# Учет заработной платы

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение............................................................................................................2

1 Теоретическая глава. Актуальные вопросы организации и учета расчетов с персоналом по заработной плате.........................................................................4

1.1 Формы и системы оплаты труда в современных условиях рыночной экономики..........................................................................................................4

1.2 Особенности оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных...7

1.3 Организация учета и документального оформления расчетов с персоналом по заработной плате.....................................................................13

1.4 Расходы на оплату труда, учитываемые при налогообложении...........22

2 Практическая глава. Организация учета расчетов с персоналом по заработной плате в ООО «Автолюкс».............................................................29

2.1 Особенности производственно-хозяйственной деятельности ООО «Автолюкс» и их влияние на организацию расчетов с персоналом по оплате труда................................................................................................................29

2.2 Синтетический и аналитический учет сумм начисленной заработной платы...................................................................................................................36

2.3 Порядок начисления компенсаций и пособий..........................................45

2.4 Начисление и учет удержаний из заработной платы...............................52

2.5 Совершенствование организации учета расчетов с персоналом по оплате труда................................................................................................................57

Заключение.........................................................................................................64

Глоссарий.........................................................................................................67

Список использованных источников..............................................................69

Список сокращений...........................................................................................73

Приложения........................................................................................................74

**Введение**

В условиях рыночной экономики в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политики переданы непосредственно хозяйствующим субъектам, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования ее результатов. Понятие «заработная плата» наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков, премий, надбавок, социальных льгот, начисленных в денежной и натуральных формах независимо от источников финансирования, включая денежные суммы, начисленные в соответствии с законодательством за не проработанное время (ежегодный отпуск и так далее).

Проблемы оплаты труда в современных условиях хозяйствования становятся все более острыми и актуальными еще в связи и с тем, что для весьма значительного числа предприятий регулярность и размер выплат предопределяют не только перспективы развития самих организаций, но и обеспечивают физическое выживание их персонала. Вместе с тем, даже в тех случаях, когда уровень благосостояния является достаточно высоким, проблемы создания эффективной системы оплаты труда становятся рано или поздно актуальными для них. Повышение экономической заинтересованности работников в улучшении конечных результатов хозяйственной деятельности предприятия остается одной из важнейших проблем для предприятий любых организационно-правовых форм собственности. Эффективное решение этой проблемы возможно только через применение систем оплаты труда, устанавливающих прямую зависимость от вклада сотрудников в достигаемый предприятием финансовый результат.

В связи с этим учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета на любом предприятии, так как труд является важнейшим элементом издержек производства и обращения[[1]](%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22).

Целью выпускной квалификационной работы является – разработка рекомендаций по совершенствованию организации учета труда и заработной платы на предприятии.

Для достижения цели, в выпускной квалификационной работе последовательно поставлены и решены следующие задачи:

-    рассмотрены понятие, виды и формы оплаты труда;

-    проанализированы основные нормативные документы, регулирующие организацию и учет труда и его оплаты

-    выявлены особенности оплаты труда на отдельном предприятии;

-    дана организационно-экономическая характеристика ООО «Автолюкс»;

-    изучено состояние организации оплаты труда и материального стимулирования на конкретном предприятии;

-    проанализированы факторы, оказавшие существенное влияние на использование трудовых ресурсов предприятия.

Объект исследования – Общество с ограниченной ответственностью «Автолюкс» (далее – ООО «Автолюкс»).

Предмет исследования – учет труда и его оплаты.

Источниками выпускной квалификационной работы являются нормативные документы, регулирующие порядок учета труда и его оплаты, расчетов с персоналом по заработной плате, бухгалтерская отчетность и первичная учетная документация ООО «Автолюкс», монографии отечественных ученых экономистов, статьи из периодической печати ведущих специалистов по бухгалтерскому учету и анализу.

**1. Теоретическая глава. Актуальные вопросы организации и учета расчетов с персоналом по заработной плате**

## 1.1 Формы и системы оплаты труда в современных условиях рыночной экономики

Заработная плата – основной источник доходов персонала предприятия, с её помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления. Это обстоятельство делает заработную плату важнейшим рычагом управления экономикой, и поэтому государство уделяет особое внимание правовым основам организации и оплаты труда.

Главным законодательным документом России, Конституцией, определено, что каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной, не запрещенной законом экономической деятельности, но при этом не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию[[2]](%22%20%5Cl%20%22_ftn2%22%20%5Co%20%22).

Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами ТК РФ[[3]](%22%20%5Cl%20%22_ftn3%22%20%5Co%20%22).

В свою очередь, «заработная плата» - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера ТК РФ[[4]](%22%20%5Cl%20%22_ftn4%22%20%5Co%20%22).

Таким образом, понятие «оплата труда» значительно шире, чем «заработная плата», и отличается от последнего тем, что предусматривает не только систему расчета (определения) заработной платы, но и используемые режимы рабочего времени, правила использования и документального оформления рабочего времени, используемые нормы труда, сроки выплаты заработной платы и т.п.

Непосредственно системы оплаты труда, общие уровни заработной платы и отдельных выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами. Оплата труда работников в организации является основной формой их вознаграждения за результаты труда и стимулирование его количественных и качественных показателей. В соответствии с законодательством организация самостоятельно разрабатывает и утверждает формы и системы оплаты труда работников, как числящихся в штате, так и привлекаемых со стороны для производства работ по договорам гражданско-правового характера.

Основными формами оплаты труда является повременная и сдельная[[5]](%22%20%5Cl%20%22_ftn5%22%20%5Co%20%22).

Повременная – это форма оплаты труда, при которой заработная плата работника зависит от фактически отработанного времени и тарифной ставки. В зависимости от единицы учета отработанного времени применяется часовые, дневные и месячные тарифные ставки. Повременная форма оплаты труда бывает двух видов – простой повременной и повременно-премиальной.

При простой повременной оплате труда заработок рабочего определяют, умножая часовую или дневную тарифную ставку его разряда на количество отработанных им часов или дней.

При определенном заработке других категорий работников необходимо соблюдать следующий порядок.

Если работник отработал все рабочие дни месяца, то оплата составит установленный для него оклад.

Если в данном месяце отработанно неполное число рабочих дней, то заработная плата определяется путем деления установленной ставки на календарное количество рабочих дней. Полученный результат умножается на количество оплачиваемых за счет организации рабочих дней.

При повременно-премиальной оплате труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию, которая устанавливается в процентном отношении к тарифной ставке.

Премии выплачиваются в соответствии с положениями о премировании, которые разрабатываются, утверждаются на каждом предприятии. Такими положениями предусматриваются конкретные показатели и условия, премирования, при соблюдении которых у работника возникает право требовать соответствующую премию. К указанным показателям относятся: выполнение производственных заданий, экономия сырья, материалов, энергии, рост производительности труда, повышение качества производимой продукции, освоение новой техники, технологии и др[[6]](%22%20%5Cl%20%22_ftn6%22%20%5Co%20%22).

Сдельная форма оплаты труда применяется тогда, когда можно учитывать количественные показатели результата труда и нормировать его путем установления норм выработки, норм времени, нормированного производственного задания. При сдельной форме труд работников оплачивается по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции (выполненной работы, оказанной услуги).

Сдельная форма оплаты труда имеет несколько систем[[7]](%22%20%5Cl%20%22_ftn7%22%20%5Co%20%22):

-   прямая сдельная – когда труд работников оплачивается за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных раб от, исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

-   сдельно-прогрессивная – при которой оплата повышается за выработку сверх нормы;

-   сдельно-премиальная – оплата труда включает премирование за перевыполнение норм выработки, достижение определенных качественных показателей: сдачу работ с первого требования, отсутствия брака, экономию материалов;

-   косвенно-сдельная – применяется для оплаты труда вспомогательных рабочих (нарядчиков, комплектовщиков и др.). Размер их заработка определяется в процентах от заработка основных рабочих, труд которых они обслуживают.

Расчет заработка при сдельной форме оплаты труда осуществляется по документам о выработке (наряд на сдельную работу, в которой указывается норма выработки и фактически выполненная работа, распоряжение о премировании за перевыполнение плана, аккордное задание, цеховой наряд на выполнение задания цехом).

Сдельные расценки не зависят от того, когда выполнялась работа: в дневное, ночное или сверхурочное время.

Основными элементами тарифной системы является: тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки, тарифные коэффициенты, надбавки, доплаты за работу с отклонением от нормальных условий труда. Для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих применяются должностные оклады, которые устанавливаются администрацией организации в соответствии с должностью и квалификацией работника.

## 1.2 Особенности оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу. Доплаты оформляют следующими документами[[8]](%22%20%5Cl%20%22_ftn8%22%20%5Co%20%22):

- дополнительные операции, не предусмотренные технологией производства, - нарядом на сдельную работу, который обычно содержит какой-либо отличительный знак (например, яркая черта по диагонали);

- отклонения от нормальных условий работы - листком на доплату, который выписывают на бригаду или отдельного рабочего. В нем указывают номер основного документа (наряда, ведомости и др.), к которому производится доплата, содержание дополнительной операции, причину и виновника доплат и расценку.

Размеры доплат и условия их выплаты предприятия устанавливают самостоятельно и фиксируют их в коллективном или трудовом договоре.

Простои не по вине рабочих оформляются листком учета простоев, в котором указывают время начала, окончания и длительности простоя, причины и виновников простоя и причитающуюся рабочим за простои сумму оплаты. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка работника. Простои по вине рабочих не оплачивают и документами не оформляют.

Неисправимый, или окончательный, брак оформляют актом о браке или ведомостью о браке и, кроме того, его отмечают в первичных документах по учету выработки. Исправимый брак актом или ведомостью о браке не оформляют. Брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями. Полный брак по вине работника оплате не подлежит. Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

При оплате часов ночной работы (с 22 до 6 ч) следует учитывать, что час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством. Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на 1 ч.

Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается. Соответственно, необходимо вести точный учет сверхурочных часов, отработанных каждым сотрудником.

Суммы, которые начислены за сверхурочную работу, включаются в состав расходов, уменьшающих налогооблагаемую прибыль [25, п.3 ст.255]НК РФ. Кроме того, поскольку надбавки за сверхурочную работу связаны с оплатой труда, следует начислить ЕСН и удержать налог на доходы физических лиц [24, п.1 ст.239; пп. 6 п. 1 ст.208] НК РФ. К сверхурочным работам нельзя допускать беременных женщин и несовершеннолетних. Что же касается инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, то они могут работать сверхурочно только с их письменного согласия и если это не запрещено им медицинскими рекомендациями [41, ст.259] ТК РФ.

Сверхурочный труд нельзя путать с таким режимом работы, как ненормированный рабочий день. Это особый режим, при котором руководитель может дать задание после окончания нормального рабочего дня. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка.

Оплата работы в выходные и праздничные дни осуществляется исходя из следующих условий. При шестидневной рабочей неделе сотрудники имеют право на один выходной день - воскресенье. При пятидневной неделе им, кроме воскресенья, представляется еще один выходной. Какой именно - устанавливается в коллективном договоре или в правилах внутреннего распорядка. Организации, в которых по тем или иным причинам невозможно приостановить работу, применяют скользящий график рабочих и выходных дней - например, «сутки через трое».

Перечень нерабочих праздничных дней приведен в статье 112 Трудового кодекса РФ. Например, к ним относятся Новый год, Рождество, День защитника Отечества и т.п. В случаях, когда выходной и нерабочий праздничный день совпадают, выходной переносится на рабочий день - тот, что следует за праздником. Труд в выходные и нерабочие праздничные дни запрещен. Однако работодатель может привлечь сотрудников с их письменного согласия, к работе для:

- предотвращения производственной аварии, а также чтобы устранить последствия катастроф или стихийного бедствия;

- предупреждения несчастных случаев или порчи имущества;

- выполнения срочных заданий, если от этого зависит дальнейшая работа организации или ее подразделений [18, ст.113] ТК РФ.

В остальных случаях, помимо письменного согласия работника, необходимо учесть еще и мнение профсоюза. Так же как и при сверхурочных работах, нельзя вызывать на работу в выходные и праздники беременных женщин и несовершеннолетних. Инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, разрешается задействовать, только если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- оплачиваемым по часовым (дневным) ставкам - в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки;

- получающим месячный оклад - в размере не менее одной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы.

С фондом оплаты труда связаны и расчеты с персоналом при увольнении.

При увольнении кроме компенсации за неиспользованный отпуск некоторым сотрудникам полагается выплачивать выходное пособие. Оно выплачивается увольняемым в связи с ликвидацией организации или по сокращению штата. Кроме того, на это пособие может рассчитывать и сотрудник, уволенный по одной из следующих причин[[9]](%22%20%5Cl%20%22_ftn9%22%20%5Co%20%22):

- его квалификация или состояние здоровья не позволяют ему выполнять порученную работу;

- он призван в армию или на альтернативную службу;

- государственная трудовая инспекция восстановила на работе другого сотрудника, уволенного ранее;

- он отказался переезжать на работу в другую местность вместе с организацией;

- нарушены правила заключения трудового договора не по его вине.

