработной платы уравнивается с размером оплаты труда работников с нормальной продолжительностью рабочего времени «автоматически»).

Рассмотрим особенности оплаты труда при суммированном учете рабочего времени. Поскольку учет рабочего времени ведется в часах (всегда), начисление заработной платы производится пропорционально фактически отработанным часам, исходя из часовой ставки (указанной непосредственно в штатном расписании и (или) в трудовом договоре) либо среднечасовой ставки (размер которой определяется расчетным путем из оклада) [9].

На практике («по традиции») в штатном расписании чаще всего по всем должностям устанавливаются оклады. Соответственно, в трудовых договорах также указываются размеры оклада, независимо от установленного работнику режима работы (пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем или иной: со скользящими выходными, по сменному графику) и способа учета рабочего времени: поденного или суммированного.

При этом многие не учитывают принципиальную разницу:

– пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем – режим работы, лежащий в основе расчета нормы рабочего времени, полностью совпадающий с производственным календарем.

Если оклад – это фиксированный размер оплаты труда за месяц, в котором количество отработанных часов равно норме, установленной производственным календарем, начисление работнику, полностью отработавшему календарный месяц, оклада правомерно;

– иной режим работы, требует ведения суммированного учета именно потому, что количество рабочего времени по графику не совпадает ни с ежедневной (8 часов), ни с еженедельной (40 часов) нормой, установленной производственным календарем (данный вывод прямо вытекает из положений ст. 104 ТК РФ) [10].

Если учетный период (период, в течение которого продолжительность рабочего времени по графику соответствует (максимально приближается) норме) – один месяц, то начисление заработной платы в размере оклада не вызывает вопросов.

Если учетный период превышает один месяц, то можно с уверенностью утверждать, что количество рабочих часов в каждом отдельном месяце по графику ( $K_{гр}$ ) отличается от нормы, установленной производственным календарем ( $N$ ), то в большую, то в меньшую сторону: путем увеличения учетного периода до 3 (6, 12) месяцев достигается баланс – переработка в одном месяце компенсируется недоработкой в другом с тем, чтобы в итоге график максимально соответствовал норме в целом за квартал (полугодие, год).

Следовательно, если часовая часть оклада будет определяться исходя из нормы рабочего времени, установленной производственным календарем на месяц ( $Сч = \text{Оклад} : N$ ), то заработная плата за часы, отработанные по графику (их количество больше или меньше нормы), не может быть равна окладу:

$$\text{если } K_{гр} > N, \text{ то } ЗП = Сч \times K_{гр} = (\text{Оклад} : N) \times K_{гр} > \text{Оклад}; \quad (1)$$

если  $K_{гр} < N$ , то  $ЗП = Сч \times K_{гр} = (\text{Оклад: } N) \times K_{гр} < \text{Оклад}$ .(2)

Если же в данном случае работнику, полностью отработавшему месяц по графику, начисляется оклад, то это означает: норма, установленная производственным календарем, не применяется; под «нормой» понимается количество рабочих часов по графику:

$Сч = \text{Оклад} : K_{гр}$ ;  $ЗП = Сч \times K_{гр} = (\text{Оклад} : K_{гр}) \times K_{гр} = \text{Оклад}$  [11].(3)

Рассмотрим особенности оплаты труда при работе в особых климатических условиях. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате (ст. 315 ТК РФ). Аналогичные правила действуют в других местностях с неблагоприятными климатическими условиями: высокогорных районах, в пустынных и безводных местностях.

При этом часто районный коэффициент ошибочно воспринимается как некая самостоятельная выплата – доплата за работу в тяжелых климатических условиях. Районный коэффициент – постоянный множитель, на который увеличивается начисленная работнику заработная плата. Он не может включаться в состав оклада. Выплаты, на которые начисляются районный коэффициент и процентная надбавка, – это все выплаты, включаемые в состав заработной платы, то есть все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда. При этом процентные надбавки начисляются на заработную плату без учета районного коэффициента. И наоборот, районный коэффициент на сумму процентных надбавок не начисляется. В общем виде формулу расчета заработной платы (ЗП) при работе в особых климатических условиях следующая:

$ЗП = (ЗП_{осн} + ЗП_{комп} + ЗП_{стим}) \times РК + (ЗП_{осн} + ЗП_{комп} + ЗП_{стим}) \times ПН$ , (4)

где  $ЗП_{осн}$  – основная часть заработной платы;

$ЗП_{комп}$  – компенсационная часть заработной платы;

$ЗП_{стим}$  – стимулирующая часть заработной платы;

$РК$  – районный коэффициент к заработной плате;

ПН – размер процентной надбавки к заработной плате.

Не применяется районный коэффициент и не начисляется процентная надбавка на выплаты, носящие характер: 1) гарантий, установленных в размере среднего заработка; 2) компенсаций; 3) выплат социального характера [12].

Помимо основной части заработной платы, рассчитывается также ее компенсационная часть. К компенсационным выплатам, входящим в состав заработной платы (оплаты труда) в соответствии с определением, приведенным в ст. 129 ТК РФ, относятся суммы оплаты (доплаты):

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ).

Считается, что работа осуществляется в нормальных условиях, если рабочие места обеспечены сырьем, материалами, инструментами, оборудованием, работа производится в дневное время, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, в полном соответствии с условиями трудового договора. Если какое-либо условие не выполняется, работнику компенсируются дополнительные усилия, требующиеся для выполнения трудовых обязанностей [13].

Так, доплаты к заработной плате производятся работникам при работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при сверхурочной работе;

- за работу, требующую дополнительных трудовых затрат, обусловленных характером труда (подвижной, разъездной и др.) либо возложением на работников дополнительных обязанностей (расширение зон обслуживания, совмещение профессий или должностей) и др.

В ТК РФ перечислены основные виды компенсационных выплат, гарантированных работникам, и в ряде случаев установлены минимальные размеры оплаты труда (минимальные размеры доплат). Размеры выплат,

установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом работодатели имеют право устанавливать повышенные размеры доплат. Также работодатели вправе вводить иные (прямо не упомянутые в ТК РФ) доплаты с учетом особенностей производства и организации работы [14].

Рассмотрим особенности оплаты труда за работу во вредных условиях. Установленные ст. 147 ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами требования о повышении размера оплаты труда в соответствующих условиях могут быть реализованы следующими способами:

1. Работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливаются повышенные тарифные ставки (оклады):

$$Свр = CN \times Квр, (5)$$

где Свр – ставка (часовая, дневная, месячная), установленная работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

CN – ставка (часовая, дневная, месячная), установленная для данного вида работ с нормальными условиями труда;

Квр – коэффициент повышения ставки ( $Квр = 1 + Пр / 100$ , где Пр – процент повышения ставок).

Повышать размер тарифных ставок (окладов) имеет смысл, если работники постоянно трудятся в соответствующих условиях. При этом в условиях локальных нормативных актов и трудовых договоров должно быть подчеркнуто, что тарифные ставки (оклады) увеличены.

2. За работу во вредных и (или) опасных условиях устанавливаются доплаты (процентные) к ставкам (окладам):

$$ЗПвр = CN + (CN \times Пр), (6)$$

где ЗПвр – плата за работу в единицу рабочего времени (час, день, месяц);

(CN x Пр) – доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

Пр – процентный размер доплаты к ставкам (окладам).

В этом случае все выплаты, размер которых привязан к ставкам (дневным, часовым, месячным), должны рассчитываться исходя из полного размера оплаты работы во вредных и (или) опасных условиях труда, то есть с учетом доплат (а не из «голой» ставки (оклада)).

3. Доплата за работу во вредных условиях труда осуществляется за время фактической работы на соответствующем рабочем месте. В связи с этим работодателю следует организовать учет часов, фактически отработанных во вредных условиях (ч. 4 ст. 91 ТК РФ) [15].

Если труд работника оплачивается по сдельным расценкам, то размер доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда рассчитывается как установленный процент от суммы сдельного заработка.

4. Если работник исполняет трудовые функции, как в нормальных условиях, так и в условиях, отнесенных специальной оценкой к вредным, и (или) опасным, то доплата производится пропорционально времени, отработанному в соответствующих условиях.

Очевидно, что правильное начисление доплат возможно только при наличии достоверных данных табельного учета, который должен вестись с разделением времени, фактически отработанного в разных условиях.

Рассмотрим особенности оплаты труда за сверхурочное время. В соответствии с ч. 1 ст. 99 ТК РФ, под сверхурочной работой понимают работу, выполняемую работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Любое время, отработанное сверх установленного графиком, - сверхурочное. Ограничение продолжительность сверхурочной работы для каждого работника (ч. 6 ст. 99 ТК РФ): не более 4 часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год [16].



Если работнику установлен режим ненормированного рабочего дня, то часы переработки признаются сверхурочными только в случае, когда они оформлены на основании отдельного приказа работодателя.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором (ст. 152 ТК РФ).

Согласно положению об оплате труда, принятому в организации, первые два часа сверхурочной работы оплачиваются в размере полуторной часовой ставки, последующие часы – в размере двойной часовой ставки. Часовые ставки рассчитываются, исходя из оклада работника и нормы рабочего времени данного месяца [17].

Рассмотрим особенности оплаты труда в выходные и праздничные дни. Виды времени отдыха определены в ст. 107 ТК РФ. В частности, временем отдыха являются:

– выходные дни, которые в соответствии со ст. 111 ТК РФ предоставляются:

либо всем работникам одновременно (фиксированные выходные: например, суббота и воскресенье). При этом предполагается, что все работники работают по единому графику (как правило, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями);

либо каждой группе работников поочередно в различные дни недели согласно правилам внутреннего трудового распорядка. В этом случае выходные дни для каждого отдельного работника определяются графиком.

Таким образом, выходные дни устанавливаются графиком и могут приходиться на любые дни недели;

– нерабочие праздничные дни, перечисленные в ст. 112 ТК РФ – единые для всех работников в РФ.

В соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и 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 (части 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 оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени [18].

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

Рассмотрим особенности оплаты труда в ночное время. Ночное время – это время с 22.00 до 06.00 (ч. 1 ст. 96 ТК РФ). Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ч. 2 ст. 96 ТК РФ). Согласно ст. 154 ТК РФ каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях [19].

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) составляет 20% от часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

Конкретные размеры повышения оплаты работы в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Работодатель обязан оплатить в повышенном размере (произвести доплату) каждый час работы в ночное время независимо от режима работы работника (сменный или иной, например, «сутки через трое», «день через день» и др.).

Помимо основной и компенсационной части заработной платы, как уже отмечалось, производится также расчет ее стимулирующей части [20]. Стимулирующие доплаты, надбавки, премии, как правило, персонафицированы, то есть выплачиваются только тем работникам, труд, результаты труда, деловые качества которых соответствуют определенным критериям. Кроме того, стимулирующие выплаты могут быть разделены на группы в зависимости от их целевого назначения:

- доплаты и надбавки, учитывающие интенсивность, сложность и особые условия труда конкретного работника, например, доплаты за руководство бригадой. Такие надбавки можно отнести и к компенсационной части заработной платы;

- доплаты и надбавки, вводимые в целях обеспечения заинтересованности работников в повышении своей квалификации, росте профессионального мастерства, продолжительной работе в данной организации или отрасли (надбавки за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет и др.);

- премии и иные поощрительные выплаты за производственные результаты (трудовые показатели).

### **1.3 Учет неотработанного времени**

С учетом определения трудовых отношений, данного в ст. 15 ТК РФ, гарантии в рамках трудовых отношений возникают, когда работник отсутствует на рабочем месте и (или) не выполняет свою трудовую функцию по инициативе (или по вине) работодателя (ежегодные основной и

дополнительный отпуска, командировки, повышение квалификации с отрывом от производства, учебный отпуск, простой, отстранение от работы, вынужденный прогул и др.).

Отпуск – это один из видов времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 – 107 ТК РФ). Как и любое другое время отдыха (внутрисменный, междусменный и еженедельный отдых) ежегодный оплачиваемый отпуск - элемент графика работы.

Не относятся ко времени отдыха:

– учебный отпуск – период освобождения от исполнения трудовых обязанностей работника, совмещающего работу с получением образования, предназначенный для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, написания и защиты дипломной работы;

– отпуск по беременности и родам;

– отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Законодательством устанавливаются особые правила оформления, исчисления продолжительности, а также оплаты указанных периодов.

В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляются: оплачиваемые отпуска для отдыха (ежегодные основные и дополнительные); отпуска без сохранения заработной платы.

Ежегодный основной отпуск (ст. 114 ТК РФ) – время отдыха, гарантированное всем без исключения работникам, независимо от вида трудового договора (основной или по совместительству), установленной продолжительности рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная) и других условий. В стаж включаются не только время работы, но и почти все периоды освобождения от работы. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются определенным категориям работников, когда условия труда и (или) проживания в месте выполнения

работ сопряжены с повышенными трудозатратами, воздействием на организм негативных производственных и (или) климатических факторов [21].

Право на ежегодные оплачиваемые отпуска имеется у всех работников организаций 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 работнику гарантировано сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Согласно ст. 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска должны предоставляться работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; имеющим особый характер работы.

Формула расчета отпускных имеет следующий вид:

$$O = CpЗ * K, (7)$$

где: O – отпускные;

CpЗ – средний заработок за расчетный период;

K – количество дней отпуска.

Средний дневной заработок рассчитывается по следующей формуле:

$$CpЗ = B / Ko, (8)$$

где: B – база отпускных за расчетный период;

Ko – количество отработанных дней за расчетный период.

Расчетный период для отпуска – это 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска. Например, отпуск начинается в июне 2020 года. Расчетный период – с 1 июня 2019 года по 31 мая 2020 года. Расчетный период, который целиком приходится на декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком, следует заменить.

Отработанные дни – все дни, включая выходные и праздники, когда работник числился в организации, кроме дней, когда он был в командировке, отпуске, на больничном или по другим причинам освобождался от работы.

За каждый полностью отработанный месяц учитываются 29,3 дня. Это среднемесячное количество дней ((365 дней – 14 праздничных дней в году) / 12 мес.) [22]. За месяц, отработанный не полностью, количество отработанных дней считают следующим образом:

$$Кно = Ком / Кчд * 29,3, \quad (9)$$

где: Кно – количество дней, не полностью отработанных в месяце;

Ком – количество дней, отработанных в месяце;

Кчд – количество дней в месяце.

В базу для расчета отпускных включают заработную плату за отработанные дни. В особом порядке учитывают премии и повышение заработной. Не включают в расчет среднего заработка отпускные, оплату дней командировки, больничный, материальную помощь и другие выплаты за неотработанные дни.

При повышении оклада бухгалтеру необходимо проиндексировать также средний заработок для отпускных. Это делается только в том случае, если оклады были повышены всем работникам организации или структурного подразделения, где числится работник.

Индексации подлежат как сам оклад, так и все доплаты, установленные в фиксированном размере к окладу. Например, 10 % от оклада или 2 оклада. Не индексируются премии и доплаты, установленные в диапазоне значений (например, от 10 до 30 % оклада), в абсолютных величинах (1 000 руб.) и не зависящие от оклада (2 % от выручки).

Расчет коэффициента индексации производят следующим образом:

$$Ки = Роп / Род, \quad (10)$$

где: Ки – коэффициент индексации;

Роп – размер оклада после повышения;

Род – размер оклада до повышения.

При повышении зарплаты в расчетном периоде следует проиндексировать выплаты, начисленные до повышения. При повышении зарплаты после расчетного периода, но до начала отпуска следует проиндексировать выплаты за весь расчетный период.

Если оклад повысился во время отпуска, следует индексировать выплаты за весь расчетный период [23]. Но проиндексированные отпускные выплачиваются только за дни, которые начинаются с даты повышения оклада.

Работнику, который трудится неполный день или неполную неделю, положен, как и всем, оплачиваемый отпуск 28 календарных дней (ст. 93, 115 ТК РФ). Отпускной стаж и отпускные рассчитываются в обычном порядке, не исключая неполные рабочие дни и выходные по графику работника. В расчет отпускных включаются все выплаты, без их пересчета пропорционально отработанному времени.

При этом работнику, который трудится неполное время в отпуске по уходу за ребенком, оплачиваемый отпуск не положен (Письма ФСС от 14.07.2014 № 17-03-14/06-7836, Роструда от 15.10.2012 № ПГ/8139-6-1) [24].

Определенные особенности есть при расчете учебного отпуска. Учебный отпуск для сдачи государственного экзамена или сессии предоставляют только по месту основной работы работнику, получающему образование определенного уровня впервые (ст. ст. 177, 287 ТК РФ). Общая продолжительность учебного отпуска будет указана в справке-вызове, а продолжительность оплачиваемого отпуска ограничена ТК (ст. ст. 173 - 176 ТК РФ). Так, для студента очно-заочной и заочной магистратуры или бакалавриата оплачиваемый отпуск: на 1-м и 2-м курсах – 40 дней, на последующих - 50 дней в учебном году, в период государственных экзаменов – 4 месяца. Студенту, обучающемуся очно, положен только неоплачиваемый отпуск: на сдачу сессии - 15 дней в учебном году, на сдачу государственных

экзаменов и защиту диплома – 4 месяца (ст. 173 ТК РФ). Проезд к месту обучения и обратно оплачивают только заочникам один раз в учебном году. Если работник получает высшее образование, проезд возмещают в полной сумме, если среднее профессиональное – 50% (ст. ст. 173, 174 ТК РФ). На основании справки-вызова и заявления работника в организации оформляется приказ о предоставлении учебного отпуска.

Дни учебного отпуска, включая выходные и праздники, оплачиваются в размере среднего дневного заработка, рассчитанного так же, как для отпускных.

Также по средней заработной плате оплачивается участие работника в выполнении государственных и общественных обязанностей, к которым относятся: 1) участие в осуществлении правосудия; 2) участие в деятельности налоговых, правоохранительных и судебных органов; 3) реализация избирательного права; 4) выполнение воинских обязанностей; 5) избрание на выборные должности в государственные органы и органы местного самоуправления; 6) избрание в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам [25].

Так, вызов работника в его рабочее время в государственный орган является уважительной причиной невыхода на работу. При этом работодатель должен сохранить за сотрудником его место работы (должность) на время исполнения им государственной обязанности (ч. 1 ст. 170 ТК РФ). Основание – повестка либо уведомление из соответствующей инстанции. Уволить сотрудника из-за подобного невыхода нельзя.

Работодатель для того, чтобы отпустить сотрудника, может запросить соответствующее заявление, к которому будут приложены подтверждающие документы.

При направлении работника в командировку оплата труда также производится по среднему заработку, рассчитанному по следующей формуле:

$$СЗк = Дк * СДз, (11)$$



где: СЗк – средний заработок в командировке;

Дк – количество дней в командировке;

СДз – средний дневной заработок работника.

Количество рабочих дней рассчитывается исходя из рабочих дней в командировке, включая день выезда, возвращения и дни в пути.

Средний дневной заработок рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{СДз} = \text{Б} / \text{До}, (11)$$

где: СДз – средний дневной заработок работника;

Б – база для расчета среднего заработка за расчетный период;

До – количество отработанных дней за расчетный период.

Расчетный период – 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала командировки. Например, командировка начинается 30 ноября 2019 года. Расчетный период – с 1 ноября 2018 года по 31 октября 2019 года. Отработанные дни – все дни, когда работник фактически выходил на работу, кроме дней командировок [26].

Средний заработок командированного работника учитывается как расходы на оплату труда, облагается НДФЛ и взносами во внебюджетные фонды. Если работник является донором, то ему положено два дня отдыха - за день сдачи крови и в течение года после этого дополнительный оплачиваемый отгул. Для этого он должен написать заявление и предоставить справку по форме 402/у (ст. 186 ТК РФ).

Донору, вышедшему на работу в день сдачи крови, предоставляется не один, а два отгула. Также два оплачиваемых отгула положено донорам, сдавшим кровь в выходной или во время отпуска. В таблице об этом по работнику делаются соответствующие отметки. День сдачи крови и отгулы донорам оплачиваются по среднему заработку. Средний дневной заработок за донорские дни рассчитывается аналогично как для командировки (ст. 186

ТК РФ). Также средний заработок за дни сдачи крови и отгулы облагаются НДФЛ, страховыми взносами [27].

Рассмотрим также порядок начисления заработной платы при простое.

Простой – это временная приостановка работы по вине работодателя, работника или по независящим от них причинам (Письмо Минтруда от 24.05.2018 № 14-1/ООГ-4375). За каждый день простоя по вине работодателя платите 2/3 среднего заработка. Средний дневной заработок рассчитывается аналогично как для расчета командировки (ст. 157 ТК РФ).

Приведем пример. Работник простаивал 4 рабочих дня – с 13.10.2020 по 16.10.2020. В расчетном периоде с 01.10.2019 по 30.09.2020 он был в отпуске с 3 по 30 августа. Остальное время работник отработал, ему начислены зарплата – 410 000 руб. и отпускные – 40 000 руб.

В расчетном периоде работник отработал 228 рабочих дней. База для расчета среднего заработка за дни простоя – 410 000 руб. Средний дневной заработок – 1 798,25 руб. (410 000 руб. / 228 дн.). Средний заработок за время простоя – 4 795,33 руб. (1 798,25 руб. x 2/3 x 4 дн.).

При простое по причинам, не зависящим от работника и работодателя, расчет заработной платы производится в размере 2/3 дневной части оклада за каждый рабочий день (ст. 157 ТК РФ). Приведем пример. Работник простаивал 14 рабочих дней – с 01.09.2020 по 18.09.2020. Его оклад – 30 000 руб. Оплата за время простоя – 12 727,27 руб. (30 000 руб. / 22 дн. x 2/3 x 14 дн.).

Простой по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

В каждом из рассмотренных случаев простой оформляется приказом, в котором необходимо указать причины, продолжительность простоя и порядок его оплаты. Также время простоя должно быть отмечено в таблице.

Рассмотрим также порядок расчета заработной платы при вынужденном прогуле. Под вынужденным прогулом подразумевают время, в течение которого работник по вине работодателя не мог выполнять свои трудовые обязанности. Такая ситуация может возникнуть в следующих

случаях: если работник был уволен незаконно; если организация своевременно не выдала уволенному работнику трудовую книжку [28].

Средний заработок для оплаты времени вынужденного прогула определяется в порядке, предусмотренном ст. 139 ТК РФ. Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

Средний дневной заработок (кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска) исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения.

Таким образом, по результатам рассмотрения материала первой главы можно сделать следующие выводы:

1. Под заработной платой понимается вознаграждение работника за его труд. Сущность заработной платы заключается не только в получении прибыли, но и в стимуляции сотрудников зарабатывать больше, то есть в более качественном и количественном производстве. Основные функции заработной платы: производственная, статусная, стимулирующая (или мотивирующая), регуляторная.

2. По видам заработная плата делится на основную и дополнительную; по формам – на повременную, сдельную и смешанную. Существует также множество систем оплаты труда, например, повременная простая и повременно премиальная, различные системы сдельной оплаты (сдельная простая, сдельно-премиальная, аккордная и пр.), коллективная, грейдовая. Организация имеет право на совмещение нескольких систем оплаты труда.

3. Расчет заработной платы производится как за отработанное время, так и за определенные периоды, в течение которых работник отсутствует на рабочем месте.

4. Для учета расчетов по заработной плате предусмотрен активно-пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту счета производится начисление заработной платы. По дебету счета отражаются удержания, в том числе НДФЛ, а также перечисление работникам сумм по заработной плате, причитающиеся им на руки. Типовые проводки по начислению заработной платы представлены в Приложении Б к работе.

5. Рассчитывая зарплату, бухгалтера нередко ошибаются – недоплачивают или перечисляют больше денег, чем положено. Такие ошибочные расчеты называются счетными ошибками. Если работнику заплатили меньше, чем требуется, то бухгалтер делает перерасчет и доплачивает нужную сумму. В случае переплаты ситуация часто осложняется тем, что человек отказывается вернуть лишнюю выплату. В случае разногласий организация или сотрудник обращаются в суд. При этом действия организации в суде будут зависеть от типа совершенной ошибки – таблица 2.

Таблица 2 – Типовые ошибки при начислении заработной платы

Тип ошибки	Действия организации при обращении в суд
Счетная ошибка	Например, вместо сложения произведено умножение. При разборе ситуации в суде необходимо предъявить объяснительную записку бухгалтера с математическими формулами и пошаговым алгоритмом вычислений. Если бухгалтер успел перечислить деньги сотруднику, то необходимо предъявить расчетный листок, ведомость на выплату зарплаты и платежные поручения
Сбой в программе	Например, в результате сбоя программы сотрудник получил компенсацию за неиспользованный отпуск в двойном размере. Вернуть ее он отказался, и организация обратилась в суд. Аргументом в пользу работодателя может быть заключение ИТ-компании, которая подтвердила сбой в программе. В этом случае расчеты и пояснений бухгалтера было мало
Двойное перечисление заработной платы	Например, бухгалтер при наборе платежного поручения ошибся, и повторно перечислил деньги работнику – за него самого и его однофамильца. Доказать ошибку в суде поможет акт об обнаружении счетной ошибки, расчет зарплаты, платежные ведомости и копии платежных перечислений в банк

6. Заработная плата выплачивается сотруднику не реже двух раз в месяц. При выплате второй части заработной платы работник получает на

руки расчетный листок, в котором указаны начисленные и удержанные за расчетный период суммы.

Далее перейдем к рассмотрению порядка начисления удержаний из заработной платы, а также порядку расчета НДФЛ и взносов во внебюджетные фонды.

## 2 Учет удержаний из заработной платы и взносов во внебюджетные фонды

### 2.1 Учет удержаний из заработной платы

Под удержаниями из заработной платы работника понимают часть дохода, которая начисляется, но не выплачивается работнику на законных основаниях. Все удержания, производимые из заработной платы работников, можно разделить на следующие виды – рисунок 3.

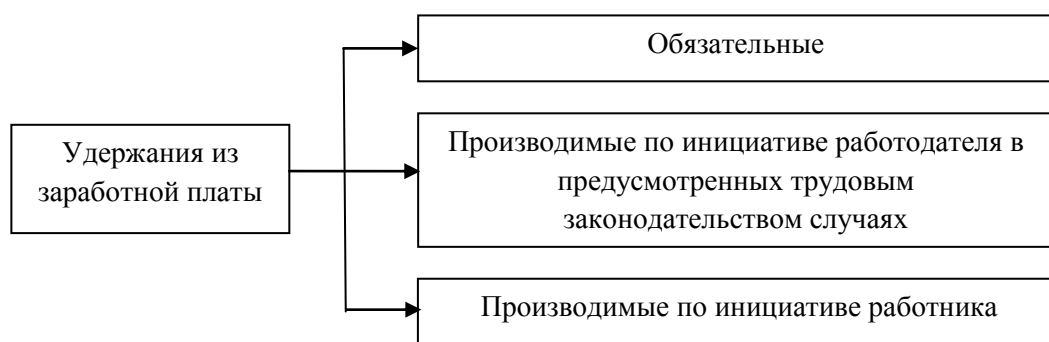


Рисунок 3 – Виды удержаний из заработной платы

К обязательным удержаниям относят:

- 1) налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- 2) удержания на основании исполнительных листов:
  - на содержание несовершеннолетних детей, нетрудоспособных иждивенцев, родителей;
  - возмещение вреда в связи с потерей по вине работника третьим лицом трудоспособности (полная или частичная утрата трудоспособности);
  - возмещение работником причиненного морального вреда;
  - возмещение работником третьим лицам (юридическим или физическим) ущерба;
  - штрафы, присужденные работнику по нарушенному административному, налоговому или уголовному законодательству [29].

По инициативе работодателя в рамках действующего трудового законодательства удерживаются из заработной платы:

- 1) невозвращенные подотчетные суммы;
- 2) счетные ошибки по ранее произведенным с работником расчетам;
- 3) неотработанные работником авансы;
- 4) возмещение причиненного организации работником вреда [30].

По инициативе работника из заработной платы производятся следующие виды удержаний:

- 1) профсоюзные взносы;
- 2) добровольное страхование;
- 3) добровольные взносы в пенсионный фонд;
- 4) квартплата;
- 5) добровольные перечисления на содержание несовершеннолетних детей (алиментные платежи по соглашению между бывшими супругами) [31].

Рассмотрим кратко каждый из видов удержаний.

Удержания из заработной платы по исполнительным листам. По исполнительным листам производятся взыскания:

- 1) алиментов в пользу несовершеннолетних детей или престарелых родителей;
- 2) удержаний в пользу погашения просроченной кредиторской задолженности (к примеру, по исполнительному производству по ипотечному или потребительскому кредиту);
- 3) по оплате административных штрафов и иных форм удержаний по исполнительному листу из заработной платы в пользу юридических и / или физических лиц [32].

Расчет суммы удержаний по исполнительным листам производится только после исчисления НДФЛ. При этом от работодателя не требуется издание каких-либо дополнительных приказов или согласие работника.

Алименты по соглашению. Согласно действующему семейному законодательству РФ, обеспечение бывшими супругами несовершеннолетних детей не всегда производится на основании выданных судом исполнительных листов. Работодатель на основании соглашения бывших супругов может производить удержание из заработной платы работника по нотариальному соглашению. Такое соглашение заключается между родителями несовершеннолетнего ребенка в присутствии нотариуса. В нем указываются: сумма, периодичность выплат, а также иные условия удержаний [33].

Переплата аванса по командировочным расходам или по подотчетным деньгам. Невозвращенные суммы авансов работник обязан вернуть самостоятельно, и только в случае, если работник в установленные сроки не вернул самостоятельно полученные подотчетные суммы, работодатель может удержать переплату из его заработной платы. Необходимо отметить, что работодатель имеет право на удержание из заработной платы работника не только сумму невозвращенного им аванса, но и также задолженность по неутвержденному авансовому отчету. Например, если работодатель не утвердил авансовый отчет из-за отсутствия подтверждающей документации.

Согласно письма Роструда от 09.08.2007 № 3044-6-0, порядок производства удержаний из заработной платы подотчетных сумм следующий:

- 1) в течение одного месяца с момента истечения срока возврата подотчетных сумм работодатель должен издать приказ об удержании средств из заработной платы работника. При этом если месячный срок истек, то взыскание невозвращенных подотчетных сумм из заработной платы работника неправомерен. Для того, чтобы взыскать с работника невозвращенные им суммы, компании следует обратиться в суд;

- 2) с изданным приказом следует ознакомить под роспись работника. Если работник отказывается подписать такой приказ, то удержание из его



заработной платы незаконно, и для взыскания компании следует обратиться в суд [34].

Не возвращенные работником подотчетные суммы не являются доходом работника, не подлежат обложению НДФЛ, является задолженностью перед работодателем. В случае не возврата работником подотчетных сумм в течение месяца со дня истечения срока для возврата, то на задолженность следует начислять страховые взносы. При возврате работником задолженности, а также если работник предоставит подтверждающие документы, такие страховые взносы можно зачесть (Письма ФСС от 14.04.2015 № 02-09-11/06-5250, Минтруда от 12.12.2014 № 17-3/В-609) [35].

Все виды законных удержаний производятся на основании ст. 137 – 138 ТК РФ. При этом по удержаниям устанавливаются ограничения по суммам – таблица 3.

Таблица 3 – Предельные размеры удержаний из заработной платы работника

Вид удержаний	Предельный размер, %	Правовое основание
Удержания по решению суда	70	Ст. 138 ТК РФ Федеральный закон от 02.07.2009 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»
Удержания по нескольким исполнительным листам	50	Ст. 138 ТК РФ
Удержания по инициативе работодателя	20	Ст. 137 ТК РФ Ст. 138 ТК РФ
Добровольные удержания	Предельного размера не установлено	Письмо Роструда от 26.09. 2012 № ПР/7156-6-1

Максимальные ограничения по удержаниям не суммируются. К примеру, если в отношении работника допущена счетная ошибка (переплата по заработной плате, или имеется недостача, переплата аванса, не возвращен подотчет), то работодатель правомерно может удержать из его заработной платы не более 20 % в месяц от суммы начисленного дохода до момента погашения долга. При этом если в отношении такого работника уже действует исполнительное производство, например, работник уплачивает 25

% алиментов на своего ребенка, то удерживать переплату по счетной ошибке неправомерно.

Для бухгалтера основанием для удержания тех или иных сумм из заработной платы работника являются:

- 1) исполнительные листы;
- 2) приказ руководителя;
- 3) заявление самого работника [36].

По инициативе работодателя удержания из заработной платы можно произвести только при соблюдении следующих условий:

- 1) работник не имеет возражений по поводу, основанию и размеру удержания;
- 2) срок для добровольного возврата излишне полученных сумм (1 месяц) не истек.

Если хотя бы одно из указанных условий не выполняется, то производить удержания из заработной платы компания может только через суд. В этом случае компания составляет исковое заявление, в котором выступает истцом и пострадавшей стороной [37].