Размер выходного пособия определен трудовым законодательством [27, ст.178]. Так, сотрудник, уволенный в связи с ликвидацией организации или по сокращению штата, получает выходное пособие, равное его среднемесячному заработку. В таком же размере пособие выдают ему и в следующем месяце. Значит, среднемесячный заработок сохраняется за таким сотрудником в течение двух месяцев со дня увольнения. Ему могут выплатить средний заработок и за третий месяц. Но это возможно, если в течение первых двух недель после увольнения сотрудник обратился в службу занятости населения и она его не трудоустроила. Если администрация предприятия расторгла трудовой договор из-за того, что он был заключен с нарушениями и работник в этом не виноват, ему выплачивают выходное пособие в сумме одного среднемесячного заработка. Во всех остальных случаях выходное пособие выплачивают работникам в размере двухнедельного среднемесячного заработка.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают рабочим и служащим за счет отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты пособий являются больничные листы, выдаваемые лечебными учреждениями и подписанные профсоюзным органом. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы сотрудника и его среднего заработка: при непрерывном стаже работы до 5 лет - 60% заработка, от 5 до 8 лет - 80% заработка, от 8 лет и более - 100% заработка.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%[[10]](%22%20%5Cl%20%22_ftn10%22%20%5Co%20%22):

- вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;

- работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ;

- лицам, имеющим на своем иждивении трех детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся - 18 лет);

- по беременности и родам.

Помимо указанных случаев (оплата перерывов в работе кормящих матерей, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности (с учетом стажа работы)) средний заработок сохраняется:

- за работниками, находящимися в медицинском учреждении на обследовании, обязанными проходить такое обследование;

- за донорами в день обследования и в день сдачи крови, а также за предоставленный им день отдыха после каждого дня сдачи крови;

-   в ряде других случаев, установленных законодательством.

Таким образом, в настоящее время формы и системы оплаты труда регламентируются предприятиями самостоятельно, Порядок оплаты труда, в том числе в различных условиях и различным категориям граждан должен определяться, исходя из положений трудового законодательства.

## 1.3 Организация учета и документального оформления расчетов с персоналом по заработной плате

Учет заработной платы работников занимает одно из центральных мест в системе бухучета на предприятии, в организации любой формы собственности. Основными задачами бухгалтера, занятого учетом труда и заработной платы, являются[[11]](%22%20%5Cl%20%22_ftn11%22%20%5Co%20%22):

- правильное исчисление размера оплаты труда на основании поступивших в бухгалтерию первичных документов и удержаний из начисленных работнику сумм;

- учет расчетов с работниками предприятия, организации, а также с бюджетом.

- контроль, за рациональным использованием трудовых ресурсов, фонда оплаты труда и фонда потребления;

- правильное отнесение начисленной суммы оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Для справедливой оплаты труда работника его труд, прежде всего надо правильно измерить и учесть. Величина труда измеряется количеством отработанных человеко-часов. Учет труда и его оплаты должен быть строго документирован и достоверен. Последовательность работы по организации заработной платы на предприятии можно представить в виде схемы, где показаны решения задач, объединенных в три крупных блока (рис.2 ):

- выбор способа формирования основной заработной платы (блок 1);

- выбор форм оплаты труда (блок 2);

-   выбор систем поощрения (блок 3).

Рис.2. Последовательность работы по организации заработной платы на предприятии

В соответствии c нормативными документами по бухгалтерскому учету все факты хозяйственной деятельности должны своевременно и полностью отражаться в бухгалтерском учете и отчетности [1,п.1ст.9] НК РФ. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, а также Инструкция по их заполнению утверждены Постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. N 26 .

После заключения трудового договора с работником составляется приказ по форме N Т-1. В том случае, если в организацию принимается одновременно несколько работников, то на всех может быть оформлен один приказ по форме N Т-1а.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются следующие сведения:

- наименование структурного подразделения;

- профессия (должность);

- испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу;

- условия приема на работу (в том числе указываются оклад или тарифная ставка) и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или уполномоченным на это лицом. Приказ предоставляется работнику(ам) для ознакомления под расписку.

На основании приказа о приеме на работу заполняются следующие документы[[12]](%22%20%5Cl%20%22_ftn12%22%20%5Co%20%22):

- трудовая книжка работника;

- личная карточка работника (форма N Т-2 или N Т-2ГС);

- лицевой счет работника (форма N Т-54 или N Т-54а).

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора с работником[[13]](%22%20%5Cl%20%22_ftn13%22%20%5Co%20%22).

Личная карточка работника (форма N Т-2) заполняется на лиц, принятых на работу, сотрудником отдела кадров в одном экземпляре. Сведения о работнике вносятся в разделы личной карточки на основании соответствующих документов, представленных при поступлении на работу (паспорт, диплом об образовании и т.п.). Лицо, принимаемое на работу, подписывает личную карточку с указанием даты ее заполнения.

Штатное расписание (форма N Т-3) содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом, изменения в штатное расписание также вносятся в соответствии с приказом вышеназванных лиц.

Приказ о переводе работника на другую работу (форма N Т-5) заполняется работником отдела кадров, подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом и объявляется работнику под расписку. В данном приказе указывается оклад (тарифная ставка) по новому месту работы.

Если одновременно переводятся несколько работников на другую работу, это может быть оформлено одним приказом по форме N Т-5а.

На основании приказа о переводе делаются записи:

- в личной карточке (формы N Т-2 или Т-2 ГС (МС) );

- в лицевом счете (формы N Т-54 или Т-54а);

- в трудовой книжке.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6) составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом и объявляется работнику под расписку.

При предоставлении отпуска нескольким работникам приказ составляется по форме N Т-6а.

На основании данного приказа делаются записи:

- в личной карточке (форма N Т-2 или Т-2ГС);

- в лицевом счете (форма N Т-54 или Т-54а);

- производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

График отпусков (форма N Т-7) визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма N Т-8) заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку.

В случае расторжения договора с несколькими работниками приказ издается по форме N Т-8а.

На основании приказа об увольнении делаются записи[[14]](%22%20%5Cl%20%22_ftn14%22%20%5Co%20%22):

- в личной карточке (форма N Т-2 или Т-2ГС);

- в лицевом счете (форма N Т-54 или Т-54а);

- в трудовой книжке;

- производится расчет с работником по форме N Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта)».

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма N Т-11) подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под расписку. На основании данного приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

При одновременном поощрении нескольких работников приказ издается по форме N Т-11а.

Контроль за рабочим временем осуществляется в Табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма N Т-12). Данный документ составляется в одном экземпляре уполномоченным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.).

Для расчета и выплаты заработной платы работникам организации составляются[[15]](%22%20%5Cl%20%22_ftn15%22%20%5Co%20%22):

-   Расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49);

-   Расчетная ведомость (форма N Т-51);

-   Платежная ведомость (форма N Т-53)

Указанные ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов. На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) указывается общая сумма, предназначенная к выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы. В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка по общей сумме ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости. Для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации применяется Журнал регистрации платежных ведомостей (форма N Т-53а).

Для отражения сведений о заработной плате, начисленной работнику, составляется лицевой счет по форме N Т-54.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60) применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

Для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта) применяется Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма N Т-61). Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом.

Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма N Т-73), является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ. Указанный акт составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы. Работники, оформленные по договорам гражданско-правового характера, как известно, не подчиняются внутреннему распорядку предприятия и выполняют работу в любое удобное для них время. Поэтому основанием для учета их труда является объем выполненной работы.

Независимо от формы первичные документы по учету труда должны содержать следующие реквизиты: место и время работы (дату), наименование и разряд работы (операции), количество и качество работы, фамилии, инициалы, табельные номера и разряды рабочих, нормы времени и расценки за единицу работы, сумму заработной платы работников, шифры учета затрат, на которые относятся начисленная заработная плата и количество нормо-часов по выполненной работе.

Синтетический учет расчетов с персоналом (состоящим и не состоящим в списочном составе организации) по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Учетный процесс ведения счета 70 включает следующие процедуры:

-   открытие счета;

-   запись в нем хозяйственных операций;

-   закрытие счета.

При открытии пассивного счета начальное сальдо записывается в кредит. В течение отчетного периода на счете 70 отражают суммы операций по начислению заработной платы и удержаниям из нее (прочие расчетные операции с персоналом)[[16]](%22%20%5Cl%20%22_ftn16%22%20%5Co%20%22).

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

Сальдо этого счета кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

Закрытие счета производится в конце отчетного периода. На счете подсчитываются обороты (итоги записи операций):

Д Д К К

Об = ∑ Si ; Об = ∑ Si

i Є Д i Є К

где Об Об - обороты соответственно по дебету и кредиту счета;

Д К

Si Si - сумма по i-той операции, записанная соответственно по дебету и кредиту счета.

Конечное сальдо по счету определяют, прибавляя к начальному кредитовому сальдо обороты по кредиту и вычитая из полученного итога оборот противоположной стороны счета (дебет). Математическая модель операций по начислению заработной платы имеет вид:

к к к д

Ск = Сн + Об – Об - (пассивный счет),

где Ск – сальдо конечное,

Сн – сальдо начальное.

Механизм корреспонденции счетов по расчету заработной платы представлен на рисунке 3.

К данному счету могут быть открыты, например, следующие субсчета:

-   70-1 «Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации»;

-   70-2 «Расчеты с совместителями»;

-   70-3 «Расчеты по договорам гражданско - правового характера».

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы N Т-54 и N Т-54а). Лицевые счета открываются на каждого работника организации в момент его принятия на работу. По окончании календарного года лицевой счет работника закрывается и открывается новый лицевой счет на следующий год. Срок хранения лицевых счетов - 75 лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 50 «Касса» |  |  | 20 «Основное производство» |
| Дт | Кт |  |  | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |
| 68 «Расчеты по налогам и сборам» |  |  | 23 «Вспомогательные производства» |
|  |
| Дт | Кт |  |  | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |
| 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» |  | 25«Общепроизводственные расходы» |
|  |  |  |  |
| Дт | Кт |  |  | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |
| 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» |  | 26 «Общехозяйственные расходы» |
| Дт | Кт |  |  | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |
| 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |  | 29 «Обслуживающие производства» |
| Дт | Кт |  |  | Дт | Кт |

Рис. 3. Механизм организации бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Таким образом, в настоящее время в России сложилась система оплаты труда, а также порядок отражения сумм начисленной заработной платы в бухгалтерском учете. Однако, в связи с тем, что предприятия, помимо бухгалтерского, обязаны вести налоговый учет, необходимо рассмотреть порядок учета расходов на оплату труда в целях налогообложения прибыли.

## 1.4 Расходы на оплату труда, учитываемые при налогообложении прибыли

Расходами для целей налогообложения прибыли признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, произведенные (понесенные) налогоплательщиком при условии, что они связаны с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода НК РФ[[17]](%22%20%5Cl%20%22_ftn17%22%20%5Co%20%22). Состав расходов на оплату труда, учитываемых для целей налогообложения прибыли, приведен в ст.255 НК РФ.

В состав расходов на оплату труда включаются любые начисления работникам, в том числе и совместителям, в денежной и (или) натуральной форме, предусмотренные законодательством РФ, трудовыми и (или) коллективными договорами (за исключением расходов, указанных в ст.270 НК РФ).

К расходам на оплату труда относятся также расходы, связанные с оплатой труда работников, не состоящих в штате организации - налогоплательщика, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско - правового характера (включая договоры подряда) (п.21 ст.255 НК РФ). Если такие работы выполняют индивидуальные предприниматели, не состоящие в штате организации, то выплаты в их пользу следует учитывать не в составе расходов на оплату труда, а в составе прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией (пп.41 п.1 ст.264 НК РФ).

Организуя налоговый учет расходов на оплату труда, необходимо помнить, что на предприятиях, осуществляющих деятельность по производству и реализации продукции (работ, услуг), эти расходы подлежат разделению на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг. Прямые расходы ежемесячно подлежат распределению на остатки незавершенного производства, готовой продукции и отгруженной, но не реализованной продукции.

Расходы на оплату труда прочего персонала считаются для целей налогообложения косвенными и в полном объеме учитываются при налогообложении прибыли в том периоде, в котором они были осуществлены.

В организациях торговли расходы на оплату труда в полном объеме включают в состав косвенных и берут в расчет при налогообложении в том периоде, в котором они были осуществлены.

Порядок признания для целей налогообложения отдельных видов расходов на оплату труда следующий.

Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми в организации формами и системами оплаты труда, относятся к расходам на оплату труда (п.1 ст.255 НК РФ).

Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются (21, ст.135 ТК РФ):

- работникам бюджетных организаций - законами и иными нормативными правовыми актами;

- работникам организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) - законами, иными нормативными актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций;

- работникам других организаций - трудовыми договорами и (или) коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций.

При этом российским законодательством нижний предел ставок, окладов, выплат ограничен минимальным размером оплаты труда (с 1 января 2009 – 4330 руб.)[[18]](%22%20%5Cl%20%22_ftn18%22%20%5Co%20%22).