Удержания по инициативе работника производятся только на основании предоставленного в бухгалтерию заявления от самого работника. В некоторых случаях удержание квартплаты, основанием для удержания может являться не просто заявление, но пакет документов, например:

- 1) при удержании квартплаты: заявление, а также ведомость удержания сумм квартплаты с работников;
- 2) при удержании платежей по кредиту: заявление, а также график погашения кредита и пр.

К наиболее распространенным ошибкам при проведении удержаний из заработной платы относят:

1. Проведение удержаний по случаям, не указанным в трудовом законодательстве (ТК РФ, федеральные законы), например, прописанные работодателем в локальных нормативных актах штрафы для персонала

(опоздание на работу, невыполнение установленной на определенный период нормы, опоздание со сдачей отчетности и пр.) [38]. Такие виды удержаний из заработной платы не имеют правового основания, противоречат нормам ТК РФ, ухудшают условия труда персонала (ст. 8 ТК РФ).

Положения ст. 192 ТК РФ не позволяют работодателю применять в отношении персонала иные взыскания, кроме: 1) дисциплинарных; 2) в возмещение причиненного работником работодателю ущерба и материального вреда.

2. Нарушение установленных законодательством сроков, условий и порядка проведения удержаний из заработной платы. К примеру, часто работодатели производят удержание из заработной платы работника, уволенного по сокращению штата, за неотработанные дни отпуска, который работник уже отгулял, и по которому еще не закончился месячный срок для добровольного возврата излишне выплаченных сумм.

3. Удержания из заработной платы производятся сверх установленных законодательством предельных размеров. К примеру, часто работодатели удерживают из заработной платы работника сумму по невозвращенному подотчету, которая превышает 20% совокупного заработка работника [39]. При возникновении такой ситуации удержание из заработной платы всей суммы сразу правомерно только на основании заявления от работника, в котором он выражает свое согласие на добровольное удержание всей суммы. В противном случае действия компании подпадают под санкции (штраф) ст. 5.27 КоАП РФ [40].

4. Нет согласия работника на проведение удержаний из заработной платы. Любое удержание из заработной платы по инициативе работодателя должно быть оформлено приказом. Работник должен быть под роспись ознакомлен с таким приказом.

5. В бухгалтерии компании нет заявления от работника на проведение из его заработной платы тех или иных удержаний.

6. Заявление от работника на удержание из его заработной платы средств на содержание несовершеннолетних детей согласовано бывшими супругами, но нотариально не удостоверено.

7. Счетные и технические ошибки при проведении удержаний.

8. Ошибки по срокам проведения удержаний.

## **2.2 Учет НДФЛ**

Как уже отмечалось, НДФЛ относится к обязательным удержаниям из заработной платы. По отношению к работнику, компания является налоговым агентом, в обязанности которого входит исчисление, удержание из заработной платы, перечисление в установленные сроки и составление отчетов по НДФЛ.

Плательщиками налога являются физические лица – резиденты и нерезиденты РФ.

В налоговую базу по НДФЛ включаются все доходы физического лица, полученным им как в денежной, так и в натуральной форме, а также доходы, полученные физическим лицом в виде материальной выгоды. Не включаются в состав налогооблагаемой базы определенные виды доходов (так называемые необлагаемые доходы), а также указанные в ст. 218 НК РФ налоговые вычеты.

В соответствии со ст. 217 НК РФ [41], определенные виды доходов физического лица не подлежат налогообложению. К наиболее распространенным видам таких доходов относятся:

1) выдаваемые государством пособия: по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 лет и пр. Исключение составляет пособие по временной нетрудоспособности;

2) возмещение вреда в связи с полученным работником увечьем или утраты им трудоспособности и здоровья;

3) возмещение в денежной форме коммунальных услуг или топлива;

- 4) натуральное довольствие (стоимость в денежной оценке);
- 5) расходы компании на повышение профессиональной квалификации работника, участие работника в семинарах и обучающих курсах;
- 6) командировочные расходы (проезд, проживание);
- 7) суточные, выдаваемые работнику в период командировки (700 руб. за пределами региона проживания работника и 2 500 руб. при поездках за рубеж);
- 8) выходное пособие, трехкратный (или шестикратный если организация расположена в районах Крайнего Севера, ЗАТО) среднемесячный заработок при увольнении по причине сокращения или ликвидации организации;
- 9) материальная помощь работнику от работодателя при рождении или усыновлении ребенка (предельная сумма – 50 000 руб. на каждого ребенка);
- 10) подарки или материальная помощь, предоставленная работнику работодателем (необлагаемая величина – 4 000 руб. в год);
- 11) пособие, выдаваемое работодателем работнику в связи со смертью близкого родственника, и пр. [42].

Под налоговым вычетом понимают суммы, уменьшающие налогооблагаемую базу НДФЛ. В ст. 218 НК РФ указывается, что вычеты могут быть: 1) стандартными, 2) социальными, 3) имущественными, 4) профессиональными, 5) инвестиционными – табл. 4. Часть налоговых вычетов (стандартные, имущественные) работник может получить через работодателя, остальные – только при обращении в ИФНС.

Таблица 4 – Налоговые вычеты по НДФЛ в 2020 году

Тип налогового вычета	Характеристика налогового вычета
Стандартный (на детей: до того момента, как совокупный доход физического лица не превысит 350 000 руб. в год)	3 000 руб. в месяц – физическому лицу согласно пп. 1 п. 1 ст. 218 НК РФ
	500 руб. в месяц – физическому лицу согласно пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ
	согласно пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ: 1 400 руб. в месяц на первого и второго ребенка физического

Продолжение таблицы 4

Предоставляется только одним работодателем – на выбор работника	лица 3 000 руб. – на третьего и каждого следующего ребенка физического лица 6 000 руб. в месяц – на ребенка инвалида в двойном размере – единственному родителю (опекуну)
Социальный Предоставляется при обращении физического лица в ИФНС	не более 120 000 руб. в год – на лечение физического лица, его родителей и детей согласно пп. 3 п. 1 ст. 219 НК РФ
	без ограничения – на дорогостоящее лечение физического лица, его родителей и детей согласно пп. 3 п. 1 ст. 219 НК РФ
	не более 50 000 руб. в год – на обучение самого физического лица, а также на обучение детей физического лица (очная форма обучения) согласно пп. 2 п. 1 ст. 219 НК РФ
	в сумме произведенных расходов – пожертвования и благотворительность согласно пп. 1 п. 1 ст. 219 НК РФ
Профессиональный Предоставляется при обращении физического лица в ИФНС	Расходы физического лица по факту, либо нормативные расходы согласно ст. 221 НК РФ
Имущественный Предоставляется либо ИФНС, либо работодателем – на основании полученного от ИФНС уведомления	не более 1 000 000 руб. – при продаже движимого имущества со сроком владения менее 5 лет согласно пп. 1 п. 2 ст. 220 НК РФ
	не более 250 000 руб. – при продаже автомобиля со сроком владения менее 5 лет согласно пп. 1 п. 2 ст. 220 НК РФ
	не более 2 000 000 руб. при приобретении недвижимого имущества согласно пп. 1 п. 3 ст. 220 НК РФ
	по процентам по ипотечному кредиту, которое физическое лицо брало на приобретение жилья согласно пп. 1 п. 3 ст. 220 НК РФ

В основном, через работодателя производится предоставление стандартных вычетов. Для бухгалтерии основанием для предоставления стандартного налогового вычета на самого работника являются:

- 1) заявление на предоставление вычета;
- 2) копия подтверждающих документов (книжка Героя СССР, книжка Героя России, удостоверение, справка об инвалидности I и II группы) [43].

Основанием для предоставления стандартного налогового вычета на ребенка являются:

- 1) заявление на предоставление вычета;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

3) копия справки об обучении ребенка работника в возрасте до 24 лет в высшем или среднем специальном учебном заведении.

Имущественный налоговый вычет подразумевает, что с работника на период действия уведомления от ИФНС не будет удерживаться НДФЛ. Основанием для бухгалтерии для предоставления имущественного налогового вычета являются:

1) заявление от работника о предоставлении имущественного вычета;

2) уведомление, полученное от ИФНС, в котором указана сумма, на которую может быть предоставлен вычет.

Стандартная ставка налога составляет 13 % от налогооблагаемой базы.

Порядок проведения удержания НДФЛ из заработной платы работника следующий:

1) производится начисление заработной платы;

2) производится расчет необлагаемых сумм;

3) производится расчет сумм предоставляемых работнику вычетов;

4) производится расчет налогооблагаемой базы;

5) производится расчет суммы НДФЛ;

6) рассчитанная сумма НДФЛ вычитается из начисленного за расчетный период дохода работника [44].

Сроки перечисления НДФЛ зависят от того, какой именно вид дохода получает работник. В основном, НДФЛ необходимо перечислить не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода, к примеру, выплаты заработной платы по трудовому или договору ГПХ. В иных случаях НДФЛ следует перечислить до конца месяца, в котором была произведена выплата дохода, например, по отпускным или больничному листу. НДФЛ с аванса не перечисляется.

К типовым нарушениям начисления и удержания НДФЛ относят случаи, когда:

1) работодатель уплачивает за работника НДФЛ, который не удержан с работника (в случае, если перечисляет налог раньше даты выплаты работнику дохода). При этом с 2020 года налоговые агенты вправе платить НДФЛ за свой счет, но только при условии, когда налог доначислен при проверке. НДФЛ, который налоговый агент перечислил за гражданина после доначислений по результатам налоговой проверки, не считается доходом гражданина;

2) работодатель перекладывает обязанность расчета и перечисления НДФЛ на самого работника. Компания является налоговым агентом по НДФЛ, а потому непосредственно она должна рассчитать, удержать и перечислить в бюджет государства налог. Работник получает заработную плату или иной доход за вычетом суммы рассчитанного и удержанного НДФЛ;

3) ошибки при расчете налогооблагаемой базы;

4) ошибки при предоставлении налогового вычета (например, третьему ребенку предоставляется стандартный вычет не в сумме 3 000, а в сумме 1 400 руб.);

5) счетные и технические ошибки при расчете и перечислении НДФЛ;

6) ошибки при формировании декларации.

### **2.3 Порядок выдачи заработной платы**

В соответствии с трудовым законодательством РФ, выплата заработной платы производится дважды в месяц. Конкретные даты выплаты устанавливаются в трудовом или коллективном договоре, либо в ином локальном нормативном акте, например, в действующем в компании Положении об оплате труда (Письмо Минтруда от 24.05.2018 № 14-1/ООГ-4375) [45].

Выплата аванса производится, как правило, с 16-го по последнее число текущего месяца, а заработной платы за вторую половину месяца – с 1-



го по 15-е число следующего месяца. В соответствии со ст. 136 ТК РФ, Письмом Минтруда РФ от 12.03.2019 № 14-2/ООГ-1663, если дата выплаты приходится на выходной или праздничный день, то компания должна выплатить заработную плату накануне.

Выплата заработной платы может производиться:

1) через кассу компании на основании платежной или расчетно-платежной ведомости. При этом на всю сумму заработной платы, выплаченную по ведомости, оформляется один расходный кассовый ордер (пп. 6.5 п. 6 Указания № 3210-У);

2) на банковскую карту, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором, а также, если в бухгалтерии от работника имеется заявление с реквизитами карты (Письмо Минтруда от 20.03.2015 № 14-1/ООГ-1830).

Вне зависимости от способа выплаты заработной платы, каждому работнику должен быть выдан расчетный листок.

Также необходимо отметить, что за задержку в выплате заработной платы компания подпадает под следующие санкции и получает следующие обязательства:

1. В соответствии со ст. 236 ТК РФ выплатить работникам, которым задержана заработная плата, компенсацию за каждый день задержки.

2. В соответствии со ст. 142 ТК РФ, при задержке заработной платы работники компании вправе, письменно уведомив об этом руководство компании, приостановить работу. При этом на время приостановки работы за персоналом компания будет обязана сохранять средний заработок, рассчитанный по такому же принципу, как и при командировке.

3. В соответствии с пп. «б» п. 10 Положения о надзоре в сфере труда, сообщение в ГИТ о задержке заработной платы является основанием для проведения данным контролирующим органом внеплановой проверки.

4. В соответствии с ч. 6, 7 ст. 5.27 КоАП РФ, за задержку заработной платы компания может быть оштрафована. При первичном нарушении

размеры штрафа на юридическое лицо составят от 30 000 до 50 000 руб., на должностное лицо – от 10 000 до 20 000 руб. При повторном нарушении – от 50 000 до 100 000 руб. и от 20 000 до 30 000 руб. соответственно.

5. В соответствии со ст. ст. 145.1 УК РФ, за невыплату заработной платы свыше 3 месяцев руководителю грозит уголовная ответственность (если будет доказано наличие корыстной или иной личной заинтересованности) [46].

Кроме того, в деятельности компании могут возникать ситуации, когда заработная плата выплачивается работникам ранее установленного срока. Трудовое законодательство разрешает выплату заработной платы ранее – но только за отработанное время. В обязательном порядке, как уже отмечалось, выплата заработной платы производится, если срок выплаты приходится на выходные или праздничные дни. Например, Декабрьскую заработную плату, дата выплаты которой выпадает на новогодние праздники, следует выплачивать в декабре.

В остальных случаях контролирующие органы могут признать досрочную выплату заработной платы нарушением правила о выплате заработной платы не реже чем каждые полмесяца (Письмо Минтруда от 26.07.2019 № 14-1/В-582) [47]. Кроме того, у бухгалтеров возникают проблемы с НДФЛ по заработной плате, выплачиваемой ранее установленного срока. Так, если заработная плата выдана до конца месяца, в котором она начислена, то для целей НДФЛ она не является окончательной, а удержанный с такой заработной платы налог ИФНС в счет уплаты не примет. В результате по окончании месяца компании придется повторно уплачивать НДФЛ, а ранее уплаченный налог возвращать как переплату. Еще одна позиция по такому вопросу отражена в письмах Минфина России от 13.02.2019 № 03-04-06/8932 и от 15.12.2017 № 03-04-06/84250, согласно которым выплаченная заработная плата ранее окончания месяца, в котором она начислена, является для целей налогообложения авансом, а с аванса удерживать НДФЛ нельзя (в соответствии с п. 2 ст. 223 НК РФ доход в виде

оплаты труда считается полученным в последний день месяца, а пока доход не считается полученным, исчислить и удержать с него налог нельзя). Исключение составляет только заработная плата за декабрь, при зачете НДФЛ с которой в ИФНС, как правило, негативных последствий не возникает.

Еще одно особенностью выплаты заработной платы и уплаты с нее НДФЛ является депонирование. Депонированной считается не выданная заработная плата. Например, в ситуации, когда работник не предоставил в бухгалтерию заявление о перечислении ему заработной платы на банковскую карточку, а также не явился в кассу компании в день выплаты заработной платы.

До фактической выплаты работнику депонированных сумм заработной платы НДФЛ не удерживается и не перечисляется. При последующей выплате работнику заработной платы НДФЛ:

1) удерживается непосредственно из перечисляемых доходов (п. 4 ст. 226 НК РФ);

2) уплачивается не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода (п. 6 ст. 226 НК РФ) [48].

Типовые проводки по удержанию из заработной платы и ее выдачи работникам представлены в Приложении Б к работе.

## **2.4 Учет взносов во внебюджетные фонды**

Суть обязательного страхования (уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды) заключается в следующем: плательщик на регулярной основе вносит в фонды платежи, а при наступлении страхового случая фонд производит выплаты, установленные законом [49]. К примеру, при достижении работником пенсионного возраста ПФР начисляет ему пенсию, а в случае болезни работника ФСС на основании предъявленного больничного листа начисляет ему пособие по временной нетрудоспособности и пр.

В настоящее время в РФ обязательные страховые взносы начисляются в следующие внебюджетные фонды: 1) пенсионный (ПФР), 2) медицинский (ФФОМС), 3) фонд социального страхования (ФСС). В данные фонды выплачиваются следующие виды страховых взносов – таблица 5.

Таблица 5 – Страховые взносы, начисляемые и выплачиваемые в государственные внебюджетные фонды

Вид взноса и куда производятся выплаты	Характеристика взноса	Ставка, %
Пенсионные взносы (взносы в ПФР)	Производятся начисления страховой и накопительной пенсии	6 % накопительная пенсия и 16 % – страховая. До 2022 года действует мораторий на накопительную часть пенсии При заработной плате свыше 1 292 тыс. руб. – 10 %
Медицинские взносы (взносы в ФФОМС)	Пополнение ФФОМС, из которого оплачивается бесплатная медицина	5,1 % Ограничения не предусмотрены
Взносы в ФСС на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Оплата больничных листов за счет фонда Выплата пособия по беременности и родам	2,9 % При заработной плате свыше 912 тыс. руб. начисление взносов не производится
Взносы в ФСС по социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	Оплата лечения работников в случае получения производственной травмы или развития профессионального заболевания	Тариф зависит от класса профессионального риска, присвоенного компании, не менее 0,2 %, не более 8,5 %

Начисление и уплату взносов производят все компании, которые:

- 1) начисляют заработную плату работникам;
- 2) начисляют доход физическим лицам при выполнении договора ГПХ.

Взносы начисляются на облагаемую базу, в состав которой включаются:

1) выплаты компании в денежной и натуральной форме своим работникам в рамках трудовых договоров;

2) выплаты в рамках договоров ГПХ (кроме взносов в ФСС. Взносы на травматизм начисляются только если уплата таких взносов указана в самом договоре);

3) выплаты в рамках авторского заказа (кроме взносов в ФСС).

Кроме того, в соответствии со ст. 422 НК РФ существует перечень доходов, которые не облагаются взносами, например:

1) доходы членов семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера от реализации предметов традиционных промыслов;

2) суммы взносов работодателей, уплаченные работодателем в пользу работника на накопительную пенсию. Ограничение - не более 12 000 рублей в год в расчете на одного работника;

3) суммы взносов работодателей отдельным категориям работников, уплачиваемые в соответствии с законодательством РФ о дополнительном социальном обеспечении (дающие право на ежемесячную доплату к пенсии);

4) суммы, выплачиваемые физическим лицам избирательными комиссиями, комиссиями референдума, а также из средств избирательных фондов кандидатов на выборные государственные должности;

5) стоимость форменной одежды и обмундирования, выдаваемых работникам в соответствии с законодательством РФ, если она выдается им во временное пользование, и право собственности на одежду остается у компании;

6) стоимость льгот по проезду, предоставляемых законодательством РФ отдельным категориям работников, например: судьям, студентам, обучающимся по заочной форме в государственных аккредитованных вузах (один раз в учебном году) [50];

7) суммы материальной помощи, которую работодатель оказывает своим работникам (не выше 4000 рублей на одного работника в год);

8) суммы, уплачиваемые работодателем за обучение работников основным и дополнительным профессиональным программам;

9) суммы денежного довольствия и иных выплат военнослужащим и работникам ОВД и иным контролирующим органам;

10) выплаты студентам среднего и высшего учебного заведения за его деятельность в студенческом отряде;

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

12) материальная помощь работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи – супругов, родителей, детей, усыновителей и усыновленных (ст. 2 СК РФ);

13) выплаты компании своему работнику при рождении (усыновлении/удочерении) ребенка – в течение первого года после рождения (усыновления/удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка и иные выплаты.

Расчет и учет взносов во внебюджетные фонды производит только работодатель (не работник) по следующей схеме: 1) определение базы обложения; 2) сопоставление начисленных по каждому работнику доходов с предельными суммами; 3) начисление взносов; 4) перечисление взносов (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным); 5) составление отчетов (по установленной форме) и предоставление их в установленные сроки.

Таким образом, компания ежемесячно производит расчет и ведет учет взносов. Отдельно рассмотрим ситуацию, когда работник компании оформил больничный лист (в связи с временной нетрудоспособностью или при уходе в декретный отпуск).

В соответствии со ст. 183 ТК РФ, ст. 5 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ; ст. 5 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ, в случае временной

нетрудоспособности, связанной, к примеру, с заболеванием, травмой самого работника или необходимостью ухода за больным членом семьи, работнику полагается выплата из ФСС соответствующего пособия[64]. В соответствии с ч. 5 ст. 13 Закона № 225-ФЗ, такое пособие выплачивается работодателем на основании выданного медицинской организацией листка нетрудоспособности. Расчет пособия производится организацией по следующему алгоритму:

1. Определение страхового стажа – периода, в течение которых работник был застрахован на случай временной нетрудоспособности. Чем выше страховой стаж, тем выше будет размер пособия по временной нетрудоспособности. Так, при заболевании или травме работника больничный оплачивается следующим образом (ч. 1 ст. 7 Закона № 255-ФЗ) – таблица 6.

Таблица 6 – Зависимость среднего заработка от страхового стажа работника

Страховой стаж	% выплаты среднего заработка
от 8 лет и более	100 %
от 5 до 8 лет	80 %
до 5 лет	60 %
менее 6 месяцев	не выше МРОТ (с 01.01.2020 – 12 130 руб.) + районный коэффициент

Если временная нетрудоспособность вызвана несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, то вне зависимости независимо от страхового стажа, пособие исчисляется исходя из 100% среднего заработка с учетом установленных ограничений.

2. Определение суммы среднего заработка и среднего дневного заработка, который определяется из расчета за два предшествующих года и, соответственно, сумму всех выплат, на которые начислялись страховые взносы в ФСС РФ за эти годы. Необходимо помнить, что размер заработка за год для расчета пособия не может превышать предельный размер базовой суммы для начисления страховых взносов за соответствующий, которые за 2018 год составил 815 000 руб., за 2019 год – 865 000 руб., за 2020 год – 912

000 руб. [65]. То есть даже если работник является высокооплачиваемым специалистом и размер его заработной платы значительно превышает установленный предел, пособие он будет получать исходя из установленной законодательством предельной суммы.

После определения среднего заработка производится расчет среднего дневного заработка работника – частное от суммы доходов работника (с учетом ограничений) за два года к 730. Максимальная сумма среднего дневного заработка в 2020 г. составит 2 301,37 руб.  $((815\ 000 + 865\ 000) / 730$  дней).

Если работник за два года, предшествующих году болезни, не имел заработка или же средний заработок в расчете за полный календарный месяц оказался ниже МРОТ (с районным коэффициентом) на день оформления больничного, то средний заработок, из которого исчисляется пособие, принимается равным МРОТ (ч. 1.1 ст. 14 Закона № 255-ФЗ).

3. Расчет суммы пособия по временной нетрудоспособности. Расчет производится путем умножения среднего дневного заработка на количество дней больничного и на коэффициент, который зависит от стажа работы (0,6, 0,8 или 1,0).

4. Начисление НДФЛ на рассчитанную сумму пособия (п. 1 ст. 217 НК РФ).

5. Оформление расчетов с ФСС. Если регион, в котором действует компания, не участвует в пилотном проекте, то компания оплачивает работнику начисленные взносы и передает документы в ФСС. Либо сразу, в пределах одного календарного года, бухгалтер уменьшает сумму начисленных страховых взносов на сумму рассчитанного больничного [51].

Для учета расчетов взносов во внебюджетные фонды применяется активно-пассивный счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». В кредите счета отражается начисление взносов, по дебету счета – уплата их в бюджет. Типовые проводки по расчетам с внебюджетными фондами представлены в Приложении Б к работе.



Таким образом, по результатам рассмотрения материала второй главы можно сделать следующие выводы:

1. Сумма начисленного работнику по всем основаниям дохода уменьшается на сумму вычетов, в число которых входят обязательные, а также производимые как по инициативе работодателя, так и по инициативе самого работника.

2. НДФЛ, также как и удержания по исполнительным листам относятся к обязательным удержаниям. Все остальные удержания производятся из заработной платы работника только после удержания НДФЛ.

3. Действуют установленные законодательно пределы удержаний из заработной платы работника.

4. Выплата заработной платы производится не менее двух раз в месяц.

5. Начисленные в пользу работника доходы служат базой для расчета страховых взносов во внебюджетные фонды.

### **3 Организация и учет оплаты труда в ООО «Клининговая компания Моррис»**

#### **3.1 Краткая характеристика деятельности компании**

Полное наименование – Общество с ограниченной ответственностью «Клининговая компания «Моррис». Сокращенное наименование – ООО «Клининговая компания «Моррис» [52].

Дата регистрации: 27.04.2015.

Применяемый налоговый режим – Упрощенная система налогообложения (УСН).

ОГРН 1157017007487 (присвоен 27.04.2015).

ИНН 7017375890 КПП 701701001

ОКПО 25974238 ОКТМО 6970100000

Юридический адрес: 634057, Томская область, город Томск, улица 79 Гвардейской Дивизии, дом 12 (получен 27.04.2015).

Руководитель – Усачева Елена Юрьевна (директор, 701733851109, действует с 27.04.2015).

Уставный капитал составляет 10 000,00 руб. Учредители – Усачева Елена Юрьевна, доля в уставном капитале 100 %.

Основной вид деятельности: 81.22 деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая. Также в Уставе компании указаны 38 дополнительных видов деятельности.

По критерию численности компания относится к микропредприятиям.

Компании-конкуренты (г. Томск):

- 1) ООО «Академия клининга» (ОГРН 1127017029480, директор Е.Г. Антипова);
- 2) ООО «Универсаль» (ОГРН 1127017029875, директор Е.В. Максименко);

3) ООО «СК «Альянс» (ОГРН 1117017027049, директор Л.И. Кульmeneва);

4) ООО «Примекс-Томск» (ОГРН 1147017003308, директор Г.О. Косов);

5) ООО «Клининг Про Плюс» (ОГРН 1127017008381, директор А.Г. Захаров).

Динамика и структура персонала компании представлена в таблице 7.

Таблица 7 – Динамика и структура персонала компании

Категория персонала	Значение			Изменение, чел.	
	2017	2018	2019	2018/2017	2019/2018
Численность, чел.					
Администрация	1	1	1	-	-
Служащие	-	-	1	-	1
Основные работники	3	5	6	2	1
Итого	4	6	8	2	2
Удельный вес, %					
Администрация	25,00	16,67	12,50	-8,33	-4,17
Служащие	0,00	0,00	12,50	-	12,50
Основные работники	75,00	83,33	75,00	8,33	-8,33
Итого	100,00	100,00	100,00	-	-

За период с 2017 по 2019 гг. численность персонала компании возросла на 4 чел. Большую часть персонала – основные работники.

Динамика и структура себестоимости услуг компании представлена в таблице 8.

Таблица 8 – Динамика и структура себестоимости услуг компании

Элемент себестоимости	Значение			Изменение	
	2017	2018	2019	2018/2017	2019/2018
Абсолютное значение, тыс. руб.					
Материальные затраты	885	969	803	84	-166
Оплата труда	702	1 097	1 676	395	580
Взносы во внебюджетные фонды	178	284	411	106	127
Амортизация	16	33	19	17	-14
Прочие затраты	46	108	175	62	67
в том числе:					
оплата по договорам ГПХ	6	13	45	7	32

Продолжение таблицы 8

Элемент себестоимости	Значение			Изменение	
	2017	2018	2019	2018/ 2017	2019/ 2018
взносы по договорам ГПХ	2	4	12	2	9
Итого	1 827	2 491	3 084	664	594
Удельный вес каждого элемента себестоимости, %					
Материальные затраты	48,44	38,90	26,03	-9,54	-12,87
Оплата труда	38,43	44,03	54,35	5,61	10,32
Взносы во внебюджетные фонды	9,74	11,40	13,33	1,66	1,92
Амортизация	0,88	1,32	0,62	0,45	-0,71
Прочие затраты	2,52	4,34	5,67	1,82	1,34
в том числе:					
оплата по договорам ГПХ	0,33	0,52	1,46	0,19	0,94
взносы по договорам ГПХ	0,09	0,14	0,40	0,05	0,25
Итого	100,00	100,00	100,00	-	-

По мере развития деятельности компании, растет не только выручка, но также сумма затрат на ведения бизнеса. В структуре затрат в 2017 – 2019 гг. наиболее высокую долю имеют материальные затраты, а также затраты на оплату труда. При этом к концу 2019 года доля затрат на оплату труда превышает в общей сумме затрат 54,35 %. Одновременно с ростом доли затрат на оплату труда растет доля затрат на взносы во внебюджетные фонды (с 9,74 по 13,33 %). В составе прочих расходов имеются затраты на оплату договоров ГПХ и взносов по ним.

Средняя заработная плата в компании за 2017 – 2019 гг. представлена в таблице 9. В рассматриваемом периоде фонд оплаты труда увеличивался не только за счет роста численности работников, но также за счет роста уровня оплаты труда. Наибольшую долю в структуре ФОТ занимает оплата труда основных работников. По данной категории можно также отметить наибольший прирост фонда оплаты труда.

Таблица 9 – Средняя заработная плата в компании за 2017 – 2019 гг.

Категория персонала	Значение			Изменение	
	2017	2018	2019	2018/2017	2019/2018
ФОТ по категориям персонала, тыс. руб.					
Администрация	248,40	310,80	417,60	62,40	106,80

Продолжение таблицы 9

Категория персонала	Значение			Изменение	
	2017	2018	2019	2018/2017	2019/2018
Служащие	-	-	186,00	-	186,00
Основные работники	453,60	786,00	1 072,80	332,40	286,80
Итого	702,00	1 096,80	1 676,40	394,80	579,60
Средняя месячная заработная плата по категориям персонала, тыс. руб.					
Администрация	20,70	25,90	34,80	5,20	8,90
Служащие	-	-	15,50	-	15,50
Основные работники	12,60	13,10	14,90	0,50	1,80
Средняя по компании месячная заработная плата	14,63	15,23	17,46	0,61	2,23
Справочно: МРОТ на конец года	9,49	11,16	11,28	1,67	0,12
Справочно: МРОТ с районным коэффициентом на конец года	12,34	14,51	14,66	2,18	0,15

Сравнение уровня оплаты труда персонала компании с МРОТ (с поправкой на районный коэффициент) показывает, что по всем категориям персонала требование о размере оплаты труда с учетом минимального размера оплаты труда в 2017 – 2019 гг. выполняется.

Таким образом, по результатам рассмотренного в параграфе материала можно сделать следующие выводы:

1) компания действует на рынке клининговых услуг с 2015 года. Рынок, на котором действует компания, высококонкурентный. По критерию численности компания относится к микропредприятиям;

2) экспресс-анализ финансового состояния компании в 2017 – 2019 гг. показывает высокую степень финансовой устойчивости и платежеспособности, невысокие показатели рентабельности и средние показатели деловой активности;

3) в сравнении с 2017 годом, к концу 2019 года численность персонала компании увеличилась на 4 человека, в основном, за счет приема на работу основного персонала;

4) в структуре себестоимости наибольшую долю затрат (54 % на конец 2019 года) занимают затраты на оплату труда и материальные затраты;

5) фонд оплаты труда ежегодно в период с 2017 по 2019 года увеличивался как за счет роста численности персонала, так и за счет роста заработной платы. При этом требование о выплате работнику заработной платы на уровне не ниже МРОТ (с учетом районного коэффициента) компания в течение 2017 – 2019 гг. выполняла.

### **3.2 Организация в компании бухгалтерского учета и учета заработной платы**

Бухгалтерский учет в компании с 2019 года осуществляет главный бухгалтер. В 2017 – 2018 гг. компания пользовалась услугами по ведению бухгалтерского учета путем заключения договора с компанией, специализирующейся на оказании консультационных услуг (аутсорсинг).

Учет в компании организован и ведется на основании и в соответствии с учетной политикой. Так, в рамках учетной политики установлены и применяются:

- 1) рабочий план счетов;
- 2) график документооборота;
- 3) перечень первичной учетной документации;
- 4) перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
- 5) перечень учетных регистров;
- 6) формы бухгалтерской отчетности;
- 7) та или иная разрешенная ПБУ методология ведения учетной работы на различных участках учета.