Наличие локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда в организации, не является обязательным. Но при их отсутствии организации следует с особым вниманием подходить к порядку составления трудовых договоров с работниками. Необходимо позаботиться о том, чтобы в трудовых договорах, заключаемых с работниками, содержался полный перечень выплат, которые могут производиться этим работникам.

Это обусловлено тем, что в соответствии с пп.21 ст.270 НК РФ расходы на любые виды вознаграждений, предоставляемых руководству или работникам помимо вознаграждений, выплачиваемых на основании трудовых договоров, для целей налогообложения учитываться не должны.

К начислениям стимулирующего характера относятся премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, вознаграждение за выслугу лет на предприятии и т.п.

Необходимым условием для отнесения выплат работникам к расходам на оплату труда, учитываемым при налогообложении прибыли, является связь этих выплат с производственными результатами. Это означает, что если Положением о премировании предусмотрены премии работникам, например, к дню рождения, то такие премии для целей налогообложения учитываться не будут, поскольку такие расходы не удовлетворяют критериям, установленным в п.1 ст.252 НК РФ (расходы на выплату таких премий нельзя признать экономически оправданными и связанными с деятельностью, направленной на получение дохода).

К расходам на оплату труда относятся также выплаты, носящие компенсационный характер. К компенсирующим выплатам относятся, в частности, надбавки к тарифным ставкам и окладам за работу в ночное время, работу в многосменном режиме, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни, производимые в соответствии с законодательством РФ.

Организация вправе включать в расходы на оплату труда расходы на оплату отпусков, предусмотренных законодательством РФ. В соответствии с трудовым законодательством работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Трудовой кодекс РФ предусматривает случаи, когда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Например, такие отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда;

- занятым на работах с опасными условиями труда;

- имеющим особый характер работы;

- с ненормированным рабочим днем;

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.ст.114,115,116 ТК РФ).

Кроме того, организация вправе установить дополнительный отпуск в коллективном договоре своим работникам сверх того, который предусмотрен действующим законодательством РФ.

Для целей налогообложения расходы на оплату дополнительных отпусков могут учитываться только при выполнении следующих условий[[19]](%22%20%5Cl%20%22_ftn19%22%20%5Co%20%22):

1) основания предоставления дополнительного отпуска предусмотрены трудовым законодательством;

2) продолжительность дополнительного отпуска не превышает размер, установленный законодательством.

Если в соответствии с коллективным (трудовым) договором работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью, превышающей установленный законодательством размер, то для целей налогообложения будет учитываться только часть расходов по оплате отпуска в пределах продолжительности, установленной законодательством.

Расходы на оплату труда, сохраняемую в соответствии с законодательством РФ на время учебных отпусков, предоставляемых работникам налогоплательщика, включаются в расходы, учитываемые при налогообложении.

В соответствии со ст.177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются только при получении образования соответствующего уровня впервые. Следовательно, расходы работодателя на оплату труда, сохраняемую на время учебного отпуска для лиц, получающих, например, второе высшее образование, при налогообложении прибыли учитываться не будут.

Налоговым законодательством предусмотрены два варианта учета расходов на оплату отпусков:

1) по фактическим расходам;

2) путем создания резерва предстоящих расходов на оплату отпусков.

Выбранный способ должен быть зафиксирован в учетной политике организации для целей налогообложения.

Налогоплательщики, принявшие решение о создании резерва на предстоящую оплату отпусков, отражают в учетной политике для целей налогообложения принятый способ резервирования, предельную сумму отчислений и ежемесячный процент в указанный резерв. Для этих целей составляется расчет размера ежемесячных отчислений в резерв. Кроме того, ст.324.1 НК РФ разрешает организации создавать резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год. Его формируют так же, как и резерв на предстоящую оплату отпусков.

К расходам, включаемым в расходы на оплату труда для целей налогообложения прибыли, относятся денежные компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией[[20]](%22%20%5Cl%20%22_ftn20%22%20%5Co%20%22).

К расходам, включаемым в расходы на оплату труда для целей исчисления налога на прибыль, относятся суммы платежей (взносов) работодателей по договорам обязательного и добровольного страхования (договорам негосударственного пенсионного обеспечения), заключенным в пользу работников со страховыми организациями (негосударственными пенсионными фондами), имеющими лицензии, выданные в установленном порядке на ведение соответствующих видов деятельности в РФ.

В п.16 ст.255 НК РФ перечисляются виды договоров добровольного страхования работников, платежи по которым включаются в расходы на оплату труда. К ним относятся договоры:

1) долгосрочного страхования жизни, если они заключены на срок не менее пяти лет и в течение этого времени не предусматривают страховых выплат в пользу застрахованного лица (за исключением страховой выплаты в случае его смерти);

2) пенсионного страхования (негосударственного пенсионного обеспечения);

3) добровольного личного страхования работников, которые заключаются на срок не менее одного года и предусматривают оплату медицинских расходов застрахованного лица;

4) добровольного личного страхования, заключаемые на случай смерти застрахованного лица либо утраты им трудоспособности в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Суммы платежей (взносов) по другим видам договоров добровольного страхования (негосударственного пенсионного обеспечения) не будут уменьшать налоговую базу по налогу на прибыль.

Таким образом, в настоящее время практически полностью сформировалась нормативно-правовая база организации учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям. Она характеризуется тесным взаимодействием трудового, налогового и бухгалтерского законодательства[[21]](%22%20%5Cl%20%22_ftn21%22%20%5Co%20%22).

**2. Практическая глава. Организация учета расчетов с персоналом по заработной плате в ООО «Автолюкс»**

##

## 2.1 Особенности производственно-хозяйственной деятельности ООО «Автолюкс» и их влияние на организацию расчетов с персоналом по оплате труда

Общество с ограниченной ответственностью «Автолюкс» зарегистрировано в качестве юридического лица Постановлением главы Администрации г.Кимовска №256 от 12.10.98 г.

Юридический адрес: 301723, РФ, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Калинина, 4.

Учредители ООО «Автолюкс» 2 физических лица, являющихся гражданами России.

Для обеспечения деятельности Общества образован Уставный капитал в размере 10 000 руб.

Участники обладают равными долями по 50%, в сумме 5 000 руб.

Органами управления ООО «Автолюкс» являются:

- Общее собрание учредителей;

- Единоличный исполнительный орган (директор).

ИНН: 7107018650

Предприятие является многопрофильным и осуществляет следующие виды деятельности:

-           оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей физическим лицам;

-           оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию автомобильного транспорта юридическим лицам;

-           розничная продажа автомобилей;

-           розничная продажа запчастей.

Первый вид деятельности переведен на уплату единого налога на вмененный доход, так как относится к сфере бытовых услуг. Также на уплату ЕНВД переведена розничная торговля запчастями, осуществляемая через магазин «Автозапчасти» (торговая площадь 30 кв.м). Налогообложение результатов, полученных по другим видам деятельности, осуществляется в обычном порядке. Это вызывает определенные сложности в учете ООО «Автолюкс», так как требует точного распределения общехозяйственных расходов по четырем направлениям деятельности. Численность персонала составляет 202 человек. Штат предприятия состоит из административно-хозяйственного аппарата (аппарат управления, бухгалтерская служба), производственного персонала, и торгового персонала, который распределяется по соответствующим подразделениям предприятия (рис.4).

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Директор ООО «Автолюкс» |

  |

Рис. 4. Производственная структура ООО «Автолюкс»

Производственные участники ООО «Автолюкс» осуществляют следующие функции.

На арматурном участке осуществляется сборка и разборка узлов автомобилей, установка противоугонной сигнализации. Ремонт кузов и их восстановление после ДТП производится на жестяно-сварочном участке. На малярном участке выполняются работы по шпатлевке, грунтовке и покраске автомобилей. Диагностика транспортных средств проводится на участке технического осмотра и ремонта. На отдельном производственном участке выполняется несложный срочный ремонт. Отдельный участок выполняет работы и оказывает услуги по гарантийному ремонту автомобилей марок ВАЗ, ГАЗ, ИЖ. Продажи автомобилей и запчастей осуществляются отделом продаж ООО «Автолюкс», включающим подразделение розничной торговли запчастями (магазин) и подразделение, осуществляющее продажу автомобилей.

Бухгалтерский учет в ООО «Автолюкс» осуществляется посредством центральной бухгалтерии во главе с главным бухгалтером (рис.5).

Рис. 5. Структура бухгалтерии ООО «Автолюкс»

Бухгалтерия предприятия состоит из 9 человек, в самом помещении бухгалтерии находится – 5 человек. Остальные счетные работники находятся непосредственно в структурных подразделениях.

Форма ведения бухгалтерского учета на предприятии автоматизированная, при этом используется популярный программный продукт «1:С Бухгалтерия, 7.7» (сетевая версия).

Учет расчетов с персоналом по заработной плате в ООО «Автолюкс» ведется по следующим основным направлениям:

-  учет расходов по оплате отпусков, надбавок, гарантий, компенсация и пособий;

-  учет сверхнормативных расходов по оплате труда за дополнительно отработанное время; работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

-  выплата текущей заработной платы и расчет соответствующих налоговых обязательств;

Учет расчетов с персоналом по заработной плате осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда « При этом в ООО «Автолюкс» организована следующая система аналитических показателей:

70/1 «Учет расчетов со штатными сотрудниками»;

70/2 «Учет расчетов с совместителями»;

70/3 «Расчеты по договорам подряда».

Более глубокий аналитический учет осуществляется непосредственно по каждому сотруднику.

Сводный учет расчетов с персоналом по оплате труда и удержаниям из нее представляет собой последовательной отражение расчетов с персоналом в учетных регистрах, предполагающих различный уровень обобщения учетных данных. Начиная, с первичных документов по начислению заработной платы, суммы начисленных выплат отражаются в расчетно-платежных ведомостях, а затем группируются в журнале – ордере № 10, данные из которого ежемесячно переносятся в Главную книгу и затем отражаются в отчетности.

В целом схему обработки документов по учету расчетов с персоналом в ООО «Автолюкс» можно представить следующим образом (рис.6).

Рис.6. Порядок ведения сводного учета расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям.

В ООО «Автолюкс» созданы все необходимые предпосылки для оперативного и точного ведения учета расчетов с персоналом как по заработной плате, так и по прочим внутрихозяйственными расчетам.

Удельный вес расходов на оплату труда в структуре себестоимости услуг ООО «Автолюкс» составляет около 20% .

Таким образом, расходы на оплату труда занимают существенное место в структуре себестоимости продукции ООО «Автолюкс» и могут оказывать влияние на достоверность показателей бухгалтерской отчетности.

Для сравнения, рассмотрим затраты на оплату труда в 2007 г- составили 18% в 2008 г- составили 19% от общего объема затрат по предприятию.

Структура себестоимости услуг ООО «Автолюкс» в 2007г.

|  |  |
| --- | --- |
| Затраты | Доля (%%) |
| Затраты на оплату труда | 18% |
| Начисления на фонд оплаты труда | 5% |
| Амортизация | 3% |
| Материальные затраты | 68% |
| Прочие затраты | 6% |

Структура себестоимости услуг ООО «Автолюкс» в 2008г.

|  |  |
| --- | --- |
| Затраты | Доля (%%) |
| Затраты на оплату труда | 19% |
| Начисления на фонд оплаты труда | 7% |
| Амортизация | 3% |
| Материальные затраты | 65% |
| Прочие затраты | 6% |


## 2.2 Синтетический и аналитический учет сумм начисленной заработной платы

ООО «Автолюкс» наряду с деятельностью, осуществляемой на основе свидетельства об уплате ЕНВД, осуществляет деятельность, налогообложение которой осуществляется в обычном порядке поэтому на данном предприятии предусмотрено ведение раздельного бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, проводимых в процессе деятельности на основе свидетельства и в процессе иной деятельности.

Расходы ООО «Автолюкс» как организации автосервиса по оплате труда работников являются расходами по обычным видам деятельности, на базе которых формируется себестоимость выполненных работ и оказанных услуг [18, п.п. 5,8,9].

В соответствии с учетной политикой ООО «Автолюкс» раздельный учет затрат по видам деятельности обеспечивается ведением следующих отдельных субсчетов по счету 20 «Основное производство»:

20-1 «Затраты по деятельности, переведенной на уплату ЕНВД»;

20-2 «Затраты по деятельности, не переведенной на уплату ЕНВД».

Так, в апреле 2008 г. расходы на оплату труда специалистов по оказанию сервисных услуг населению составили 195 400 руб., а по услугам организациям - 137 300 руб. Заработная плата работников административно - управленческого персонала начислена в размере 56 700 руб.

Начисление заработной платы производственному персоналу ООО «Автолюкс» осуществляется на основании данных нарядов – заказов и дубликатов наряда – заказа, которые передаются в бухгалтерию.

Мастер по ремонту автомобилей, все операции, произведенные им, а так же стоимость каждой услуги в отдельности фиксирует в наряде – заказе. Главный мастер контролирует ход выполнения задания и результат. От стоимости выполненных работ рассчитывается сумма в 30 %, которая после производства удержаний будет выплачена работнику. По усмотрению руководителя за успехи в работе рабочие премируются в соответствии с квалификацией и вложенным трудом индивидуально. Совокупность подобных операций составит итоговый среднемесячный заработок работника.