Компания для расчетов с персоналом по оплате труда применяет как повременную, так и сдельную систему. Основные положения учетной политики компании, касающиеся учета оплаты труда представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Положения учетной политики в части учета оплаты труда

Аспекты учета оплаты труда	Положения учетной политики компании
Учет расчетов по оплате труда ведется	Главным бухгалтером
В Рабочем плане счетов для расчета с персоналом по оплате труда применяются следующие счета	Счет 68, субсчета: 68.2 – НДФЛ Счет 69, субсчета: 69.1 – ФСС начисление 69.1.1 – взносы на травматизм начисление 69.1.2 – больничные листы 69.2 – ПФР 69.3 - ФФОМС Счет 70, субсчета: 70.1 – повременная оплата труда 70.2 – сдельная оплата труда Счет 73, субсчета: 73.3 – удержания из заработной платы суммы ущерба Счет 76, субсчета: 76.5 – алименты 76.6 – иные исполнительные листы 76.8 – договора ГПХ
Применяемая первичная документация	Унифицированная Применение специально разработанных форм не предусмотрено
Форма учета	Автоматизированная, пакет программ 1С: Предприятие (версия 8.2), 1С: Зарплата и кадры (версия 7.7)
Применяемые учетные регистры	Автоматизированные (из программы 1С:Предприятие)
Применяемые формы отчетности	По упрощенной форме (для МСП)
Дата выплаты аванса	15 числа каждого месяца
Дата выплаты заработной платы	Не позднее 30 (31) числа отчетного месяца
Сумма аванса составляет	50 % от начисления за месяц
Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда	Ежегодно, по состоянию на 31 декабря отчетного года
Формы выплаты заработной платы	В кассе компании На банковскую карточку работника
Функция кассира возложена на	Главного бухгалтера
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	28 календарных дней
Дополнительный оплачиваемый отпуск	Не предусмотрен

Продолжение таблицы 10

Аспекты учета оплаты труда	Положения учетной политики компании
Суточные при командировке	700 руб. – при направлении в командировку за пределы Томской области на срок более 1 суток 2 500 руб. – при направлении в командировку за рубеж
Зарплатный проект	Да
Документооборот с банком, ИФНС и внебюджетными фондами	Электронный документооборот с применением ЭЦП
Источник учета затрат на оплату труда	ФОТ повременная оплата – счет 26 «Общехозяйственные расходы» ФОТ сдельная оплата – счет 20 «Основное производство» Оплата по договорам ГПХ – счет 26 «Общехозяйственные расходы»

Кроме того, одним из приложений к приказу об учетной политике компании является график документооборота – Приложение В.

Из приведенных данных видно, что применяемый в компании алгоритм расчета с персоналом по оплате труда следующий:

1. При приеме на работу бухгалтер формирует по новому работнику необходимый пакет документов, который включает в себя: паспортные данные, копию ИНН, копию СНИЛС, трудовую книжку; копию документов об образовании работника. Также работник с предыдущего места работы предоставляет справку о заработной плате, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3 и разд. 3 расчета по страховым взносам. Кроме того, по своему желанию работник пишет: заявление о предоставлении стандартного вычета и заявление о перечислении заработной платы на банковскую карточку (с приложением реквизитов для перечисления). На основании полученных данных бухгалтер формирует личную карточку работника, заносит все необходимые сведения в программу (1С:Зарплата и кадры).

2. При наступлении сроков выплаты аванса или заработной платы за месяц бухгалтер на основании табеля рабочего времени и закрытых нарядов



производит начисление заработной платы. Расчет производится автоматизировано, на основании занесенных в 1С: Зарплата и кадры сведений.

3. На основании произведенных начислений бухгалтер проводит удержания из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, на основании приказа директора.

4. На основании проведенных начислений и удержаний формируется расчетно-платежная ведомость (при получении заработной платы наличными) или платежная ведомость (при перечислении заработной платы в банк), которая подписывается директором и главным бухгалтером.

5. По тем работникам, кто предоставил в бухгалтерию заявление о перечислении заработной платы на банковские карточки, на основании действующего в компании зарплатного проекта формируется реестр на перечисление заработной платы в банк, а также составляется платежное поручение на перечисление денежных средств.

По тем работникам, кто не предоставил в бухгалтерию заявление на перечисление заработной платы на банковские карточки, формируется отдельная расчетно-платежная ведомость, а также расходный кассовый ордер. В этом случае компания заказывает деньги в банке (для выдачи заработной платы работнику наличными в кассе).

6. На основании бухгалтерской справки-расчета о сумме начисленных НДФЛ и взносов формируются платежные поручения. На основании бухгалтерской справки-расчета об удержаниях по исполнительным листам формируются платежные поручения на перечисление удержанных в рамках исполнительного производства сумм.

7. В установленные сроки производится формирование отчетов в ИФНС и внебюджетные фонды.

С учетом малой численности персонала, сведения о работниках компании на конец 2019 года представлены в таблице 11.

Таблица 11 – Сведения о работниках компании, необходимые для расчета заработной платы

Категория персонала	Численность, чел.	Система оплаты труда	Оклад / часовая ставка, руб.	Стимулирующие выплаты	Районный коэффициент, %	Иждивенцы, чел.	Исполнительный лист
Администрация							
Работник 1	1	Повременная	120,00	50 % от оклада	30	1	нет
Служащие							
Работник 2	1	Повременная	60,00	10 % от оклада	30	1	нет
Основные работники							
Работник 3	1	Сдельная	150	5 % от начисления	30	1	25 % (алименты)
Работник 4	1	Сдельная	150	5 % от начисления	30	нет	нет
Работник 5	1	Сдельная	150	5 % от начисления	30	3 детей	нет
Работник 6	1	Сдельная	150	5 % от начисления	30	нет	нет
Работник 7	1	Сдельная	150	5 % от начисления	30	нет	долг банку 53 680 руб.
Работник 8	1	Сдельная	150	5 % от начисления	30	1	нет

Как видно из представленных данных, двое из восьми работников компании находятся на повременной системе оплаты труда, а остальные шесть – на сдельной системе. Приведем примеры расчета заработной платы по работникам компании – рисунок 4 – 5.

По работникам, находящимся на повременной системе оплаты труда, бухгалтер компании делает следующие проводки:

- 1) на сумму начисления: Дт 26 Кт 70–56 284,80 руб.;
- 2) на сумму НДФЛ: Дт 70 Кт 68 НДФЛ – 6 953 руб.;
- 3) на сумму перечисления аванса и заработной платы: Дт 70 Кт 51 – 28 142 руб.;

4) на сумму начисленных взносов: Дт 26 Кт 69 (по субсчетам) – 16 998,00 руб.

Ф.И.О.	Работник 2
Система оплаты	повременная
Период расчета	Февраль 2020 г.
Количество дней в периоде	20
Количество отработанных дней	20

НАЧИСЛЕНИЕ		УДЕРЖАНИЯ	
по окладу	10 500,00	аванс	7 500,00
премия	1 050,00	НДФЛ	1 770,00
районный коэффициент	3 465,00		
итого начислено	15 015,00	итого удержано	9 270,00
Долг за предприятием на начало месяца		0,00	
Сумма на руки		5 745,00	
Перечислено		13245,00	
Долг за предприятием на конец месяца		0,00	

Рисунок 4–Расчетный листок по Работнику 2 по заработной плате за февраль 2020 года (повременная система оплаты труда)

Пример расчетной ведомости по персоналу за март 2020 года представлен в Приложении В. По работникам, находящимся на сдельной системе оплаты труда, бухгалтер компании делает следующие проводки:

- 1) на сумму начисления: Дт 20 Кт 70 –124 283,25 руб.;
- 2) на сумму НДФЛ: Дт 70 Кт 68 НДФЛ–15 039,00 руб.;
- 3) на сумму начисленных удержаний кроме НДФЛ: Дт 70 Кт 76 (по субсчетам)–5 389,50 руб.;
- 4) на сумму перечисления удержаний: Дт 76 (по субсчетам) Кт 51 – 5 389,50;
- 5) на сумму перечисления аванса и заработной платы: Дт 70 Кт 51 – 124 283,25;
- 6) на сумму начисленных взносов: Дт 20 Кт 69 (по субсчетам) – 37 533,54 руб.

Перечисление НДФЛ отражается проводкой: Дт 68НДФЛ Кт 51 – 15 039,00 руб.

Перечисление взносов отражаются проводками: Дт 69 (по субсчетам) Кт 51 – 37 533,54 руб.

Ф.И.О.	Работник 3
Система оплаты	сдельная
Период расчета	Февраль 2020 г.
Часовая расценка	150,00
Количество отработанных часов	120

НАЧИСЛЕНИЕ		УДЕРЖАНИЯ	
по сдельным расценкам	18 000,00	аванс	12 000,00
премия	900,00	НДФЛ	3 012,00
Районный коэффициент	5 670,00	алименты	5 390,00
итого начислено	24 570,00	итого удержано	20 402,00
Долг за предприятием на начало месяца		0,00	
Сумма на руки		4 168,00	
Перечислено		16 168,00	
Долг за предприятием на конец месяца		0,00	

Рисунок 5 – Расчетный листок по Работнику 3 по заработной плате за февраль 2020 года (сдельная система оплаты труда)

Пример расчета и оформления отпускных по Работнику 5. Работник 5 уходит в отпуск с 13.04.2020 на 14 дней. За расчетный период с 01.04.2019 по 31.03.2020 ему начислены заработная плата 250 000 руб., отпускные 18 000 руб. и больничный 6 257 руб. Работник был в отпуске 14 дней с 04.05.2019 по 17.05.2019 и болел 7 дней с 06.12.2019 по 12.12.2019.

В расчетном периоде полностью отработаны 10 месяцев – 293 дн. (10 мес. х 29,3).

Количество дней для расчета отпускных за май 2019 г. – 16,07 дн. ((31 дн. – 14 дн.) / 31 дн. х 29,3), за декабрь 2019 г. – 22,23 дн. ((29 дн. – 7 дн.) / 29 дн. х 29,3).

Общее количество отработанных дней в расчетном периоде – 331,3 дн. (293 дн. + 16,07 дн. + 22,23 дн.).

База для расчета отпускных – 250 000 руб. Отпускные и больничные не включаются.

Средний дневной заработок – 754,60 руб. (250 000 руб. / 331,3 дн.).

Сумма отпускных – 10 564,44 руб. (754,60 руб. x 14 дн.).

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику представлена ниже.

Пример оформления записки-расчета по работнику 5 представлен в Приложении В.

Пример расчета пособия по больничному листу по Работнику 8. Потапова А.А. была на больничном с 7 по 16 апреля 2020 г. Его средний дневной заработок – 650 руб., страховой стаж – 9 лет 5 месяцев.

Процент оплаты - 100, так как страховой стаж работника больше 8 лет.

Дневное пособие – 1 850 руб. (1 850 руб. x 100 %).

В периоде с 7 по 16 апреля 2020 г. – 10 календарных дней. Пособие Потаповой А.а. – 6 500 руб. (650 руб. x 10 дн.). Из них 1 950 руб. (650 руб. x 3 дн.) – за счет работодателя, 4 550 руб. (6 500 руб. – 1 950 руб.) – за счет ФСС.

Таким образом, по результатам рассмотренного в параграфе материала можно сделать следующие выводы:

- 1) учет в компании организован на основании учетной политики, в том числе в части учета оплаты труда;
- 2) учет ведется специально назначенным для этого лицом – главным бухгалтером, на которого, в том числе возложена функция кассира;
- 3) расчет оплаты труда ведется для двух человек по повременной системе, для остальных – по сдельной системе.

Оценку ведения учета оплаты труда за 2017 – 2019 гг. проведем в следующем параграфе работы.

### 3.3 Выявленные проблемы и пути совершенствования учета

Оценку организации и ведения учета оплаты труда в компании за 2017 – 2019 гг. проведем на основании следующей тест-таблицы – таблица 1Г (Приложение Г). Проверка за рассмотренный период была проведена (в силу малой численности персонала) сплошным методом. При проверке было выявлено, что данные, отраженные в учетных регистрах, соответствуют данным Главной книги и бухгалтерской отчетности – табл. 2Д (Приложение Д).

Вместе с тем, при проведении проверки были выявлены следующие нарушения и недочеты в работе:

1. Отсутствие первичной учетной документации.

В 2017 году в первичной документации отсутствует записка-расчет на отпуск Работника 6.

2. Отсутствие обоснований для перечисления заработной платы работнику на банковскую карту.

В 2018 году был принят Работник 5, которому заработная плата перечисляется на банковскую карту. При этом в бухгалтерии отсутствует заявление от работника на перечисление ему денежных средств на карту.

3. Несоответствие установленным срокам выплаты заработной платы.

В ноябре 2019 года заработная плата за вторую половину месяца (в сумме 12 600 руб.) переведена на банковские карточки работников не 29 ноября (30 ноября – выходной), а 3 декабря.

4. Стандартные вычеты предоставляются с нарушениями:

4.1. Отсутствует заявление от Работника 8 (принят в феврале 2019 года) на предоставление ему стандартного вычета на несовершеннолетнего ребенка.

4.2. По Работнику 5, у которого трое детей (первый и второй – уже совершеннолетние), стандартный вычет на третьего несовершеннолетнего ребенка предоставляется в сумме 1 400 (полагается в сумме 3 000 руб.).

5. Неверное начисление заработной платы.

В марте 2018 г. Работнику 4 вместо положенных 10 600 руб. было начислено 10 900 руб. (счетная ошибка).

6. Неверное формирование базы для начисления взносов.

В марте 2018 году в облагаемую базу по расчетам взносов была включена оказанная компанией Работнику 3 материальная помощь в сумме 3 000 руб.

В декабре 2018 года в облагаемую базу по расчетам взносов была включена стоимость 5 подарков стоимостью от компании к Новому году для детей персонала (работники 1, 2, 3, 5 и 8).

7. Перечисление по исполнительным листам.

В декабре 2019 года не было произведено удержание в пользу банка (1 280 руб.) по исполнительному листу на имя Работника 7.

8. Неверное начисление взносов по договорам ГПХ.

В июле 2018 года по договору ГПХ в сумме 6 800 руб. были удержаны взносы в размере 30,2 %. Ошибочно начислены взносы в:

1) ФСС – 2,9 %;

2) в ФСС на травматизм – 0,2 % (в договоре ГПХ указание на расчет взносов по данному договору в ФСС на травматизм отсутствует).

9. Округление суммы перечисляемых алиментов.

Весь 2018 год при перечислении алиментов по Работнику 3 производилось округление суммы перечисляемых алиментов. Алименты должны перечисляться с рублями и копейками.

Выявленные нарушения подлежат исправлению и корректировки учета и отчетности – таблица 12.

Таблица 12 – Необходимость исправления и корректировки отчетных форм по выявленным нарушениям

Нарушение	Возможные негативные последствия	Как исправить
1	В соответствии со ст. 15.11 КоАП РФ, отсутствие первичной учетной документации в течение установленных сроков хранения квалифицируется	Восстановить записку-расчет

Продолжение таблицы 12

	как грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету. Оно влечет наложение штрафа на должностных лиц в размере от 5 000 до 10 000 руб. (ч. 1). Повторное нарушение наказывается штрафом от 10 000 до 20 000 руб. или может повлечь дисквалификацию должностного лица на срок от 1 года до 2 лет (ч. 2)	
2	---	Восстановить заявление
3	В соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ: предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 руб.; на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб. При повторном нарушении штрафы увеличиваются в 2 раза и возможно отстранение от должности	Рассчитать компенсацию (21,84 руб.) Начисленная сумма компенсации НДФЛ не облагается
4.1	Нет правового основания для предоставления вычета Сумма НДФЛ занижена	Восстановить заявление
4.2	Сумма налога завышена	Выдать работнику справку 2-НДФЛ. Помочь заполнить декларацию, по кото-
4.2	Сумма налога завышена	рой он через ИФНС сможет вернуть излишне уплаченный налог
5	Сумма расходов завышена	Издать приказ на премирование работника в сумме 300 руб.
6	Сумма взносов завышена Сумма затрат завышена	Провести корректировочные расчеты
7	В соответствии со ст. 17.14 КоАП РФ влечет наложение штрафа на должностных лиц от 15 000 до 25 000 руб.; на юридическое лицо – от 50 000 до 100 000 руб.	---
8	Сумма взносов завышена Сумма затрат завышена	Провести корректировочные расчеты
9	Занижение суммы алиментных платежей	Провести перерасчет. Доперечислить недостающую сумму

В целом, несмотря на выявленные недостатки, можно сказать, что учет оплаты труда в организации организован эффективно. Для целей



совершенствования выстроенной в компании системы учета оплаты труда, устранения потенциально возможных ошибок необходимо:

1) проводить перманентное обучение (повышение квалификации) бухгалтера, что может выражаться в следующих действиях:

– приобретение подписки на СПС Консультант Плюс или Гарант;  
– направление (раз в полгода или перед составлением годовой отчетности) бухгалтера на обучающие семинары или курсы;

2) организация системы внутреннего контроля;

3) организация системы внешнего контроля (аудит расчетов с персоналом по оплате труда).

С учетом предлагаемых мероприятий, годовая сумма затрат на их реализацию составит – таблица 13.

Таблица 13 – Плановая годовая сумма затрат на реализацию предлагаемых мероприятий

Направление	Сумма, тыс. руб.
1. Приобретение подписки на СПС	36,00
2. Организация внутреннего контроля	0,00
3. Обучение бухгалтера	8,00
Итого затрат	44,00

Итоговая сумма затрат на предлагаемые мероприятия составит всего 44 тыс. руб. в год (в среднем около 3,7 тыс. руб. в месяц), что гораздо меньше суммы штрафных санкций, которые могут быть наложены на компанию по уже выявленным и потенциально возможным нарушениям.