У мастера сервисной службы ООО «Автолюкс» Сергеева Н.Е. начисленная зарплата за апрель 2008 г. составила:

-      основная оплата по сдельным расценкам 876 руб.

-      оплата за сверхурочные часы 1800 руб.

-      оплата за работу в ночные часы 600 руб.

-      оплата очередного отпуска 799,44 руб. = 4075,44 руб.

В бухгалтерском учете ООО «Автолюкс» данные начисления отражены проводкой:

Дебет 20-1, субсчет «Затраты по деятельности, переведенной на уплату ЕСН», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - 4075,44 руб. – начислена заработная плата работнику производственному персоналу (мастер сервисной службы).

Кроме заработной платы по установленным тарифам в ООО «Автолюкс» предусмотрены различные доплаты за отклонения от нормальных условий труда. Основанием для начисления суммы доплаты за отработанные сверхурочные часы служит справка-расчет бухгалтерии ООО «Автолюкс» и данные табеля.

Рабочим за часы сверхурочной работы выплачивается доплата[[22]](%22%20%5Cl%20%22_ftn22%22%20%5Co%20%22). За первые два часа размер доплаты составляет 50% часовой тарифной ставки рабочего-повременщика соответствующего разряда, а за каждый последующий час 100% этой тарифной ставки. Так в соответствии с приведенным табелем Сергеев Н.Е., отработал сверхурочно 8 часов: 4 часа 28 марта и 4 часа 29 марта 2008 г. Расчет суммы доплаты производится в справке-расчете.

Основанием для начисления доплат за работу в ночное время служат данные табельного учета. Размер надбавки составляет 50% тарифной ставки рабочего-повременщика или сдельщика соответствующего разряда.

Для расчета в табеле подсчитывается по каждому работнику количество часов ночной работы.

Сергеев Н.Е.за март месяц отработал 4 часа в ночное время. Сумма доплаты составит 600 руб. (300 руб. х 4 х 0,5).

Общая сумма полученной ООО «Автолюкс» в марте 2008 г. выручки составила 2 559 990 руб., в том числе выручка от оказания услуг населению – 1 420 500 руб., выручка от оказания услуг юридическим лицам – 1 120 499 руб., в том числе НДС 18% - 170 923 руб.

В соответствии со ст. 235 Налогового Кодекса РФ ООО «Автолюкс» является плательщиками единого социального налога (ЕСН). Объектом налогообложения являются выплаты, вознаграждения и иные доходы, начисляемые работодателями в пользу работников по всем основаниям [24, п.1 ст.236] НК РФ. Для учета расчетов по ЕСН рабочим планом счетов ООО «Автолюкс» предназначен счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Предприятие осуществляет деятельность, предусматривающую обязательный переход к уплате единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности (ЕНВД). Поэтому в части начислений, относящихся к деятельности, ведущейся на основании свидетельства об уплате ЕНВД, ООО «Автолюкс» не являются плательщиками ЕСН. Предприятие уплачивает единый социальный налог только с выплат, производимых в пользу работников, занятых в иных видах деятельности.

Таким образом, автосервис начисляет ЕСН на заработную плату работников по выполненным работам и оказанным услугам для организаций и не начисляет на заработную плату работников, выполнявших работы для физических лиц. Что касается оплаты труда работников административно - управленческого персонала, которая не может быть напрямую отнесена к соответствующему виду деятельности, порядок исчисления с нее сумм ЕСН законодательно не установлен.

В соответствии с учетной политикой ООО «Автолюкс» общехозяйственные расходы распределяются между деятельностью, облагаемой ЕНВД, и деятельностью, налогообложение которой осуществляется в общеустановленном порядке, пропорционально размеру выручки, полученной от каждого вида деятельности в общей сумме выручки. Аналогичным образом рассчитывается доля заработной платы управленческого персонала, подлежащая налогообложению ЕСН. Таким образом, ЕСН начисляется на часть фонда заработной платы управленческого персонала ООО «Автолюкс», приходящуюся на деятельность, не переведенную на уплату ЕНВД, а с части фонда заработной платы управленческого персонала, приходящейся на деятельность, переведенную на уплату ЕНВД, ЕСН не начисляется, за исключением сумм взносов по Пенсионному страхованию.

В апреле 2008 г. доля выручки, полученной от деятельности, не переведенной на уплату ЕНВД , в общей сумме выручки составляет: (1 139 490 – 189 915) / (2 559 990 – 189 915) = 0,4. Следовательно, налоговой базой по ЕСН в части оплаты труда административного и управленческого персонала будет являться сумма: 22 680 руб. (56 700 руб. х 0,4).

Заработная плата управленческого персонала, приходящаяся на деятельность, переведенную на уплату ЕНВД, и не подлежащая налогообложению ЕСН, составит 34 020 (56 700 руб.х (1 - 0,4)).

Расходы на оплату труда сотрудникам административно-управленческого персонала учитываются на счете 26 «Общехозяйственные расходы». Кроме того, на сумму выплат, производимых работникам, ООО «Автолюкс» обязано начислять страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,5% [7; 8, ст.1].

Таким образом, учет расходов на оплату труда в ООО «Автолюкс» при применении системы, предусматривающей уплату ЕНВД и обычной системы налогообложения, осуществляется следующим образом:

Дебет 20-1, субсчет «Затраты по деятельности, переведенной на уплату ЕНВД», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - 195 400 руб. - начислена оплата труда работникам по деятельности, переведенной на уплату единого налога на вмененный доход;

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 68 «Расчеты по налогами и сборам» – 25 402 руб. - удержан налог на доходы с суммы заработной платы;

Дебет 20-1, субсчет «Затраты по деятельности, переведенной на уплату ЕНВД», Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» - 977 руб. - начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на сумму начисленной заработной платы (195 400 х 0,5%);

Дебет 20-2, субсчет «Затраты по деятельности, не переведенной на уплату ЕНВД», Кредит 70 – 137 300 руб. - начислена оплата труда работникам по деятельности, не переведенной на уплату единого налога на вмененный доход;

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 68 – 17 849 руб. - исчислен налог на доходы с суммы заработной платы ;

Дебет 20-2, субсчет «Затраты по деятельности, не переведенной на уплату ЕНВД», Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» – 28 146,5 руб. - начислен ЕСН и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве с суммы начисленной заработной платы (137 300 х 20% + 137 300 х 0,5%);

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 20 000 руб. – начислена оплата труда работников административно - управленческого персонала предприятия;

Дебет 70 Кредит 68 – 7 471 руб. – удержан налог на доходы с суммы заработной платы управленческого персонала;

Дебет 26 Кредит 69 – 283 руб. - начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве с суммы начисленной заработной платы управленческого персонала (56 700 х 0,5);

Дебет 20-1, субсчет «Затраты по деятельности, переведенной на уплату ЕНВД», Кредит 26 «Общехозяйственные расходы» - 34 190 руб. - включена в затраты по деятельности, переведенной на уплату ЕНВД, часть общехозяйственных расходов пропорционально полученной выручке ((56 700 + 283) х 0,6);

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы», Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» – 4 536 руб. - начислен ЕСН на сумму заработной платы административно-управленческого персонала, относящейся к деятельности, не переведенной на уплату ЕНВД (22 680 х 20%);

Дебет 20-2, субсчет «Затраты по деятельности, не переведенной на уплату ЕНВД», Кредит 26 «Общехозяйственные расходы» – 30 867 руб. - включены в затраты по деятельности, не переведенной на уплату ЕНВД, общехозяйственные расходы (оплата труда управленческого персонала) пропорционально полученной выручке, а также сумма начисленного ЕСН с заработной платы управленческого персонала ((56 700 + 283) х 0,4 + 8074).

В ООО «Автолюкс» заработная плата рассчитывается и выдается по расчетно - платежной ведомости (форма N Т-49 ). Порядок действий следующий.

Для заполнения расчетно - платежной ведомости используется следующая информация из личных карточек работников, представленная в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Данные о работниках, используемые для заполнения расчетно-платежной ведомости в апреле 2008 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, и.о. (гр. 21 ф. N Т-49) | Табельный номер (гр. 2) | Профессия (должность) (гр. 3 ) | Оклад, т/ставка (часовая,дневная) (гр. 4 ) | Удержано: НДФЛ и другие виды удержаний | Причитается к выдаче |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Тихонов И.А. | 001 | директор | 7 000 руб. |  910 руб. |  6090 руб. |
| Данилова Т.С. | 002 | главный бухгалтер | 5 500 руб. | 715 руб. | 4 785 руб. |
| Николаева И.И. | 013 | бухгалтер | 3 500 руб. | 455 руб. | 3 045 руб. |
| Абакумова А.П. | 118 | нормировщик | 3 000 руб. | 390 руб. | 2 610 руб. |
| Романов И.Ю. | 298 | мастер службы автосервиса | 4 000 руб. | 520 руб. | 3 480 руб. |
| Сергеев А.Д. | 548 | мастер службы автосервиса | 3 200 руб. | 416 руб. | 2 784 руб. |
| Зотов С.Г. |  089 | мастер службы автосервиса | 4 300 руб. | 559 руб. | 3 741 руб. |
| … | … | … | … | … | … |
| ИТОГО | 332 700 руб. | 43 251 руб. | 289 449 руб. |

В соответствии с данными табеля учета использования рабочего времени в апреле 2008 г. работники Тихонов, Данилова, Сергеев, Зотов отработали в соответствии с нормой рабочего времени по 20 рабочих дней, или по 159 часов.

Кроме того, работали сверхурочно:

- Николаева - 2 раза по 2 часа. Всего за месяц отработано 163 часа (159 часов + 4 часа);

- Романов - 4 раза по два часа. Всего за месяц отработано 167 часов (159 часов + 8 часов).

Работница Абакумова в апреле 2008 г. была временно нетрудоспособна 5 рабочих дней. Фактически отработано 15 дней (120 часов).

В налоговых карточках (форма N 1-НДФЛ, утвержденная Приказом МНС России от 11.11.2000 N БГ-3-08/379) ведется учет получаемых физическим лицом доходов, рассчитывается налоговая база и определяется сумма налога на доходы физических лиц. Эта информация используется при заполнении раздела «Удержано и зачтено» расчетно - платежной ведомости.

Заполненная и подписанная главным бухгалтером и директором ООО «Автолюкс» расчетно - платежная ведомость передается кассиру.

В целях осуществления внутрихозяйственного контроля кассир ООО «Автолюкс» обязан проверить:

а) наличие и подлинность подписи главного бухгалтера на документах, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе - наличие разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц, на это уполномоченных.

б) правильность оформления документов.

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения хотя бы одного из этих требований выдача денег по оформленным с нарушением установленного порядка документам не производится. Такие документы кассир возвращает в бухгалтерию ООО «Автолюкс» для надлежащего оформления. По истечении сроков, указанных в расчетно-платежной (платежной) ведомости, подсчитываются сумма выданной работникам ООО «Автолюкс» заработной платы (на основании расписок работников в получении) и сумма депонированной заработной платы (если один или несколько работников не получили заработную плату в установленные (указанные в ведомости) сроки, например из-за отсутствия их в эти дни на работе вследствие временной нетрудоспособности, командировки и т.п.).

В рассматриваемой ситуации в связи с нахождением в служебной командировке с 1 по 11 марта 2008 г. работник ООО «Автолюкс» Романов И. Ю. не получил причитающуюся к выплате сумму по зарплате за март в установленные сроки (с 3 по 5 апреля 2008 г.) в размере 3 480 руб.

В платежной ведомости № 20 на выдачу заработной платы за март 2008 г. в графе 5 «Расписка в получении» делается запись: «Депонировано». Невыплаченная сумма заносится в реестр депонентов по невыданной зарплате в ООО «Автолюкс».

Выплата заработной платы по ведомости отражается в учете проводкой:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 50 «Касса» – 285 969 руб. – выплачена заработная плата за март 2006 г., (289 449 руб. – 3 480 руб.);

Дебет 76, субсчет «Расчеты по депонированной заработной плате»,

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 3 480 руб. – учтена депонированная заработная плата;

Дебет 51 «Расчеты с персоналом по оплате труда, Кредит 50 «Касса» - 3 480 руб. – неполученная своевременно сумма заработной платы возвращена на расчетный счет (депонирована).

Таким образом, в ООО «Автолюкс» обеспечивается четкое разделение сумм заработной платы, начисленной различным категориям работников.

## 2.3 Порядок начисления компенсаций и пособий

Помимо сумм заработной платы сотрудники ООО «Автолюкс» имеют право на получение выплат за неотработанное время. К таким выплатам относится, например, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, который предоставляется и рассчитывается в календарных днях. Отпуск в рабочих днях предоставляется только тем работникам, которые заключили с организацией трудовой договор на срок до двух месяцев из расчета два рабочих дня за месяц работы [2, ст.291]ТК РФ.

Чтобы рассчитать отпускные, необходимо в первую очередь определить средний заработок работника. Средний заработок - это размер сохраняемой заработной платы на период отпуска. Средний заработок рассчитывается по календарю пяти- или шестидневной рабочей недели независимо от количества часов работы в день или рабочих дней в неделю.

Расчетным периодом при исчислении среднего заработка для расчета отпускных или компенсации за неиспользованный отпуск являются двенадцать календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующие отпуску. Например, работник идет в отпуск с 10 апреля, значит, в расчетный период войдут месяца с апреля (включительно) прошлого года по март текущего года (включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,4), умноженного на количество полностью отработанных месяцев, и количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах.

Количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах рассчитывается путем умножения рабочих дней по календарю 5-дневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время, на коэффициент 1,4.

Сотруднику ООО «Автолюкс» (юрист), имеющему оклад 10 000 руб. в месяц, с 16 ноября 2008г. предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Необходимо определить размер среднего заработка, сохраняемого на период отпуска:

(10 000 руб. х 12мес) / 12 / 29,4 = 340,14 руб.

Сумма начисленных отпускных составит:

340,14 х 28 календарных дней = 9523 руб. 92 коп.

При этом, так как отпуск работника охватывает два месяца, расходы на его оплату должны быть включены в состав себестоимости оказываемых услуг ООО «Автолюкс» того отчетного периода, к которому они непосредственно относятся.

В ноябре на отпуск приходится 15 дней, в декабре – 13 дней.

В бухгалтерском учете начисление отпускных сотруднику административно-управленческого персонала отражается проводками:

В ноябре 2008 г.:

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 5 102,10 руб. – учтены расходы на оплату отпуска за июнь;

Дебет 97 «Расходы будущих периодов», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 4 421,82 руб. – учтены как расходы будущих периодов расходы на оплату отпуска в июле;

В декабре 2006 г.:

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы», Кредит 97 «Расходы будущих периодов» – 4 421,82 руб. – расходы на оплату отпуска в июле включены в состав расходов текущего периода.

Необходимо производить корректировку среднего заработка для оплаты отпусков работников, ушедших в отпуск в том случае, если в период, когда они находились в очередном отпуске, были повышены оклады. При этом корректировка среднего заработка при повышении размеров оплаты труда осуществляется при любом повышении в организации тарифных ставок, должностных окладов, денежного вознаграждения. При повышении в организации размеров оплаты труда выплаты, учитываемые в расчетном периоде при исчислении среднего заработка, увеличиваются на коэффициент повышения тарифных ставок, должностных окладов, денежного вознаграждения.

Работник (старший мастер) ООО «Автолюкс» имеет должностной оклад в размере 6250 руб. в месяц. С 18 июля ему предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Приказом по предприятию должностные оклады работникам с 1 июля были повышены на 25%. Размер сохраняемого среднего заработка на период отпуска определяется следующим образом. В расчетный период входят 12 месяцев. У данного работника должностной оклад по месяцам расчетного периода соответственно составлял: в месяц 5000 руб.

Так как повышение должностного оклада работника произошло за пределами расчетного периода, но до наступления события, то в данном случае следует повысить средний заработок, исчисленный исходя из расчетного периода. Размер сохраняемого среднего заработка на период отпуска в этом случае составит 5952,38 руб.:

(5000 руб. х 12 мес) / 12 / 29,4 х 28 дней х 1,25).

В бухгалтерском учете ООО «Автолюкс» эта сумма будет отражена проводкой:

Дебет 20-1, субсчет «Затраты по деятельности переведенной на уплату ЕНВД», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 5952 руб.38 коп. – начислена заработная плата производственному персоналу.

Увольняемым работникам заработная плата должна быть выдана не позднее дня их увольнения [21,ст.140]ТК РФ. При исчислении заработной платы увольняемому работнику должны быть начислены не только причитающиеся суммы основной заработной платы, но и суммы выходных пособий и компенсаций за неиспользованный отпуск. Компенсация за неиспользованный отпуск может быть полной или пропорциональной отработанному времени в зависимости от того, на отпуск какой продолжительности имеет право работник на день его увольнения.

При отпуске 28 календарных дней компенсация устанавливается в размере 2,33 среднего дневного заработка за каждый фактически отработанный в рабочем году месяц работы (28 календарных дней / 12 календарных месяцев), при отпуске 30 календарных дней - 2,5 среднего заработка за каждый месяц работы в рабочем году (30 дней / 12 календарных месяцев) и т.д.

Средний заработок для расчета компенсации за неиспользованный отпуск рассчитывается в порядке, установленном ст.139 ТК РФ, определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы .

Сотрудник ООО «Автолюкс» (коммерческий директор) увольняется с 24 августа 2008 г. (последний день работы), не использовав на дату увольнения своего права на отпуск за рабочий год с 18 марта 2007 г. по 17 марта 2008 г. Продолжительность отпуска, на который имеет право работник, составляет 28 календарных дней. В расчетном периоде с 1 августа по 31 июля 2008 г., который отработан полностью, работнику начислена заработная плата в сумме 108 000 руб.

В 2008 г. работник с 18 марта по 24 августа отработал 5 месяцев 6 дней, что по правилам округления составляет 5 месяцев (дни до 14 включительно округляются в меньшую сторону, а 15 и более - в большую), исходя из чего размер компенсации составит 11,65 среднедневного заработка 28дн /12= (2,33 х 5).

Размер среднедневного заработка составит 306,12 руб. (108 000 / 12 / 29,4), сумма компенсации за неиспользованный отпуск - 3566,30 руб. (306,12 х 11,65).

В бухгалтерском учете ООО «Автолюкс» начисленная сумма компенсации за неиспользованный отпуск будет проведена:

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 3566 руб.30 коп. – начислена компенсация за неиспользованный отпуск коммерческому директору (управленческий персонал).

Простои по вине предприятия согласно Положению об оплате труда на ООО «Автолюкс» оплачиваются не ниже 2/3 тарифной ставки установленного разряду или оклада.

Так, простои в работе Гуреева Н.К., слесаря-жестянщика 6-го разряда, занятого в основном производстве имели место 08 февраля и 22 февраля 2008 г. Простой произошел по вине предприятия (несвоевременная поставка материалов). Простои работника оформлены листком о простое, где указано время начало и окончания простоя, руководство ООО «Автолюкс» поставлено в известность. Оплата простоя согласно Положению об оплате на ООО «Автолюкс» была произведена Гурееву Н.К. в размере 2/3 часовой тарифной ставки.

Тарифная ставка слесаря 6-го разряда составляет 920 руб., оплата за один день составляет 41 руб. 82 коп. (920 руб. : 22 дня). Оплата простоя составила 55 руб. 76 коп. 41 руб. 82 коп. х 2/3 х 2 дня).

Всего размер начисленной заработной платы Гуреева Н.К. за февраль 2008 г. составил 892 руб. 12 коп., что в учете отражено проводкой:

Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда

Кредит 68, субсчет «Расчеты по НДФЛ» - 64 руб. - начислен налог на доходы физических лиц ((892 руб.12 коп. – 400 руб.) х 13%).

Оплата пособий по временной нетрудоспособности частично финансируется Фондом социального страхования. При этом следует учитывать, что максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности и максимальный размер пособия по беременности и родам за полный календарный месяц с 1 января 2008 не могут превышать 15 000 руб.

Директор ООО «Автолюкс» был временно нетрудоспособен с 12 по 21 января 2008 г. (8 рабочих дней). В расчетном периоде (с января по декабрь 2007 г.) им полностью отработаны все месяцы (251 рабочий день), за которые была начислена заработная плата 130 000 руб. Директор предприятия имеет право на получение пособия в размере 100% среднего заработка, поскольку его непрерывный трудовой стаж составляет 12 лет.

Сумма пособия по временной нетрудоспособности определяется следующим образом:

1. Рассчитывается средний дневной заработок для определения размера пособия по временной нетрудоспособности:

130 000 руб. : 251 день = 517,93 руб.

2. Определяется размер дневного пособия.

517,93 руб. х 100% = 517,93 руб.

3. Определяется максимально возможный размер дневного пособия. В 12 месяцах, предшествующих нетрудоспособности, работник отработал более трех месяцев, поэтому размер пособия ограничивается суммой 15 000 руб. за полный календарный месяц. Максимальный размер дневного пособия рассчитывается исходя из того, что в январе 2008 г. 15 рабочих дней:

15 000 руб. : 15 дней = 1 000 руб.

4. Рассчитывается размер пособия по временной нетрудоспособности.

В данном случае размер дневного пособия, исчисленного исходя из фактического заработка работника с учетом его непрерывного трудового стажа, не превысил максимально возможный размер пособия. Поэтому пособие рассчитано исходя из фактического заработка и составило:

1 000 руб. х 8 дней = 8 000,0 руб.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается за счет следующих источников:

-           за счет средств работодателя: 1 035,86 руб. (517,93 руб. х 2 дня);

-           за счет средств ФСС РФ: 3 107, 58 руб. (4 143,44 руб. – 1 035,86 руб.)

В бухгалтерском учете ООО «Автолюкс» начисление пособия по временной нетрудоспособности отражается проводками:

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 1 035, 86 руб. – начислено пособие по временной нетрудоспособности в январе 2008 г. работнику управленческого аппарата за счет средств предприятия;

Дебет 69 субсчет «Расчет с Фондом социального страхования»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 3 107, 58 руб. – начислено пособие по временной нетрудоспособности в январе 2006 г за счет средств Фонда социального страхования.

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 68, субсчет «Расчеты по НДФЛ» - 539 руб. – начислен налог на доходы с физических лиц, подлежащий удержанию из суммы начисленного пособия по временной нетрудоспособности (4 143, 44 руб. х 13%).

Таким образом, на ООО «Автолюкс» обеспечивается своевременное и правильное начисления заработной платы, а также компенсаций и пособий работникам.

## 2.4 Начисление и учет удержаний из заработной платы

Суммы начисленной заработной платы выплачиваются работникам за исключением сумм, подлежащих удержанию. Удержания носят как обязательный, так и инициативный характер.

К обязательным удержаниям относятся:

- налог на доходы физических лиц;

- удержания по исполнительным листам;

- удержания в возмещение причиненного ущерба;

- удержания, производимые в связи с выполнением работником своих обязательств перед предприятиям (по предоставленным займам, по товарам, проданным в кредит и т.п.)

Инициативные удержания производятся на основании заявления работника.

Порядок осуществления обязательных удержаний следующий.

Например, в апреле 2008 г. в ООО «Автолюкс» поступил исполнительный лист из Центрального районного суда г.Тулы на взыскание с сотрудника ООО «Автолюкс» 10 000 руб. в пользу физического лица за причиненный сотрудником ущерб квартире этого лица (залита водой). Сумма заработной платы сотрудника за апрель составила 16 700 руб., за май 15 000 руб. С февраля работнику не предоставляются стандартные налоговые вычеты. Удерживаемые из заработной платы суммы на основании исполнительного листа перечисляются получателю с расчетного счета ООО «Автолюкс»:

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы», Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 16 700 руб. - работнику начислена заработная плата за апрель;

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 68 – 2 171 руб. - с суммы заработной платы удержан налог на доходы физических лиц (16 700 х 13%);

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – 7 264,5 руб. - с суммы заработной платы работника произведено частичное удержание суммы на основании исполнительного листа ((16 700 – 2171) х 50%);

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 50 – 7 264,5 руб. - выдана из кассы заработная плата (16 700 – 2171 – 7264,5);

Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» , Кредит 51 «Расчетные счета» – 7 264, 5 руб. - удержанная из заработной платы сумма на основании исполнительного листа отправлена получателю;

Дебет 26, Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – 15 000 руб. - работнику начислена заработная плата за май;

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 68 - 1950 руб. - с суммы заработной платы удержан налог на доходы физических лиц (15 000 х 13%);

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – 2 735, 5 руб. - с суммы заработной платы работника произведено окончательное удержание суммы на основании исполнительного листа (10 000 - 7264,5);

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 50 «Касса» - 10 314, 5 руб. - выдана из кассы заработная плата (15 000-1950-2735,5);

Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», Кредит 51 «Расчетные счета» – 2 735, 5 руб. - удержанная из заработной платы сумма на основании исполнительного листа отправлена получателю .

Алименты на содержание несовершеннолетних детей удерживаются с дохода работника, как по основному месту работы, так и при работе по совместительству. Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 N 841 (в ред. от 06.02.2004). Расходы на перевод алиментов по почте должны оплачиваться за счет средств работника, который уплачивает алименты. Сумма алиментов, которая удерживается из дохода работника, определяется на основании исполнительного листа и нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов.

Алименты удерживаются в следующем размере:

- на содержание одного ребенка - 1/4 дохода работника;

- на содержание двоих детей - 1/3 дохода работника;

- на содержание троих и более детей - 1/2 дохода работника.

При этом сумма, подлежащая взысканию в уплату алиментов, не может превышать 70% заработка работника, уменьшенного на сумму налога на доходы физических лиц. При удержании алиментов с работника, отработавшего неполный рабочий месяц из-за прогула, сумма алиментов определяется исходя из его заработной платы, исчисленной за полный рабочий месяц.