Таким образом, по результатам рассмотренного в параграфе материала можно сделать следующие выводы:

1) в целом, применяемая система учета оплаты труда эффективна;  
2) по выявленным нарушениям необходимы исправления;  
3) в целях совершенствования применяемой системы предложен комплекс мероприятий, затраты на реализацию которого составят 44 тыс. руб. в год.

Таким образом, по результатам рассмотрения материала третьей главы можно сделать следующие выводы:

1. Компания относится к субъектам малого бизнеса, в связи с малой численностью персонала и объемами деятельности до 2019 года пользовалась для целей ведения кадрового, бухгалтерского, налогового учета услугами аутсорсинга. С 2019 года в штат компании принят бухгалтер, который также выполняет функции кассира.

2. Организацию учета оплаты труда в компании можно признать эффективной.

3. При проверке состояния учета расчетов с персоналом по оплате труда за 2017 – 2019 гг. были выявлены нарушения (в основном, мелкие), требующие исправления.

4. В целях совершенствования учетной работы по оплате труда компании предложен комплекс мероприятий, включающий в себя: 1) перманентное обучение (повышение квалификации) бухгалтера; 2) приобретение подписки на СПС; 3) организацию системы внутреннего и внешнего контроля.

5. Расчетная сумма затрат (44 тыс. руб.) на выполнение предлагаемых мероприятий ниже суммы потенциальных потерь (штрафов) за ошибки в ведении учета по расчетам с персоналом по оплате труда.

## ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

<b>Группа</b>	<b>ФИО</b>
3-ЗБ5А1	Лобаненко Ирине Александровне

<b>Школа</b>	<b>инженерного предпринимательства</b>	<b>Направление</b>	<b>38.03.01 Экономика</b>
<b>Уровень образования</b>	Бакалавр		

### Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения и т.д.)</li> <li>– опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы)</li> <li>– чрезвычайных ситуаций социального характера</li> </ul>	<p>1. Рабочее место бухгалтера в ООО «Клининговая компания «Моррис».</p> <p>Вредные и опасные факторы: ионизирующее излучение от ПК, мелкодисперсная смесь при работе принтера, падение предметов, в том числе с высоты, утомляемость глаз и снижение зрения, сидячая работа и гиподинамия, перепады артериального давления, остеохондроз, неврозы и средечно-сосудистые заболевания. Возможность возникновения чрезвычайных ситуаций - минимальная.</p> <p>Исходные данные для составления раздела:</p> <p>1) фактические показатели деятельности компании за 2017 – 2019 гг.;</p> <p>2) плановые показатели деятельности компании на 2020 – 2022 гг.</p>
<p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<p>1. Локальные документы ООО «Клининговая компания «Моррис».</p> <p>2. Трудовое и налоговое право РФ.</p>

### Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы корпоративной культуры исследуемой организации;</li> <li>– системы организации труда и его безопасности;</li> <li>– развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;</li> <li>– системы социальных гарантий организации;</li> <li>– оказание помощи работникам в критических ситуациях.</li> </ul>	<p>1. Разработка для ООО «Клининговая компания «Моррис» стратегии и общей программы и подпрограмм корпоративной социальной ответственности».</p> <p>2. Определение стейкхолдеров в рамках разрабатываемой программы.</p> <p>3. Расчет затрат компании на выполнение разрабатываемой программы.</p>
<p>1. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содействие охране окружающей среды;</li> <li>– взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</li> <li>– спонсорство и корпоративная благотворительность;</li> </ul>	<p>1. Блага и социальная полезность для стейкхолдеров разработанной программы.</p> <p>2. Краткое описание предлагаемой программы и подпрограмм.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров),</li> <li>– готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</li> </ul>	<p>3. Расчет планируемой суммы затрат на выполнение в 2020 – 2022 гг. разработанной программы.</p>
<p>2. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ правовых норм трудового законодательства;</li> <li>– Анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов.</li> <li>– Анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</li> </ul>	<p>Формирование плана реализации и затрат на выполнение разработанной для ООО «Клининговая компания «Моррис» программы корпоративной социальной ответственности</p>
<p><b>Перечень графического материала:</b></p>	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</p>	<p>Рисунок 6 – Планируемая динамика затрат компании на выполнение разработанной программы в 2020 – 2022 гг. Рисунок 7 – Планируемая структура затрат компании на выполнение разработанной программы в 2020 году, %</p>

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
--	--

**Задание выдал консультант:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В	к.ф.н		

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ5А1	Лобаненко Ирина Александровна		

#### **4 Социальная ответственность**

Миссия ООО «Клининговая компания «Моррис» заключается в осуществлении своей деятельности в соответствии с установленным законодательством, а также принятыми в российском обществе морально-этическими нормами.

Ценностные ориентиры компании направлены на заботу о:

- 1) обществе в целом;
- 2) собственном персонале;
- 3) собственных клиентах;
- 4) экологии в регионе, в котором действует компания.

В соответствии с обозначенными миссией и ценностными ориентирами своей деятельности, ООО «Клининговая компания «Моррис» приняла решение о разработке и применении в своей деятельности с 2020 года комплексной программы корпоративной социальной ответственности.

Основными целями разрабатываемой программы следует считать:

- 1) организацию работы, направленной на обучение и рост уровня профессиональных компетенций собственного персонала;
- 2) обеспечение техники безопасности работы собственного персонала;
- 3) обеспечение здоровья собственного персонала;
- 4) культурное развитие собственного персонала, а также членов их семей;
- 5) забота о собственных клиентах компании;
- 6) внесение посильного вклада в заботу об экологии Томского района и города Томска;
- 7) развитие социальной активности и формирование правильной гражданской позиции у собственного персонала.

Все перечисленные выше цели разрабатываемой комплексной программы позволяют выделить следующие подпрограммы:

1. Профессиональное развитие и безопасность. В рамках данной подпрограммы планируется организация обучения работников компании по следующим направлениям:

- 1) планирование и организация своего рабочего времени;
- 2) качество в работе клининговой компании;
- 3) взаимодействие с различными типами клиентов;
- 4) работа с современными очищающими средствами и специальным оборудованием;
- 5) техника безопасности при проведении работ.

2. Здоровье персонала. В рамках данной подпрограммы планируется проведение следующих мероприятий:

- 1) организация ежегодно медицинского обследования штатных работников в медицинских учреждениях;
- 2) профилактика профессиональных заболеваний;
- 3) обучение персонала безопасной работе с современными моющими и очищающими средствами.

3. Культура и семья. В рамках данной подпрограммы планируется проведение следующих мероприятий:

- 1) организация совместных, сближающих коллектив культурных мероприятий, в том числе вместе с их семьями (пикник на свежем воздухе, посещение выставок и пр.);
- 2) поощрение работников, имеющих полезные и связанные с творчеством хобби (организация конкурсов и пр.).

4. Довольный клиент. В рамках данной подпрограммы планируется проведение следующих мероприятий:

- 1) проведение обучающих мероприятий по взаимодействию персонала с клиентами;
- 2) совершенствование действующих стандартов качества по оказываемым услугам.

5. Любимый город. В рамках данной подпрограммы планируется проведение следующих мероприятий:

1) участие в акциях по озеленению территории, примыкающей к офису компании (цветы на клумбы, высадка деревьев и пр.);

2) участие в акциях, направленных на уборку наиболее загрязненных бытовым мусором территорий города (например, обочины дорог города Томска и Томского района, берега реки Томь).

6. Неравнодушный гражданин. В рамках данной подпрограммы планируется проведение следующих мероприятий:

1) участие на безвозмездной основе работников компании в помощи ветеранам ВОВ и иных конфликтов, в которых принимала участие РФ (уборка жилья ветеранов и инвалидов);

2) участие в различных волонтерских движениях (например, работа няней в детских отделениях городских больниц).

Как видно из представленного описания, в рамках комплексной программы корпоративной социальной ответственности компании планируется к реализации шесть подпрограмм. При этом компания в рамках выполнения разрабатываемой программы социальной ответственности получит как прямых, так и косвенных стейкхолдеров – таблица 14.

Таблица 14 – Стейкхолдеры разрабатываемой программы социальной ответственности компании

Внутренние	Внешние
Персонал компании	Жители города Томска и Томского района
Семьи работников компании	Исполнительная власть города Томска и Томского района
Инвалиды и участники ВОВ и иных вооруженных конфликтов, в которых РФ принимала участие	Государственные контролирующие органы
	Негосударственные общественные организации, в том числе и в сфере контроля
	Конкуренты компании

Из представленных в таблице 14 данных видно, что у компании при реализации разрабатываемой программы корпоративной социальной ответственности возникнет примерно равное число прямых и косвенных

стейкхолдеров. К прямым (и самым важным) стейкхолдерам разрабатываемой компанией программы следует отнести ее собственный персонал. Именно на него направлены большая часть предлагаемых к выполнению в рамках комплексной программы подпрограмм, а именно:

- 1) профессиональное развитие;
- 2) забота о здоровье;
- 3) техника безопасности на рабочем месте;
- 4) культурное развитие;
- 5) развитие социальной активности и верной гражданской позиции.

Также к важным для компании прямым стейкхолдерам следует отнести клиентов, которые от выполнения разрабатываемой программы получают высокое качество обслуживания.

Кроме того, важными для компании прямыми стейкхолдерами являются часто беспомощные (в силу возраста, полученных травм, физического состояния) люди – инвалиды, пожилые Томичи.

Жители города Томска и Томского района относятся к косвенным стейкхолдерам, поскольку разрабатываемые подпрограммы при их успешном выполнении улучшат (в своей мере) качество жизни местного населения.

Исполнительная власть города Томска и Томского района относится к косвенным стейкхолдерам, поскольку деятельность компании в рамках запланированных комплексной программы мероприятий улучшает качество жизни местного населения. При этом местная власть не несет по таким улучшениям какие-либо расходы.

Государственные контролирующие органы, а также негосударственные общественные организации, в том числе и в сфере контроля также следует отнести к косвенным стейкхолдерам, поскольку при выполнении компанией запланированных в рамках программы мероприятий не создает условий для проведения внеочередных проверок деятельности компании, и можно по этой причине направить свое внимание на менее социально ответственные компании.



Конкурентов компании также можно отнести к косвенным стейкхолдерам, поскольку своей деятельностью, в том числе и в рамках программы социальной ответственности, компания создает высокие стандарты ведения бизнеса, на которые отстающие могут ориентироваться, перенимая положительный опыт ООО «Клининговая компания «Моррис».

С учетом описания предлагаемых к выполнению программ, краткой характеристики прямых и косвенных стейкхолдеров, сведем все подпрограммы в единую таблицу – таблица 15.

Таблица 15 – Предлагаемые компании к выполнению в 2020 – 2022 гг. подпрограммы комплексной программы социальной ответственности

Наименование мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации	Ожидаемый результат от реализации
Профессиональное развитие и безопасность	Социальные инвестиции	Персонал компании	с 1 января по 31 декабря ежегодно	Повышение квалификации персонала Безопасный труд
Здоровье персонала	Социальные инвестиции	Персонал компании	с 1 января по 31 декабря ежегодно	Сохранение здоровья персонала Профилактика профессиональных заболеваний
Культура и семья	Социальные инвестиции	Персонал компании	с 1 января по 31 декабря ежегодно	Личностное развитие персонала Укрепление семей
Довольный клиент	Социальные инвестиции	Клиенты Органы контроля (государственные и негосударственные)	с 1 января по 31 декабря ежегодно	Рост качества выполнения работ Повышение квалификации и ответственности персонала
Любимый город	Социальные инвестиции	Жители города Томска Исполнительные органы власти	с 1 января по 31 декабря ежегодно	Улучшение качества жизни населения города
Неравнодушный гражданин	Социальная ответственность персонала	Жители города Исполнительные органы Ветераны и инвалиды	с 1 января по 31 декабря ежегодно	Развитие активной гражданской позиции персонала Помощь нуждающимся

Выполнение представленных в таблице 15 подпрограмм потребует от компании определенных затрат. Плановые значения по затратам компании на подпрограммы в 2020 – 2022 гг. представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Планирование затрат компании на выполнение в 2020 – 2022 гг. подпрограмм

Наименование подпрограммы	Плановая величина, тыс. руб.			Удельный вес в затратах, %		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Профессиональное развитие и безопасность	10	10	10	19,23	16,13	13,51
Здоровье персонала	7	10	15	13,46	16,13	20,27
Культура и семья	10	10	10	19,23	16,13	13,51
Довольный клиент	12	15	18	23,08	24,19	24,32
Любимый город	5	5	5	9,62	8,06	6,76
Неравнодушный гражданин	8	12	16	15,38	19,35	21,62
Итого	52	62	74	100,00	100,00	100,00

С учетом финансовых возможностей компании, которая относится к микропредприятиям, на 2020 год плановая сумма затрат на выполнение программ корпоративной социальной ответственности составит 52 тыс. руб. На 2021 – 2022 гг. запланировано увеличение затрат на выполнение комплексной программы социальной ответственности – рисунок 6.

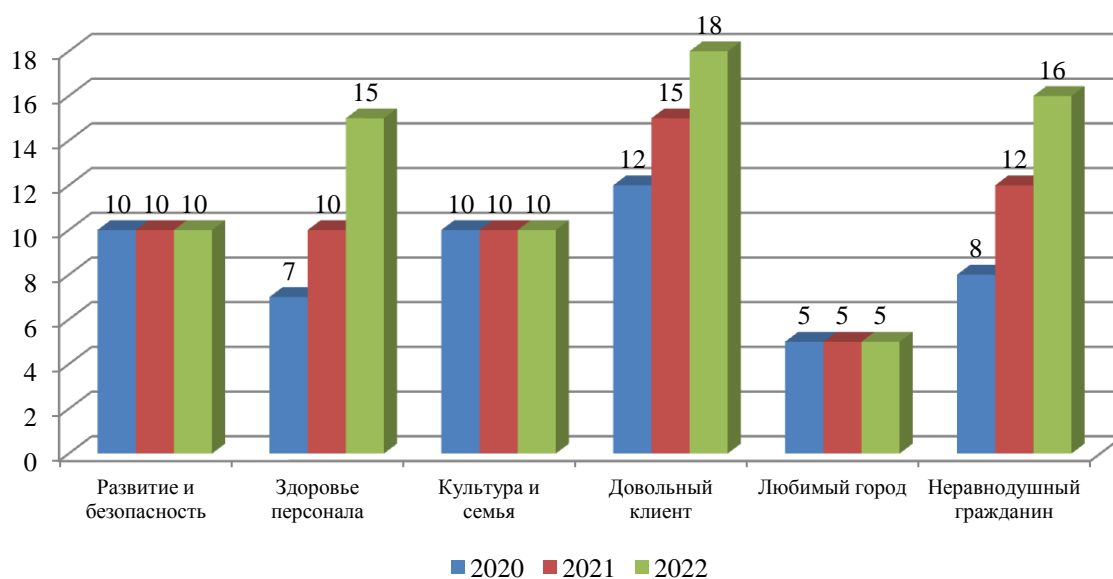


Рисунок 6 – Планируемая динамика затрат компании на выполнение разработанной программы в 2020 – 2022 гг., тыс. руб.

В структуре планируемых затрат на корпоративную социальную ответственность в 2020 – 2022 гг. будут преобладать затраты на собственный персонал компании – рисунок 7.

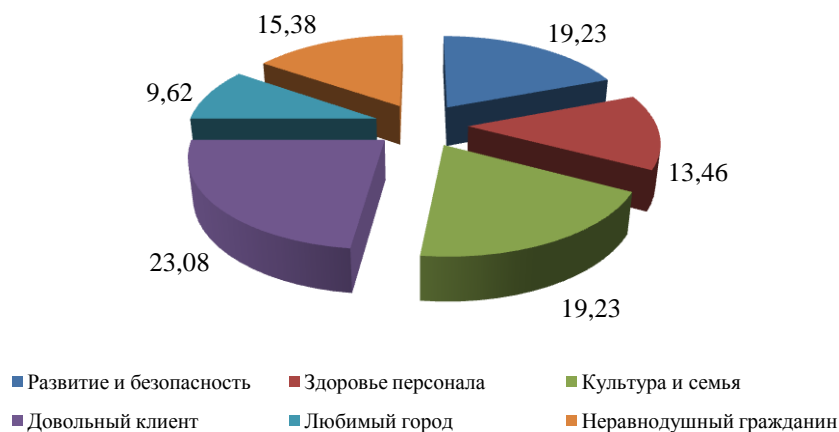


Рисунок 7 – Планируемая структура затрат компании на выполнение разработанной программы в 2020 году, %

Таким образом, рассмотрение предлагаемой ООО «Клининговая компания «Моррис» к выполнению программы корпоративной социальной ответственности позволяет сделать следующие выводы:

1. 2020 год станет первым годом, в котором будет выполняться комплексная программа социальной ответственности компании. Программа рассчитана на среднесрочный период: 2020 – 2022 гг. Программа включает в себя шесть подпрограмм – направлений, по которым компания планирует осуществлять свою социальную ответственность.