Менеджер отдела оптовых продаж ООО «Автолюкс» Оленичев К.Н. имеет двоих детей, но в браке не состоит. Ежемесячно он платит алименты в размере 1/3 своего дохода. Почтовые расходы на пересылку алиментов составляют 3% от их суммы. Оклад работника составляет 5500 руб. Кроме того, ежемесячно он получает надбавку за выслугу лет в сумме 1000 руб. При исчислении налога на доходы физических лиц Оленичев пользуется стандартным налоговым вычетом - 400 руб. Кроме того, он имеет право на вычет на каждого ребенка в размере 600 руб.

Сумма налога на доходы физических лиц, удерживаемая с К.Н. Оленичева, составляет:

(5500 руб. + 1000 руб. - 400 руб. - 1200 руб.) х 13% = 637 руб.

Сумма дохода, с которого удерживаются алименты, составит:

5500 + 1000 - 637 = 5863 руб.

Бухгалтерией ООО «Автолюкс» с К.Н. Оленичева удерживаются алименты в сумме 1954,33 руб. (5863 руб. х 1/3). Сумма расходов на пересылку алиментов составит 58,63 руб. (1954,33 руб. х 3%). В счет выплаты алиментов следует удержать 2012,96 руб. (1954,33 + 58,63). Удержание алиментов отражается записью:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 76, субсчет «Расчеты по исполнительным листам» - 2012,96 руб. - удержаны сумма алиментов по исполнительному листу и расходы на их почтовый перевод.

Определение ущерба, причиненного организации, осуществляется на основании ст.246 ТК РФ. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба. При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

В ходе инвентаризации основных средств в отделе продаж ООО «Автолюкс» выявлена недостача объекта основных средств - мобильного телефона. Его первоначальная стоимость - 12 000 руб., а сумма начисленной амортизации - 2000 руб. Сумма НДС, принятая к вычету по этому объекту основных средств, составила 1830,51 руб. За сохранность телефона отвечал коммерческий директор ООО «Автолюкс» Качев И.И. В своих объяснениях по поводу недостачи он заявил, что мобильный телефон был утерян по его вине. Качев И.И. добровольно согласился возместить рыночную стоимость телефона -12 500 руб. В бухгалтерском учете ООО «Автолюкс» были сделаны следующие записи:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», Кредит 01, субсчет «Выбытие основных средств» - 10 000 руб. - списана остаточная стоимость основных средств;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», Кредит 68, субсчет «Расчеты по НДС» - 1525,42 руб. (10 000 руб. х 18%) - восстановлена предъявленная к вычету сумма НДС, соответствующая остаточной стоимости телефона;

Дебет 73-2, субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба», Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - 12 000 руб. - сумма недостачи основного средства по остаточной стоимости отнесена на виновное лицо;

Дебет 73-2, субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба», Кредит 98 «Доходы будущих периодов» - 500 руб. (12 500 руб. - 12 000 руб.) - отражена разница между рыночной и остаточной стоимостью основного средства.

Сумма недостачи в размере 12 500 руб. удерживается частями (по 1250 руб.) из заработной платы виновного работника. Ежемесячно в течение 10 месяцев в бухгалтерском учете делаются такие записи:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по заработной плате», Кредит 73-2, субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - 1250 руб. - часть ущерба удержана из заработной платы виновного работника.

На основании письменных заявлений работников могут производиться различного рода удержания из заработной платы (например, в оплату взносов по договору страхования или договору о предоставлении услуг мобильной связи, членские и благотворительные взносы и т.д.).

По заявлению работника ООО «Автолюкс» С.С. Петрова (менеджер по продажам) из его заработной платы ежемесячно удерживается 900 руб. на оплату услуг мобильной связи. Петрову установлен месячный оклад 6000 руб. При исчислении налога на доходы физических лиц заработная плата Петрова уменьшается на стандартный налоговый вычет - 400 руб.

В учете ООО «Автолюкс» делаются проводки:

Дебет 44 Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - 6000 руб. - начислена заработная плата Петрову;

Дебет 70, Кредит 68 субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» - 728 руб. ((6000 руб. - 400 руб.) х 13%) - удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы Петрова;

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - 900 руб. - удержаны средства из заработной платы Петрова по его заявлению;

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 50 «Касса» - 4372 руб. (6000 - 728 - 900) - выдана из кассы заработная плата Петрову;

Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», Кредит 51 «Расчетные счета» - 900 руб. - перечислены денежные средства оператору связи.

Таким образом, в учете ООО «Автолюкс» обеспечивается своевременной и точное отражение сумм начисленных в соответствии с действующим законодательством различных видов удержаний.

## 2.5 Совершенствование организации учета расчетов с персоналом по оплате труда

Учет, начисление и расчеты по заработной плате в ООО «Автолюкс» ведутся в целом правильно. Однако, учитывая значительную величину расходов на оплату труда в составе себестоимости работ и услуг, необходимо осуществлять текущий контроль за использованием фонда оплаты труда и управлять данной группой расходов. В связи с этим ООО «Автолюкс» необходимо формировать резерв на выплату отпускных работникам**.** Это связано с тем, что руководство ООО «Автолюкс» предоставляет им возможность воспользоваться предусмотренным ст.21 Трудового кодекса правом на отпуск в летнее время. Таким образом, в эти три месяца фонд оплаты труда и, соответственно, отчисления по единому социальному налогу увеличиваются, вызывая общее увеличение затрат предприятия (рис.8).

Рис. 8. Динамика величины расходов, сформированных без отчислений на резерв предстоящих расходов и платежей в 2008 г.**})**

В целях равномерного включения расходов на оплату отпускных в состав себестоимости выполняемых работ и оказываемых услуг в учетной политике ООО «Автолюкс» целесообразно предусмотреть возможность формирования соответствующего резерва предстоящих расходов и платежей.

Для формирования указанного резерва в рабочий план счетов предприятия следует включить счет 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей» и субсчет «Резерв на оплату отпускных». Формирование резерва следует отражать проводкой:

Дебет 20 «Основное производство» (по субсчетам)

Кредит 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей».

Размер отчислений в указанный резерв следует производить на основании сумм фонда оплаты труда, распределенной по категориям персонала предприятия. Формирование резерва расходов на оплату предстоящих отпусков обеспечит равномерное включение расходов на оплату отпускных в состав себестоимости.

В конце года на сумму неиспользованного остатка резерва следует увеличить величину финансового результата предприятия:

Дебет 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей»,

Кредит 91-2, субсчет «Прочие доходы».

В случае перерасхода указанного резерва, суммы отпускных выплаченных сверх него относятся на счет 97:

Дебет 97 «Расходы будущих периодов»

Кредит 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей».

Порядок их дальнейшего списания должен быть осуществлен на основании распоряжения директора ООО «Автолюкс».

Таким образом, динамика величины расходов на продажу в ООО «Автолюкс» может быть существенно изменена и взята под контроль. (рис.9).

Рис. 9. Динамика вероятной величины расходов на продажу, полученных при формировании резервов предстоящих расходов и платежей**)**

Говоря о необходимости поднять существующий порядок учета труда и заработной платы в ООО «Автолюкс» на новый качественный уровень, следует отметить следующее направление, имеющее определенный потенциал для совершенствования путем автоматизации. Речь идет об организации выплаты заработной платы, материальной помощи, пособий и т.п., а также о порядке оформления депонированных невыданных сумм. В ООО «Автолюкс» применяется традиционный порядок осуществления этой группы операций с персоналом. В современных условиях, с развитием прогрессивных технологий, в том числе и технологий банковского обслуживания возможны и иные варианты осуществления расчетов с персоналом. Речь идет о перечислении сумм заработной платы на пластиковые карты. Фактически это означает выплату заработной платы безналичным путем.

Для получения заработной платы безналичным путем каждый работник должен представить заявление в бухгалтерию ООО «Автолюкс» с просьбой перечислять заработную плату на определенный банковский счет.

Для оформления договорных отношений ООО «Автолюкс» должна представить в обслуживающее отделение Сбербанка необходимый пакет документов, который включает:

-           список доверенных лиц, которым поручено передавать в банк списки и дискеты для зачисления заработной платы работников на специальные карточные счета;

-           список должностных лиц, уполномоченных подписывать списки на зачисление средств на счета работников, с образцами подписей этих лиц и оттисков печатей;

-           список работников на электронном носителе и в бумажном виде, заверенный печатью и подписями ответственных лиц;

-           сведения об организации, подписанные руководителем, главным бухгалтером и заверенные печатью организации;

-           договор на каждого работника организации о предоставлении в пользование и обслуживании личной банковской карты, заключаемый банком с каждым держателем карты;

-           заявление-обязательство от имени каждого работника организации на открытие карт-счета и получение зарплатной карты;

-           копия паспорта каждого работника организации, на имя которого выпускается карта, подписанная руководителем и скрепленная печатью организации;

-           график выплаты заработной платы, заверенный руководителем организации.

После заключения договора банк открывает каждому работнику специальный карточный счет, на который и будет зачисляться его заработная плата, а также изготавливает, выдает держателям - работникам юридического лица банковские пластиковые зарплатные карты. На лицевой стороне карты указываются фамилия, имя держателя, а на магнитной ленте записан его персональный идентификационный номер (ПИН-код).

До всех работников необходимо довести сведения о номерах телефонов, адресах банка и его отделений, обслуживающих карту, правилах пользования и сроках действия зарплатных карт, видах операций, которые может производить держатель с помощью карты; о действиях, которые нужно предпринять в тех случаях, если банк неправильно учитывает операции по карт-счету или работник не согласен с выписками банка.

С помощью именной зарплатной карты каждый работник может распоряжаться своим персональным карт-счетом, открываемым на его имя при предъявлении паспорта или заменяющего его документа. Расходные операции по карт-счетам совершаются только на основании документов, составленных с использованием банковских карт. Оплата услуг банка по зачислению средств на лицевые счета работников не превышает, в принципе, аналогичной в данном случае услуги по снятию наличных денежных средств с расчетного счета для выплаты зарабатной платы персоналу.

Таким образом, процедура выплаты заработной платы и ряд аспектов с ней связанных, значительно упрощается. Например, снижаются нагрузка на бухгалтерию, затраты на содержание и модернизацию кассового узла, снимается проблема охраны и депонирования средств, исчезают потери рабочего времени на выстаивание в очереди всем коллективом, наконец, полностью обеспечивается конфиденциальность начисляемых сумм.

Учитывая, что большое число сотрудников ООО «Автолюкс» имеет различные графики работы, то порядок перечисления зарплаты на личные карточки сотрудникам значительно облегчает проблемы с выплатой заработной платой.

Счет заработной карты может пополняться наличным и безналичным путем, на остаток средств ежеквартально начисляются проценты. Сотрудники банка выезжают в офис организации на открытие счетов банковских карт с последующей выдачей карт её персоналу. Непосредственно на предприятии устанавливается банкомат, его инкассация и техническое обслуживание также осуществляется банком

Наконец, предлагаемая система расчетов с персоналом обладает следующими преимуществами по сравнению с традиционной организацией выплаты заработной платы сотрудникам через кассу предприятия:

- не расходуются средства на инкассацию;

- экономятся средства и время на получение, транспортировку и выдачу наличных денег;

- решается проблема с депонированием невостребованных денежных средств;

- сотрудники предприятия, находящиеся в командировке, в рейсе или в отпуске, смогут получать зарплату в удобное для них время в любом местном отделении или филиале Сбербанка;

- повышается интенсивность труда;

- обеспечивается личная безопасность сотрудников и сохранность полученных ими денег;

- сотрудники предприятия, выплачивающего заработную плату на пластиковые карты, имеют возможность пользоваться всеми преимуществами пластиковых карт Сбербанка России.

Таким образом, последовательное выполнение предложенных рекомендаций позволит устранить недостатки и нарушения, допущенные в учете расчетов с персоналом по оплате труда, а также повысить точность, оперативность и безопасность их осуществления.

**Заключение**

По итогам проведенного исследования сделаны следующие выводы.

Для правильного и эффективного учета труда и заработной платы руководству любого предприятия необходимо организовать постоянный контроль за своевременным и точным учетом затрат труда и качеством выполненной работы, осуществлять правильное документальное оформление операций по движению персонала предприятия, в установленные сроки производить расчеты с работниками по оплате труда. Последнее условие включает в себя достаточно широкий спектр задач. Прежде всего, это, конечно, непосредственно начисление заработной платы в соответствии с методологией российского бухгалтерского учета, а также прочих дополнительных выплат, связанных с отклонениями от нормальных условий труда, и обеспечение правильности удержаний из заработанных средств в соответствии с налоговым и гражданским законодательством. Начисленные суммы должны быть своевременно и правильно отнесены в себестоимость продукции, работ, услуг. Это также касается и сумм начисленной заработной платы и соответствующих отчислений по единому социальному налогу (взносу) и Фонду социального страхования.

В результате рассмотрения порядка организации учета труда и расчетов с персоналом в ООО «Автолюкс», оказывающее услуги по сервисному обслуживанию транспортных средств, а также осуществляющее торговлю запасными частями и автомобилями, установлено следующее.