2. Выполнение комплексной программы подразумевает взаимодействие компании с большим количеством контрагентов.

3. Выполнение разработанной программы социальной ответственности полностью соответствует генеральной стратегии компании, ее миссии и ценностным ориентирам.

4. Выполнение разработанной комплексной программы принесет компании следующие нематериальные, но важные для имиджа и ее деятельности преимущества:

- 1) удовлетворенность работой у персонала;
- 2) хорошее отношение исполнительной власти города Томска и Томского района;
- 3) узнаваемость и рост удовлетворенности качеством работы у потребителей;
- 4) снижение количества проверок;
- 5) заинтересованность инвесторов и более благосклонное отношение банков при предоставлении кредита (наличие программы социальной ответственности положительно влияет на принятие решения о предоставлении кредита);
- 6) благодарность людей, которым была оказана помощь.

5. Объем затрат на выполнение разработанной программы невелик, что объясняется принадлежности компании к микропредприятиям. При этом ежегодно сумма выделяемых компанией затрат на выполнение разработанной программы будет увеличиваться.

6. Разработанная для компании программа корпоративной социальной ответственности не содержит в себе каких-либо существенных недостатков и изъянов.

7. Потенциальными направлениями развития в перспективе программы социальной ответственности можно считать:

- 1) увеличение финансирования на подпрограммы;
- 2) рост числа подпрограмм;
- 3) усиление акцента на формирование у персонала активной гражданской позиции.

## **Заключение**

Заработная плата – это вознаграждение работника за его труд. К основным функциям заработной платы относят: производственную, статусную, стимулирующую и регуляторную.

Заработная плата по видам делится на основную и дополнительную; по формам – на повременную, сдельную и смешанную. Существует также множество систем оплаты труда, например, повременная простая и повременно премиальная, различные системы сдельной оплаты (сдельная простая, сдельно-премиальная, аккордная и пр.), коллективная, грейдовая. Организация имеет право на совмещение нескольких систем оплаты труда.

В учете расчет заработной платы производится как за отработанное время, так и за определенные периоды, в течение которых работник отсутствует на рабочем месте.

Сумма начисленного работнику по всем основаниям дохода уменьшается на сумму вычетов, в число которых входят обязательные (НДФЛ, по исполнительным листам), а также производимые как по инициативе работодателя (недостачи, невозвращенный аванс, причиненный компании ущерб), так и по инициативе самого работника (страхование, коммунальные платежи, платежи по кредиту и пр.).

Заработная плата должна выплачиваться не реже двух раз в месяц. При выплате второй части заработной платы работник получает на руки расчетный листок, в котором указаны начисленные и удержанные за расчетный период суммы.

Для учета расчетов по заработной плате предусмотрен активно-пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», для учета взносов во внебюджетные фонды – счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

К типовым ошибкам учета оплаты труда относят: счетные ошибки, сбой в программе, двойное перечисление заработной платы, неверное

понимание положений нормативных актов по тому или иному вопросу начисления, удержания из заработной платы, ее перечисления.

Практическая часть работы выполнена на примере ООО «Клининговая компания «Моррис». Компания относится к субъектам малого бизнеса. С 2019 года в штат компании принят бухгалтер, который также выполняет функции кассира.

Организацию учета оплаты труда в компании можно признать эффективной. Вместе с тем, при проведении сплошной проверки состояния учета расчетов с персоналом по оплате труда за 2017 – 2019 гг. были выявлены нарушения (в основном, мелкие), которые требуют исправления.

В целях совершенствования учетной работы по оплате труда компании предложен комплекс мероприятий, включающий в себя: 1) перманентное обучение (повышение квалификации) бухгалтера; 2) приобретение подписки на СПС; 3) организацию системы внутреннего и внешнего контроля.

Расчетная сумма затрат (44 тыс. руб.) на выполнение предлагаемых мероприятий ниже суммы потенциальных потерь (штрафов) за ошибки в ведении учета по расчетам с персоналом по оплате труда.

В целом, предложенный к реализации комплекс мероприятий, направленный на совершенствование учетной работы в сфере расчетов с персоналом по оплате труда, позволит:

- 1) повысить качество учетной работы;
- 2) избежать ошибок в учете и по расчетам с персоналом;
- 3) избежать внеплановых проверок инспекторов ГИТ, ИФНС, внебюджетных фондов;
- 4) сэкономит компании средства (штрафы, пени).

## Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СПС «Консультант Плюс». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://consultant.ru/> (дата обращения 08.02.2020)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СПС «Консультант Плюс» – [Электронный ресурс]. – URL: <https://consultant.ru/> (дата обращения 08.02.2020)
3. Якимова В.А., Радомский В.С. Применение аналитических процедур для формирования аудиторской выборки в ходе проверки расчетов с персоналом по оплате труда // Международный бухгалтерский учет. – 2017. – № 15. – С. 897 – 916.
4. Толмачев И.А. Бухгалтерский учет на малых предприятиях / под ред. Т.Н. Межуевой. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. – 345 с.
5. Белоусова Е.Н., Федорова О.С., Харалгина О.Л., Катанаева Т.В., Аникеева О.Е., Брызгалин А.В. Сложные операции и сделки: бухгалтерский учет // Налоги и финансовое право. – 2017. – № 11. С. 8–147.
6. Демидов Г.И. Заполняем расчет по страховым взносам с учетом разъяснений ФНС // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2019. – № 2. – С. 27 – 37.
7. Годовой отчет – 2019 / под ред. В.И. Мещерякова. – М.: Агентство бухгалтерской информации, 2019. – 768 с.
8. Федорович В. Учетная политика субъекта малого предпринимательства // Практический бухгалтерский учет. – 2019. – № 12. – С. 23 – 36.

9. Стриж К.С. Расходы на оплату труда: разъяснения Минфина // Налог на прибыль: учет доходов и расходов. – 2019. – № 4. – С. 39 – 48.
10. Феоктистов И.А. Все о больничных и детских пособиях: полн. практ. рук. / под ред. Н.А. Эделевой. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. – 315 с.
11. Гриценко М.Ю. Понятие и существенные функции заработной платы // Молодой ученый. – 2019. – № 20. – С. 302–303.
12. Семенихин В.В. Больничные и иные пособия по социальному страхованию. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, – 2019. 930 с.
13. Щербатова С. Ненормированный рабочий день – теория и практика // Трудовое право. – 2019. – № 5. – С. 61 – 72.
14. Семенихин В. Выплаты по собственному желанию. Компенсации при расторжении трудового договора // Финансовая газета. – 2020. – № 1. – С. 8 –9.
15. Учет заработной платы в бухгалтерском учете (нюансы). – [Электронный ресурс]. – URL: [https://nalog-nalog.ru/oplata\\_truda/uchet\\_zarabotnoj\\_platy\\_v\\_buhgalterskom\\_uchete\\_nyuanasy/](https://nalog-nalog.ru/oplata_truda/uchet_zarabotnoj_platy_v_buhgalterskom_uchete_nyuanasy/)(дата обращения 08.02.2020)
16. Тепляков А.Б. 16 700 бухгалтерских проводок с комментариями. 12-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. – 911 с.
17. Семенихин В.В. Порядок исчисления средней заработной платы и численности. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. – 162 с.
18. Тепляков А.Б. Расчеты по выплатам работникам организации. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. – 445 с.
19. Веселов А. «Зарплатная» компенсация больно бьет по организации // Практическая бухгалтерия. – 2019. – № 11. – С. 42 – 46; Расчет. – 2019. – № 11. – С. 54 – 57.



20. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2019 году. 22-е изд., перераб. и доп. – М.: АйСи Групп, 2019. – 912 с.
21. Галенко В.Ю. Учет в производстве // Экономико-правовой бюллетень. – 2018. – № 4. – 160 с.
22. Аникеева О.Е., Вятчинова Т.И., Федорова О.С., Набиуллина Р.Л., Брызгалин А.В. Трудовые отношения: вопросы и ответы // Налоги и финансовое право. – 2019. – № 5. – С. 8 – 147.
23. Гетьман В.Г. Нормативная и правовая база по вопросам премирования нуждается в совершенствовании // Международный бухгалтерский учет. – 2018. – № 23–24. – С. 1373 – 1382.
24. Буцкая И.М. Аудиторская проверка заработной платы // Учет и контроль. – 2018. – № 6. – С. 13– 15.
25. Белецкая Ю.А. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков: создаем и используем // Налог на прибыль: учет доходов и расходов. – 2018. – № 6. – С. 36 – 45.
26. Корсаков Д.М. Новшества в расчете среднесписочной численности работников // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2018. – № 1. – С. 60 – 69.
27. От приема до увольнения. Что нужно знать кадровику – 2019 / под общ.ред. д. э. н. Ю.А. Васильева. – М.: БиТуби, 2019. – 287 с.
28. Кошарная О. Почасовая оплата труда // Трудовое право. – 2017. – № 11. – С. 43 – 47.
29. Кононенко А.В. Как составить Политику обработки персональных данных // Главная книга. – 2018. – № 22. – С. 79 – 85.
30. Нестеров С.Е. Учитываем расходы на персонал при исчислении налога на прибыль // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2019. – № 6. – С. 44 – 48.
31. Корсаков Д.М. Вопросы исчисления и уплаты НДФЛ // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2019. – № 6. – С. 19 – 30.

32. Орлова Е. Штатное расписание – 2020: назначение, необходимость, особенности оформления и составления // Налоговый вестник – Консультации. Разъяснения. Мнения. – 2019. – № 10. – С. 24 – 47.
33. Нестеров С.Е. Определяем стаж в целях расчета пособий // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2018. – № 12. – С. 22 – 28.
34. Парасоцкая Н.Н. Организация учета заработной платы как стимулирующий фактор повышения благосостояния фирмы // Аудитор. – 2019. – № 9. – С. 58 – 67.
35. Абросимова Ю.В. Отдельные вопросы учета расчетов с подотчетными лицами // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2019. – № 5. – С. 36 – 47.
36. Кошарная О. «Ошибка новичка», увы, пока еще бывает на практике // Трудовое право. – 2017. – № 11. – С. 29 – 33/
37. Учетная политика организаций на 2019 год / под ред. Т.Н. Межуевой. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. – 756 с.
38. Семенихин В.В. Налог на доходы физических лиц. 4-е изд., перераб. и испр. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. – 1007 с.
39. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 27.12.2019, с изм. от 28.01.2020) // СПС «Консультант Плюс» – [Электронный ресурс]. – URL: <https://consultant.ru/> (дата обращения 08.02.2020)
40. Постатейный комментарий к Налоговому кодексу Российской Федерации. Часть вторая / В.Р. Дворецкий, Т.Н. Межуева, К.А. Либерман и др.; под ред. А.В. Касьянова, Л.В. Чистяковой. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. – 2728 с.
41. Косульникова М. Премии: порядок установления и выплаты // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2019. – № 3. – С. 30 – 43.

42. Митрич О. Выбор времени отпуска // Практический бухгалтерский учет. – 2019. – № 12. – С. 43 – 54.
43. Петров Е. Выплата заработной платы за первую половину месяца // Практический бухгалтерский учет. – 2020. – № 1. – С. 44 – 58.
44. Федорова О.С., Вятчинова Т.И., Куприева А.В., Бутакова Я.С., Кудряшова Е.В., Брызгалин А.В. Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета на 2019 год // Налоги и финансовое право. – 2019. – № 2. – С. 9 – 240.
45. Погорельская М.Л., Аминов В.Л. Справочник кадровика от А до Я. – М.: АйСи Групп, 2019. 744 с.
46. Колбасов В.В. Отпуска. 6-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. – 437 с.
47. Крутякова Т.Л. Учетная политика 2019: бухгалтерская и налоговая. – М.: АйСи Групп, 2019. – 288 с.
48. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.Г. Азарова, М.А. Бочарникова, Т.Ю. Коршунова и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 8-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, 2019. X, – 1254 с.
49. Кремова Д.Р. Перечень расходов на оплату труда является открытым // Налог на прибыль: учет доходов и расходов. – 2019. – № 12. С. 59 – 66.
50. Крутякова Т.Л. Годовой отчет 2019. – М.: АйСи Групп, 2019. – 640 с.
51. Куприянова Т.А. Методические аспекты планирования аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда // Международный бухгалтерский учет. – 2018. – № 23–24. С. 1399– 1413.
52. Портал «За честный бизнес». – [Электронный ресурс]. – URL: [https://zachestnyibiznes.ru/company/ul/1157017007487\\_7017375890\\_OOO-KLININGOVAYa-KOMPANIYa-MORRIS](https://zachestnyibiznes.ru/company/ul/1157017007487_7017375890_OOO-KLININGOVAYa-KOMPANIYa-MORRIS) (дата обращения 08.02.2020)

## Приложение А

### (обязательное)

### Сравнение систем оплаты труда

Таблица А.1 – Сравнение основных видов заработной платы

Система оплаты труда	Как рассчитывается	Формула расчета	Примеры
Простая повременная	Фиксированная ставка, тариф Фактически отработанное время	Тарифная ставка * фактически отработанное время	В ООО «Актив» работают 3 сотрудника на повременной системе оплаты труда. Работнику И.И. Иванову начисляется почасовая оплата по ставке – 100 руб./час. С.С. Смирнову начисляют заработную плату по дневной ставке – 800 руб./день. П.П. Петрову установлен месячный оклад 18 000 руб. В марте 2020 года 19 рабочих дней. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Заработная плата И.И. Иванова = 100 руб./ч * 19 дн. × 8 ч = 19 000 руб. Заработная плата С.С. Смирнова = 800 руб./дн. × 19 дн. = 15 200 руб. Заработная плата П.П. петрова = 18 000 руб.
Повременно-премиальная	К тарифу или ставке начисляется премия (в % или сумме) При выполнении и перевыполнении плана работник получает премию. Размер премии фиксируется в положении о премировании	Тарифная ставка * премию	В ООО «Пассив» применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Согласно Положению о премировании, за работу без брака работник получает премию – 15%. П.П. Петрову установлен месячный оклад – 18 000 рублей. За работу без брака ему начислена премия. Заработная плата П.П. Петрова за месяц = 18 000 руб. + (18 000 руб. * 15 %) = 20 700 руб.
Прямая сдельная	Начисляется исходя из объема работ и стоимости единицы работы. При расчете используется наряд на выполненную работу	Объем работ * дополнительную стоимость единицы продукции	В ООО «Актив» установлена прямая сдельная система оплаты труда. Заточка детали стоит 1,5 руб./шт. За месяц С.С. Смирнов наточил 10 000 деталей. Заработная плата С.С. Смирнова = 10 000 шт. × 1,5 руб./шт. = 15 000 руб.
Сдельно-прогрессивная	Работа сверх нормы оплачивается прогрессивным или повышенным расценкам	ОР * СЕР + ОДР * СДЕР, где: ОР – объем работ; ДР – доп. работа; СДЕР – стоимость доп. единицы работы; ПП – премиальный %	В ООО «Пассив» применяется сдельно-прогрессивная система. За штамповку детали завод платит 1,5 руб./шт. Месячная норма выработки – 10 000 шт. Каждая деталь, обработанная сверх нормы, оплачивается в размере 2 руб./шт. За май месяц С.С. Смирнов изготовил 12 000 деталей, из них сверх нормы – 2 000 деталей. Заработная плата С.С. Смирнова = 10 000 шт. * 1,5 руб. + 2 000 шт. * 2 руб. = 19 000 руб.

## Продолжение таблицы А.1

Система оплаты труда	Как рассчитывается	Формула расчета	Примеры
Сдельно-премиальная	Руководитель рассчитывает стоимость каждой операции. Заработная плата начисляется из норм выработки. Премия выплачивается при условии выполнения и перевыполнения плана	$(ОР + ДР) * СЕР + ДР * СЕР * ПП$ , где: ОР – объем работ; ДР – доп. работа; СЕР – стоимость единицы работы; ПП – премиальный %	В ООО «Актив» введена сдельно-премиальная система оплаты труда. Обработка деталей стоит 1,8 руб./шт. Согласно Положению о премировании, за работу без брака сотрудник получает премию – 15 %. За месяц И.И. Иванов наточил 7 000 деталей без брака. Заработная плата И.И. Иванова составит: $7\ 000 \text{ шт.} * 1,8 \text{ руб.} + 7\ 000 \text{ шт.} * 1,8 \text{ руб.} * 15\ % = 14\ 490 \text{ руб.}$
Косвенно-сдельная	Размер заработка персонала вспомогательных производств напрямую зависит от выработки основных работников	Объем работы * процент	Ремонтник ООО «Пассив» П.П. Петров получает заработную плату по косвенно-сдельной системе. Ему установили 10 % от заработной платы сотрудников основного производства. За август 2019 года цех произвел 150 000 деталей по цене 1,5 руб./шт. Совокупный заработок рабочих цеха составил 225 000 руб. Заработная плата П.П. Петрова = $225\ 000 * 10\ % = 22\ 500 \text{ руб.}$
Аккордная	Работник получает оплату не за каждую продукцию, а за весь комплекс работ, согласно аккордному заданию. Можно установить не только для одного сотрудника, но и для бригады	$О / ПВ * ФОВ$ , где: О – объем выполненной работы, ПВ – период; ФОВ – размер оплаты, установленный по аккордному заданию	В ООО «Актив» был принят новый сотрудник И.И. Иванов для ремонта котельной. С ним заключили трудовой договор на 2 месяца с аккордной оплатой труда. При выполнении работы в срок, сотрудник получал вознаграждение – 50 000 руб. Через два месяца А.И. Чернов получил зарплату – 50 000 руб.
Комиссионная	Оплата труда рассчитывается как: – % от выручки; – фиксированный оклад + % от выручки; – % от выручки, но не менее фиксированного оклада	Выручка * %	Отдел продаж ООО «Пассив» работает на комиссионной оплате труда. Работников получают 5 % от полученной выручки за проданную продукцию. Менеджер В.В. Васильев продал на 1 млн. руб. Заработная плата В.В. Васильева = $1\ 000\ 000 * 5\ % = 50\ 000 \text{ руб.}$
Грейдовая	Заработная плата начисляется исходя из квалификации сотрудника, наличия подчиненных и опыта. Расчет производится на основании баллов, которые утверждаются в каждой компании самостоятельно	Оклад * систему грейдов, утвержденных в организации	В компании установлена система грейдеров. Оклад одинаковый у всех сотрудников – 20 000 руб. Начальник отдела Т.Т. Титов несет ответственность за работу всего подразделения, и набирает 100 баллов. Его заработная плата = $20\ 000 + (20\ 000 * 100 / 100) = 40\ 000 \text{ руб.}$ Инженер отдела М.М. Марков набирает 65 баллов и его заработная плата = $20\ 000 + (20\ 000 * 65 / 100) = 33\ 000 \text{ руб.}$

## Приложение Б

### (обязательное)

#### Типовые проводки по начислению, удержанию и выплате заработной платы

Таблица Б.1 – Типовые проводки по начислению, удержанию и выплате  
заработной платы

Хозяйственная операция	Дт	Кт
Начисление заработной платы		
Начисление заработной платы работникам основного производства	20	70
Начисление заработной платы работникам вспомогательного производства	23	70
Начисление заработной платы общепроизводственному персоналу	25	70
Начисление заработной платы общехозяйственному персоналу	26	70
Начисление заработной платы работникам обслуживающих хозяйств	29	70
Начисление заработной платы работникам торговли, а также персоналу, занятому в производственной компании сбытом	44	70
Начисление заработной платы работникам, не занятым в основном производстве (например, при сдаче имущества в аренду или работникам, занимающимся демонтажом основных средств)	91	70
Начислены дивиденды учредителям, которые являются работниками компании	84	70
Удержание из заработной платы		
Начислен НДФЛ	70	68
Удержание невозвращенной работником подотчетной суммы	70	71
Удержание недостачи	70	73
Удержание суммы выданного ранее работнику займа	70	73
Удержание ущерба от порчи имущества	70	94
Удержание по исполнительным листам, например, алименты	70	76
Удержание по заявлению работника	70	76
Удержаны профсоюзные взносы	70	76
СТОПНО. При увольнении удержаны ранее перечисленные работнику денежные средства за неотработанные дни отпуска	96 (20, 25, 26, 44)	70
Расчеты с внебюджетными фондами		
Начисление взносов с заработной платы работников основного производства	20	69
Начисление взносов с заработной платы работников вспомогательного производства	23	69
Начисление взносов с заработной платы общепроизводственного персонала	25	69
Начисление взносов с заработной платы общехозяйственного персонала	26	69
Начисление взносов с заработной платы работников обслуживающих хозяйств	29	69
Начисление взносов с заработной платы работников торговли, а также персонала, занятого в производственной компании сбытом	44	69
Выдача заработной платы и перечисления		
Заработная плата выдана работнику из кассы	70	50
Заработная плата перечислена работнику на карточку	70	51
Удержанный НДФЛ перечислен в бюджет	68	51
Перечислены начисленные суммы страховых взносов	69	51
Удержанные по исполнительным листам суммы перечислены контрагентам	76	51
Компенсация за задержку заработной платы		
Начислена компенсация за задержку в выплате заработной платы	91.2	73
Выплачена компенсация за задержку в выплате заработной платы	73	50, 51
Начисление пособия по временной нетрудоспособности, в связи с материнством		
Начислено пособие (за дни, которые оплачивает ФСС)	69	70
Работнику перечислено пособие	70	51
Средства от ФСС поступили на расчетный счет компании	51	6951

## Приложение В

### (обязательное)

#### Документы по заработной плате

Таблица В.1 – График документооборота, связанный с оплатой труда

Документ	Кто составляет	Дата передачи в бухгалтерию
Штатное расписание	Директор	не позднее 9 января текущего года
График отпусков	Директор	не позднее 9 января текущего года
Табель за 1 половину месяца	Директор	не позднее 14 числа текущего месяца
Табель за 2 половину месяца	Директор	не позднее 28 числа текущего месяца
Наряд на выполнение работ	Директор	не позднее 1 дня с даты закрытия
Договор ГПХ	Директор	в день подписания директором
Акт выполненных работ по договору ГПХ	Директор	в день подписания директором
График отпусков	Директор	в день подписания директором
Заявление на ежегодный отпуск	Директор	в день подписания директором
Заявление на отпуск без содержания	Директор	в день подписания директором
Больничный лист	Главный бухгалтер	в день представления работником
Расчетно-платежная (расчетная) ведомость на аванс	Главный бухгалтер	не позднее 14 числа текущего месяца
Расчетно-платежная (расчетная) ведомость на заработную плату	Главный бухгалтер	не позднее 30 (31) числа текущего месяца
Расходный кассовый ордер на выплаты по договору ГПХ	Главный бухгалтер	в день подписания директором
Расходный кассовый ордер на депонированную заработную плату	Главный бухгалтер	в день выдачи депонированной заработной платы
Личная карточка работника	Главный бухгалтер	в день получения приказа о приеме на работу
Приказ о приеме на работу	Директор	в день составления приказа
Приказ об увольнении	Директор	в день составления приказа
Приказ о предоставлении очередного отпуска	Директор	в день составления приказа
Заявление на перечисление заработной платы на карточку работника	Работник	в день составления заявления
Заявление на предоставление работнику стандартного вычета	Работник	в день составления заявления
Документ	Кто составляет	Дата передачи в бухгалтерию

Продолжение таблицы В.1

Документ	Кто составляет	Дата передачи в бухгалтерию
Исполнительный лист	Директор	в день получения исполнительного листа
Приказ о премировании (депремировании) персонала	Директор	в день составления приказа
Инвентаризационная опись по расчетам с персоналом по оплате труда	Директор	в день составления приказа
Приказ о направлении в командировку	Директор	в день составления приказа
Платежное поручение на перечисление заработной платы работника (реестра по заработной плате)	Главный бухгалтер	в день выплаты заработной платы
Платежное поручение на перечисление НДФЛ	Главный бухгалтер	следующий день после выплаты заработной платы
Платежное поручение на перечисление взносов во внебюджетные фонды	Главный бухгалтер	в день выплаты заработной платы
Бухгалтерская справка-расчет о сумме начислений НДФЛ и взносов во внебюджетные фонды	Главный бухгалтер	в день проведения расчетов
Бухгалтерская справка-расчет о суммах удержаний по исполнительным листам	Главный бухгалтер	в день проведения расчетов



**Пример оформления расчетной ведомости за март 2020 года  
(работники с повременной оплатой труда)**

ФИО работника	Таб. №	Начисление, руб.					Итого начислено
		Оклад	Отработано, ч	Начислено по окладу	Премия	Р/к	
Работник	1	120	176	21 120,00	10 560,00	9 504,00	41 184,00
Работник	2	60	176	10 560,00	1 056,00	3 484,80	15 100,80
Итого				31 680,00	11 616,00	12 988,80	56 284,80

ФИО работника	Таб. №	Удержания, руб.					
		НДФЛ				Иные удержания	Итого удержано
		Иждивенцы, чел.	Стандартный вычет	Облагаемая база	сумма НДФЛ		
Работник	1	1	1400	39 784,00	5 172	0,00	5 172,00
Работник	2	1	1400	13 700,80	1 781	0,00	1 781,00
Итого				53 484,80	6 953,00	0,00	6 953,00

ФИО работника	Таб. №	Перечисления, руб.			Долг за компанией на конец месяца, руб.
		Аванс	Сумма на руки	Сумма к перечислению	
Работник	1	20 592,00	15 420,00	15 420,00	0,00
Работник	2	7 550,00	5 769,80	5 769,80	0,00
Итого		28 142,00	21 189,80	21 189,80	0,00

Бухгалтер

*Таратута*

Е.А. Таратута

Код	
Форма по ОКУД	0301051
по ОКПО	25974238

ООО «Клининговая компания «Моррис»  
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
<b>1</b>	<b>06.04.2020</b>

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ**  
**о предоставлении отпуска работнику**

<u>Иванова Анна Петровна</u> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
<u>Специалист по уборке</u> (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)	5
<u>Основное подразделение</u> (наименование структурного подразделения)	

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

за период с " 01 " апреля 20 19 года по " 31 " марта 20 20 года  
 работы

на 14  $\frac{\text{календарных}}{\text{рабочих}}$  дней

с " 13 " апреля 20 20 года по " 26 " апреля 20 20 года

и (или) дополнительный (другой) отпуск на -----  $\frac{\text{календарных}}{\text{рабочих}}$  дней

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

Работник кадровой  
 службы

Бухгалтер  
(должность)

Таратута  
(подпись)

Таратута Е.А.  
(расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы № Т-60

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
2019	Апрель	19 625,78
2019	Май	25 320,22
2019	Июнь	20 513,14
2019	Июль	25 012,56
2019	Август	20 644,95
2019	Сентябрь	18 667,29
2019	Октябрь	18 421,56
2019	Ноябрь	18 226,32
2019	Декабрь	25 660,45
2020	Январь	18 644,82
2020	Февраль	19 004,07
2020	Март	20 258,84
Итого		<b>250 000,00</b>

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
дней расчетного периода (календарных, рабочих)	часов расчетного периода	
4	5	6
331,3	-	754,60

Начислено								
за _____ месяц текущий				за _____ месяц будущий				всего, руб.
количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15
14	10 564,44	-	-	-	-	-	-	10 564,44

Удержано, руб.							Причисляется к выплате сумма, руб.
налог на доходы						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
1 373	-	-	-	-	-	-	9 191,44

К выплате сумма \_\_\_\_\_ *Девять тысяч сто девяносто один* \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб. 44 коп.  
по платежной ведомости (расходному ордеру) № 20 от "06" апреля 2020 года

Бухгалтер Таратута \_\_\_\_\_ Таратута Е.А. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Общество с ограниченной ответственностью  
«Клининговая компания «Моррис»

Справка-расчет суммы пособия по временной нетрудоспособности  
№ 1 от 16 апреля 2020 г.

ФИО работника: *Петрова Виктория Борисовна*

Дата открытия больничного листа	07.04.2020
Дата закрытия больничного листа	16.04.2020
Количество дней болезни	10
Страховой стаж	10 месяцев
Период для определения среднего дневного заработка	2018 - 2019 гг.
Начислено за 2018 год, руб.	0,00
Начислено за 2019 год, руб.	30 000,00
Сумма выше / ниже МРОТ	ниже
Размер МРОТ на дату расчета, руб.	12 130,00
Расчетная база по МРОТ, руб.	291 120,00
Размер среднего дневного заработка исходя из МРОТ, руб.	398,79
Процент выплаты пособия исходя из страхового стажа, %	60,00
Сумма пособия, руб.	2 392,77
в том числе:	
за счет работодателя (3 дня)	717,83
за счет ФСС (7 дней)	1 674,94

Бухгалтер

*Таратута*

Е.А. Таратута

**Приложение Г**  
**(обязательное)**

**Таблицы проверки организации и ведения учета в компании**

Таблица Г.1 – Организация учета оплаты труда в компании за 2017 – 2019 гг.

Параметры учетной работы	Год		
	2017	2018	2019
Отражены ли в приказе об учетной политике положения, касающиеся заработной платы	да	да	да
Есть ли приказ на главного бухгалтера о выполнении им функций кассира	-	-	да
Применяются ли для ведения учета счета и субсчета, отраженные в рабочем плане счетов	да	да	да
Применяются ли для отражения операций первичные учетные документы, закрепленные в приказе об учетной политике	да	да	да
Применяются ли учетные регистры, закрепленные в приказе об учетной политике	да	да	да
Применяются ли формы отчетности, закрепленные приказом об учетной политике	да	да	да
Оформлена ли каждая операция первичным документом	да	нет	нет
Правильность оформления первичной учетной документации	да	нет	нет
Совпадают ли данные учетных регистров с данными первичной учетной документации – табл. 14	да	да	да
Совпадают ли данные учетных регистров с данными Главной книги – табл. 14	да	да	да
Совпадают ли данные учетных регистров с данными, отраженными в отчетности – табл. 14	да	да	да
Заведена ли на каждого работника личная карточка	да	да	да
Правильно ли произведены начисления	да	нет	да
Правильно ли произведен расчет НДФЛ	да	нет	да
Правильно ли произведен расчет алиментов	да	нет	да
Правильно ли произведен расчет иных удержаний	да	да	нет
Имеются ли в бухгалтерии все подтверждающие документы на предоставление стандартных вычетов	нет	нет	нет
Правильно ли предоставляются стандартные вычеты	да	нет	да
Вовремя ли производится выдача заработной платы	да	да	нет
Имеются ли в бухгалтерии основания (заявления от работников) на перечисление заработной платы на банковские карты	да	нет	да

Продолжение таблицы Г.1

Параметры учетной работы	Год		
	2017	2018	2019
Начислена ли компенсация за задержку выплаты заработной платы	-	нет	нет
Правильно ли формируется база для начисления взносов	да	нет	да
Правильно ли производится расчет взносов по договорам ГПХ	да	нет	да
Выдаются ли персоналу на руки расчетные листки	нет	нет	да
Ведется ли журнал выдачи расчетных листков (с подписью в них работников)	нет	нет	нет
Проводится ли инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда	нет	нет	нет
Соблюдался ли лимит кассы при выплате заработной платы работникам через кассу	да	да	да
Отражено ли право не создавать резерв на оплату отпусков в приказе об учетной политике	нет	нет	нет

Таблица Д.2 – Соответствие данных учетных регистров данным Главной книги и финансовой отчетности

Счет учета	2017 год			2018 год			2019 год		
	Тождество учетных данных (+ совпадение / - совпадения нет)								
	уч. регистр	Гл. книга	баланс	уч. регистр	Гл. книга	баланс	уч. регистр	Гл. книга	баланс
<b>70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»</b>									
Сальдо на начало года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот дебетовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот кредитовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сальдо на конец года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»</b>									
Сальдо на начало года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот дебетовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот кредитовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сальдо на конец года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет НДФЛ</b>									
Сальдо на начало года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот дебетовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот кредитовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сальдо на конец года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», субсчет «Алименты»</b>									
Сальдо на начало года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот дебетовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот кредитовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сальдо на конец года	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Продолжение таблицы Д.2

Счет учета	2017 год			2018 год			2019 год		
	Тождество учетных данных (+ совпадение / - совпадения нет)								
	уч. регистр	Гл. книга	баланс	уч. регистр	Гл. книга	баланс	уч. регистр	Гл. книга	баланс
76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», субсчет «Иные исполнительные листы»									
Сальдо на начало года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот дебетовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот кредитовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сальдо на конец года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами», субсчет «Договора ГПХ»									
Сальдо на начало года	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот дебетовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Оборот кредитовый	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сальдо на конец года	+	+	+	+	+	+	+	+	+