В целом на предприятии выплаты сумм начисленной заработной происходят с учетом требований как основного документа, регулирующего трудовые отношения – Трудового Кодекса РФ, так и с соблюдением порядка их отражения в бухгалтерском учете. Бухгалтерский учет заработной платы различных категорий персонала, а также удержаний из нее, начислений ведется в полном соответствии с методологий, предусмотренной Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкцией по его применению.

Расходы на оплату труда различных категорий сотрудников отражаются на соответствующих счетах учета затрат.

Расчет налога на доходы физических лиц, его удержание и перечисление в бюджет в целом производится в установленном 23 Главой НК РФ порядке. В соответствии с требованиями нормативных актов ведется учет начислений на ФОТ взносов по страхованию от несчастных случаев на производстве, отчислений по ЕСН. Дополнительно к расчетным ведомостям ведутся налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, индивидуальные карточки учета сумм начисленного единого социального налога.

В учете ООО «Автолюкс» предусмотрено разделение сумм расходов на оплату работникам за оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств физических лиц и сумм заработной платы, начисленной за выполнение работ по договорам на выполнение аналогичных работ, заключенным с юридическими лицами. Также обеспечивается распределение общехозяйственных расходов в части расходов на оплату труда административно-управленческого персонала пропорционально суммам доходов, полученным при осуществлении видов деятельности налогообложение которых осуществляется в различном порядке, т.е. в обычном режиме налогообложения и в специальном режиме, предусматривающем уплату единого налога на вмененный доход по определенным видам деятельности.

В учетной политике ООО «Автолюкс» целесообразно предусмотреть возможность формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков. Это вполне оправдано с экономической точки зрения, так как позволит обеспечить управление себестоимостью с целью её равномерного формирования, предотвратить возможное увеличение расходов предприятия в отдельные отчетные периоды.

Наконец, требованием времени является необходимость применения прогрессивных технологий. В связи с этим в ООО «Автолюкс» предлагается отказаться от выплаты заработной платы наличными из кассы и перейти к перечислению заработной платы на банковские карты. Это приведет к значительному упрощению процедуры выплаты заработной платы, а также ряда связанных с ней следующих аспектов. Будет снижена нагрузка на бухгалтерию в части оформления платежных ведомостей, расходных ордеров, автоматически снимается проблема охраны доставляемых на ООО «Автолюкс» из отделения банка весьма значительных сумм, предназначенных для выплаты работникам, депонирования средств. Сотрудники предприятия, находящиеся в командировке, рейсе или в отпуске, смогут получать зарплату в удобное для них время в любом местном отделении Сбербанка. Благодаря переводу значительных наличных денежных сумм в систему безналичного оборота будет обеспечена личная безопасность сотрудников и сохранность полученных ими денег. Работники ООО «Автолюкс», получающие заработную плату и другие выплаты (премии, различные пособия и компенсации) на пластиковые карты, имеют возможность пользоваться всеми преимуществами пластиковых карт Сбербанка России.

Таким образом, в ООО «Автолюкс» имеются определенные возможности, использование которых будет способствовать контролю за соблюдением трудового законодательства, повышению качества ведения расчетных операция, в частности расчетов с персоналом по оплате труда.

**Глоссарий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Понятие** | **Содержание** |
| 1             | Аккордная оплата труда |  оплата труда за весь объем работы, заранее определенный в договоре |
| 2             | Заработная плата | сумма денежных и материальных ценностей , выдаваемая работнику для личного потребления по результатам труда |
| 3             | Мотивация труда | побуждение работника к активной трудовой деятельности путем использования различных его интересов |
| 4             | Наличные денежные средства предприятия | часть имущества, представленная средствами в кассе и на счетах предприятия в банках |
| 5             | Налоги | обязательные по юридической форме индивидуально безвозмездные платежи юридических и физических лиц, установленные в пределах своей компетенции органами государственной власти и местного самоуправления для зачисления в бюджетную систему с определением их размеров и сроков уплаты |
| 6             | Общество с ограниченной ответственностью (ООО) | учрежденное одним или несколькими лицами общество, участники которого не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости своих вкладов в уставной капитал. |
| 7             | Повременная оплата труда | оплата по продолжительности отработанного времени |
| 8             | Производство | регулируемый процесс создания товаров, выполнения работ, оказания услуг в результате использования факторов производства |
| 9             | Работа | материальное изделие (деятельность по его созданию), выполняемое по заказу конкретного лица |
| 10            | Сдельная оплата труда | оплата по количеству произведенной продукции |
| 11            | Себестоимость | денежная форма выражения затрат на производство и реализацию продукции |
| 12            | Страхование | отношения по защите имущественных интересов физических и юридических лиц при наступлении определенных событий за счет денежных фондов, формируемых из уплачиваемых ими страховых взносов |
| 13            | Тарифная система | комплекс нормативов, обеспечивающих регулирование уровня заработной платы в зависимости от квалификации работников , характера и условий труда, территориального размещения предприятия |
| 14            | Тарифная ставка | размер заработной платы работника данного тарифного разряда за единицу времени работы |
| 15            | Форма оплаты труда | вид оплаты при квалификации по ряду признаков: основание для расчета величины выплаты, средство осуществления выплаты, учет дополнительных факторов |

**Список использованных источников**

**Нормативные документы:**

1.         Конституция Российской Федерации 12.12.1993 г. (с изм.от 09.06.01 г.)

2.         Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 193-ФЗ (ред. от 09.09.2005 г.) // Экономика и Жизнь . -2002. -№ 4, -№ 5. - с.11-15.

3.         Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) № 51-ФЗ от 30.11.1994г. // СЗ РФ, 1994 г, № 32, ст. 3301 (с последующими изменениями и дополнениями, послед. изменения, внесенные ФЗ от 05.02.2007г. № 13-ФЗ)//СЗ РФ от 12.02.2007г. № 7

4.         Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 02.02.2006 г.); (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 31.12.2005 г.)

5.         Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (ред.от 10.01.2005 г.) // Экономика и Жизнь .-1996.-№ 48. – с.11-15.

6.         Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (ред. от 25.07.2005 г.) // Экономика и Жизнь . -1995. -№7. – с.14-18.

7.         Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» (ред. от 19.07.2005 г.) // Экономика и Жизнь . -1994. -№3. – с.11-15.

8.         Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» (ред. от 06.02.2004 г.). // Экономика и Жизнь . -1996. -№8. –с.7-8.

9.         Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации (ПБУ 1/98), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.12.1998 г. № 60н (ред. от 30.12.1999 г.) // Экономика и Жизнь . -1999. -№2.

10.      План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утвержденный приказом Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94. // Экономика и Жизнь . -2000. -№46.

11.      «О формах бухгалтерской отчетности», утв.Приказом Минфина РФ от 22.07.2003 г.

12.      Постановление Минтруда России от 14.07.1993 № 135 «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме и Примерной формы трудового договора (контракта)».

13.      Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 04.04.2001. г. № 26 (ред. от 05.01.2004 г.) // Экономика и Жизнь . -2001. -№21.

14.      Разъяснение «О норме рабочего времени и порядке определения часовой тарифной ставки из установленной месячной тарифной ставки, утв. Постановлением Минтруда РФ от24.11.1998 г. № 45

15.      «О размере средств на премирование за ввод объектов» письмо Минтруда РФ № 463-РБ, Госстроя РФ № 7-13/32 от 15.03.1993 г.

**Научная и методическая литература:**

1.  Анищенко А.В. Средний заработок: когда платить и как рассчитать ? // Главбух. – 2005. - № 4. – с.25-26.

2.  Безруких П.С. Бухгалтерский учет. - М.: Бухгалтерский учет, 2005.-347 с.

3.  Брызгалин А.В. Комментарий к Налоговому Кодексу РФ, части II, том 2. Подоходный налог. - М.: Аналитика-Пресс, 2005. - 367 с.

4.  Васильева М.Г, Карсетская Е.А, Михайлов И.А, Михалычева Ю.И. Оплата труда // Экономико-правовой бюллетень. – 2004. - № 3. – с.5-25.

5.  Воробьева А.А. Удержания из заработной платы // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2004. - № 36. – с.8-9

6.  Воробьева Е.А. Оплата труда // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь. – 2005. - № 16. – с.14-18.

7.  Гейнц И.В. Организация документооборота по расчетам с физическими лицами. – М.: «Дело и Сервис», 2006. – 304 с.

8.  Иванова Г.Г. Об оплате труда и предоставлении гарантий и компенсаций работникам // Налоговый вестник. – 2005. - № 7. – с. 9.

9.  Капкова Е.А. Первичные документы для начисления и выплаты заработной платы // Новая бухгалтерия. – 2005. - № 8. – с.13-19.

10.      Капустин К.А. Предоставление стандартных налоговых вычетов // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2004. - № 33. – с.7.

11.      Карсетская Е.А. Компенсации за несвоевременную выплату заработной платы // Налоговые известия Московского региона. – 2004. - № 7.– с.5-6.

12.      Касимова Э.С. Сверхурочные работы: как начислить зарплату // Главбух. – 2004.- № 3. – с.10-12.

13.      Ковязина Н.З. Выплаты при увольнении // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь». – 2004. - № 15. – с.11-15.

14.      Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 497 с.

15.      Крайнев А.Е. Зарплата и её налоги // Учет. Налоги. Право. – 2004. - № 11.

16.      Курбангалеева О.А. Отпускные особенности начисления и налогообложения // Российский налоговый курьер. – 2004. - № 15. – с.5-7.

17.      Лямина И.В. Новый порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2004. - № 23. – с.11-13.

18.      Макальская А.К. Внутренний аудит: Учебно-практическое пособие. – 2 изд.перераб.и доп.. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2003. -135 с.

19.      Орлова Е.В. Зарплатные карточные проекты // Налоговый вестник. – 2004. - № 7-8. – с.11-15, с.13-17.

20.      Оточина Н.В. Надбавки, льготы и компенсации для работников. – М.: Библиотека журнала «Главбух», 2004. – 135 с.

21.      Панченко Т.М. Выплата заработной платы безналичным путем // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2004. - № 38. – с.10.

22.      Попова О.В. Выплата заработной платы // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2004. - № 7. – с.7-8

23.      Пошерстник Е.Б., Мейксин М.С. Заработная плата в современных условиях. Учебное пособие - М:, 2003. – 345 с.

24.      Сальян О.Е. Первичные документы по учету заработной платы // Главбух. – 2004. - № 3. – с.14-16.

**Список сокращений**

ГК РФ - Гражданский кодекс Российской Федерации

КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ПБУ – Положение по бухгалтерскому учету

ВАС РФ – Высший арбитражный суд Российской Федерации

ФНС – Федеральная налоговая служба

ЦБ РФ – Центральный Банк Российской Федерации

АКБ – Акционерный коммерческий банк

ООО – общество с ограниченной ответственностью

МРОТ – минимальный размер оплаты труда

ЕСН – единый социальный налог

ЕНВД – единый налог на вмененный доход

НДС – налог на добавленную стоимость

НДФЛ – налог на доходы физических лиц

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика

МПЗ – материально-производственные запасы;

ДТП – дорожно-транспортное происшествие

**Приложения**

**Приложение 1**

График документооборота ООО «Автолюкс» на участке «Расчеты с работниками по оплате труда»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ |  | форма | Кол-во | Ответственный | Срок | Порядок | Срок |
|  |  | экз. | за оформление | исполнения | представления | представления |
|  |  |  | и исполнение |  |  |  |
|  |  |  | (подписи) |  |  |  |
| 1 |  | л | 4 | **5** | 6 | 7 |
| Приказ о |  | Т-1 | 1 (2) | Директор | В соответств. | Копия приказа | В день |
| приеме на |  |  |  | с поданным | или второй | утверждения |
| работу |  |  |  | заявлением | экз. | руководителем |
| Трудовой | Собствен | 2 | Секретарь | В день | Копия | В день |
| договор | ная |  |  | заключения | (оригинал | оформления |
| (контракт) |  |  |  |  | остается в |  |
| договоры |  |  |  |  | отделе |  |
| гражданско- |  |  |  |  | кадров) |  |
| правового |  |  |  |  |  |  |
| характера |  |  |  |  |  |  |
| Личная | Т-2 | 1 | Секретарь | В течение | Личная | В день |
| карточка |  |  |  | 1 дня после | карточка | оформления |
|  |  |  |  | выхода |  |  |
|  |  |  |  | приказа о |  |  |
|  |  |  |  | приеме на |  |  |
|  |  |  |  | работу |  |  |
| Штатное | Т-3 | 2 | Директор | По мере | 1 экз. - в | В день |
| расписание |  |  |  | необходимости | бухгалтерию. | оформления |
|  |  |  |  |  | 2 экз.- в отдел |  |
|  |  |  |  |  | кадров |  |
| Табель учета | Т-13 | 1 | Бухгалтер по | В течение | Табель | 1 числа |
| рабочего |  |  | учету расчетов с | месяца |  | следующего |
| времени |  |  | персоналом |  |  | месяца |
| Налоговая | 1-НДФЛ | 1 | Главный | Одновременно с | Вместе с | Одновременно |
| карточка |  |  | Бухгалтер | расчетом | лицевым | с расчетом |
|  |  |  |  | заработной | счетом и | заработной |
|  |  |  |  | платы | расчетно - | платы |
|  |  |  |  |  | платежной |  |
|  |  |  |  |  | ведомостью |  |
| Лицевой счет | Т-54 | 1 | Бухгалтер по | Одновременно с | Вместе с | Одновременно |
|  |  |  | учету расчетов с | расчетом | налоговой | с расчетом |
|  |  |  | персоналом | заработной | карточкой | заработной |
|  |  |  |  | платы |  | платы |
| Расчетно- | Т-49 | 1 | Главный | Одновременно с | Вместе с | Одновременно |
| платежные |  |  | бухгалтер | расчетом | налоговой | с расчетом |
| ведомости |  |  |  | заработной | карточкой | заработной |
|  |  |  |  | платы |  | платы |
| Приказ об | Т-6 | 1 (2) | Директор | В соответствии | Копия приказа | В соответствии |
| отпуске |  |  |  | с поданным | или второй | с поданным |
|  |  |  |  | заявлением | экз. | заявлением |
| Приказ об | Т-8 | 2 | Директор | В соответствии | 1 экз. - в | В соответствии |
| увольнении |  |  |  | с поданным | бухгалтерию, | с поданным |
|  |  |  |  | заявлением | 2 экз. - в отдел | заявлением |
|  |  |  |  |  | кадров |  |

**Приложение 3**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с начальником отдела кадров

(№ -552)

**г. Тула "10" октября 2005 г.**

ООО **«**Автолюкс**» ,** именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице

**(наименование организации)**

Дитковской В.Н. , действующей на основании Устава, с одной стороны,

**(должность, Ф.И.О.)**

и гражданин РФ Моисеенко Сергей Николаевич , именуемый в

(Ф.И.О.)

дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности начальника отдела кадров.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной работой.

1.3. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу:

г.Тула ,Гродской переулок ,54.\_.

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется непосредственно Директору

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "10" октября 2005 г.

2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере девять тысяч (9000) рублей в месяц.

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

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

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

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

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

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

4.2. Время начала работы: 8-00 часов

Время окончания работы:17-00 часов

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12-00 час. до 13-00 час., который в рабочее время не включается.

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять следующие трудовые обязанности:

- возглавлять работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- организовывать разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контрактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

- принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации;

- осуществлять работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях организации;

- обеспечивать прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности;

- осуществлять планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

- организовывать проведение аттестации работников организации, ее методическое информационное обеспечение, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

- участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

- организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- обеспечивать подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения;

- проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

- осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

- проводить систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывать предложения по ее улучшению;

- организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролировать их выполнение;

- обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- руководить работниками отдела.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.1.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне .

5.1.10. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

5.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

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

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. **Работодатель: ООО «**Автолюкс**»**

**Адрес:** 301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул.Калинина, 4**.**

**ИНН 7107018650, КПП 710601001**

**Р/с 40802810466170105038 в Тульском ОСБ 8604**

**БИК 047003608 к/с 30101810300000000608**

12.2. **Работник: Моисеенко Сергей Николаевич**

**паспорт: серия 7002, номер 983749, выдан 09 января 2003г**

**Узловским ГОВД Тульской области.**

**зарегистрирован(а) по адресу: г.Тула ул.Демонстрации** 1а кв 134.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

**Работодатель: Работник:**

**Дитковская В.Н./Дитковская В.Н. Моисеенко С.Н./ Моисеенко С.Н.**

**М.П.**

**Приложение 3а**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор

(должность руководителя)

ООО «Автолюкс»

(наименование организации)

Дитковская В.Н./Дитковская В.Н./

"10" октября 2007г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника отдела кадров.

1.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя предприятия.

1.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно Директору.

1.4. На должность Начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях.

1.5. Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- трудовое законодательство;

- структуру и штат предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- кадровую политику и стратегию предприятия;

- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- источники обеспечения предприятия кадрами;

- состояние рынка труда;

- системы и методы оценки персонала;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;

- организацию табельного учета;

- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;

- основы социологии, психологии и организации труда;

- основы профессиографии;

- основы профориентационной работы;

- основы экономики, организации производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности Начальника отдела кадров определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Начальника отдела кадров и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник отдела кадров:

2.1. Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

2.4. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия.

2.5. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

2.6. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

2.7. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

2.8. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.9. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.10. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

2.11. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры", автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

2.12. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.13. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.14. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.

2.15. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.16. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.17. Руководит работниками отдела.

3. ПРАВА

Начальник отдела кадров имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности возглавляемого отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить руководству организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела кадров несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Начальника отдела кадров определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Начальник отдела кадров может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен Моисеенко/Моисеенко С.Н.

(подпись) (Ф.И.О.)

"10"октября 2007 г.

Унифицированная форма № Т-2 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301002 |
|  | по ОКПО |  |
|  |  |  |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 12.10.07. | 73 | 711700420-752 | 060-070-599-24 | М | Осн. | Осн. | Муж. |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер | 552 |
|  | дата | 12.10.07. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия | Моисеенко | Имя | Сергей | Отчество | Николаевич |   |
|  | Код |   |
| 2. Дата рождения | 23 июня 1970 |  |   |
| (день, месяц, год) |  |   |
| 3. Место рождения | п.Каменецкий г.Узловая Тульской обл | по ОКАТО |   |
| 4. Гражданство | Россия | по ОКИН |  |   |
| 5. Знание иностранного языка | Немецкий | базовый | по ОКИН |  |   |
|  | (наименование) | (степень знания) |  |  |   |
|  |  | по ОКИН |   |
| 6. Образование | высшее профессиональное | по ОКИН |  |   |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |  |
| МГУ | наименование | серия | номер | 1989 |
|  | диплом | 28019 | 35469488 |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
| юрист | Код по ОКСО |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |
| Послевузовское профессиональное образование |  | Код по ОКИН |  |
|  | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |  |  | Код |
| 7. Профессия | Юрист | по ОКПДТР |  |
|  | (основная) | по ОКПДТР |  |
|  | (другая) |  |  |
|  |  |  |  |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | “ | 12 | ” |  октября | 20 | 07 |  г.): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий |  | дней |  | месяцев | 15 | лет |
| Непрерывный |  | дней |  | месяцев | 14 | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке | женат | Код по ОКИН |  |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства(ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
| жена | Моисеенко Ирина Антоновна | 1975 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | № | 7002 983749 | Дата выдачи | “ | 09 | ” | января |  | 2003 | г. |   |
| Выдан | Узловским ГОВД Тульской области |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

12. Адрес места жительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| По паспорту |  | г.Тула ул.Демонстрации 1а кв.134. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| Фактический |  | г.Тула ул.Демонстрации 1а кв.134. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | “ | 24 | ” | ноября |  | 2003 | г. |

Номер телефона

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства |  |   |
| 1. Категория запаса |  |  |   |
| 2. Воинское звание |  |  |  |  |
| 3. Состав (профиль) |  |  | 7. Состоит на воинском учете: |  |   |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС |  |  | а) общем (номер команды, партии) |  |   |
| 5. Категория годности к военной службе |  |  | б) специальном |  |   |
|  |  | 8. |  |   |
|  |  | (отметка о снятии с воинского учета) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работник** | Моисеенко С.Н |  |
|  | (личная подпись) |  |
| “ | 12 | ” | октября | 20 | 07 |  г. |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | Основание |  |
| начала обучения | окончания обучения |  |
| наименование | серия, номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды (поощрения) | Документ |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы | Количество календарных дней отпуска | Дата | Основание |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |
| Приказ (распоряжение) № |  | от | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** | Моисеенко С.Н. |  |
|  | (личная подпись) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

Унифицированная форма № Т-3

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

ООО " Автолюкс" по ОКПО

(наименование организации)

|  |
| --- |
| Код |
| 0301017 |
| 12462680 |

|  |
| --- |
| ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер | документа | Дата | составления |
|  | 12 | 25 | .12.2007 |

на период с 01.01.2008 по" 01 " января 20 09 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "\_25\_" декабря 20 07 г. № 78

Штат в количестве 55единиц

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, | Количество | Тарифная | Надбавки, руб. | Всего в месяц, руб. | Примечание |
| наименование | код | профессия), разряд, класс (категория) квалификации | штатных единиц | ставка(оклад) и пр., руб. |  |  |  | ((гр. 5 - гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4) |
| 1 | 2 | -> | 4 | 5 | б | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Администрация | 01 | Директор | 1 | 7 000 | - | - | - | 7 000 |  |
| Администрация | 01 | Начальник отдела кадров | 1 | 6 000 | - | - | - | 6 000 |  |
| Администрация | 01 | Главный бухгалтер | 1 | 5 500 | - | - | - | 5 500 |  |
| Администрация | 01 | Бухгалтер | 5 | 3 500 | - | - | - | 17 500 |  |
| Магазин | 02 | Продавцы | 22 | 2 500 | - | - | - | 55 000 |  |
| Оптовый склад | 03 | Менеджеры | 20 | 3 000 | - | - | - | 60 000 |  |
| Оптовый склад | 03 | Водители | 3 | 4 000 | - | - | - | 12 000 |  |
| Магазин, склад | 02, 03 | Грузчики | 2 | 2 000 | - | - | - | 4 000 |  |
|  |  | Итого | 55 |   |  |  |  | 167 000 |  |

**Руководитель кадровой службы** Начальник отдела кадров Моисеенко С.Н. Моисеенко С.Н.

(должность)(личная подпись)(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер***Соколова* Соколова Л.И.

(личная полнись)(расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Расчетный листокза январь 2008г.Предприятие Подразделение : отдел продажООО « Автолюкс »Ф.И.О. Полякова Татьяна Николаевна Должность : Менеджер |
| Начисления | Удержания |
| Вид начислений | Сумма | Дни | Вид удержаний | Сумма |
| Оплата по окладу | 4000.00 | 20 | НДФЛ | 468.00 |
| Начислено 4000.00 | Удержано 468.00 |
| Полагается к выплате : 3532.00 |

**Приложение 8**

|  |
| --- |
| Расчетный листокза март 2008г.Предприятие Подразделение : отдел продажООО « Автолюкс »Ф.И.О. Полякова Татьяна Николаевна Должность : Менеджер |
| Начисления | Удержания |
| Вид начислений | Сумма | Дни | Вид удержаний | Сумма |
| Оплата по окладу | 4000.00 | 20 | НДФЛ | 468.00 |
| Начислено 4000.00 | Удержано 468.00 |
| Полагается к выплате : 3532.00 |

**Приложение 10**

ООО «Автолюкс»

РЕЕСТР № 1

депонентов по не выданной зарплате за март 2008 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Зачислено на счет депонентов | Выплачено |
|  | № платеж ной ведомости | Вид оплаты | Сумма(руб.,коп.) | Дата | № расходного кассового ордера | Сумма (руб., коп.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Романов Игорь Юрьевич | 1 | Зарплата за март | 3 480,00 | - | - | \_ 1 |

Всего: Три тысячи четыреста восемьдесят рублей 00 копеек

Составил кассир Кретова Н.И.

подпись

Проверил главный бухгалтер Паршина Н.В.

ПОДПИСЬ

**Приложение 16**

|  |
| --- |
| **ООО « Автолюкс »**СПРАВКА – РАСЧЕТ № 13-КСергеев Н.Е. мастер службы сервисатабельный номер 183 , разряд 5 , код оплаты 29 |
| Содержание расчета | Сумма |
| За работу в сверхурочное время 28,29 марта 2008г. |  |
| по 4 часа в день. |  |
| сдельно –доплата за первые 2 часа по 50 % тарифной ,за каждый последующий час 100% |  |
| ставки повременщика пятого разряда |  |
| ((300 руб.х 2 х 0,5)\*2= 600 руб. | 600.00 |
| ((300 руб. х 2 х 1)\*2 = 1200 руб. | 1200.00 |
| ИТОГО : 1800 руб. | 1800.00 |

[[1]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref1%22%20%5Co%20%22) Безруких П.С. Бухгалтерский учет. - М.: Бухгалтерский учет, 2003.-127 с

[[2]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref2%22%20%5Co%20%22) Конституция Российской Федерации 12.12.1993 г. (с изм.от 09.06.01 г.) ст.34

[[3]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref3%22%20%5Co%20%22) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 193-ФЗ (ред. от 09.09.2005 г.) // Экономика и Жизнь . -2002. -№ 4, -№ 5. -  с.11-15. ст.129

[[4]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref4%22%20%5Co%20%22) Там же. Ст.132

[[5]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref5%22%20%5Co%20%22) Воробьева Е.А. Оплата труда // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь. – 2005. - № 16. – с.14-18

[[6]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref6%22%20%5Co%20%22) Васильева М.Г, Карсетская Е.А, Михайлов И.А, Михалычева Ю.И. Оплата труда // Экономико-правовой бюллетень. – 2004. - № 3. – с.5-25

[[7]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref7%22%20%5Co%20%22) Васильева М.Г, Карсетская Е.А, Михайлов И.А, Михалычева Ю.И. Оплата труда // Экономико-правовой бюллетень. – 2004. - № 3. – с.5-25

[[8]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref8%22%20%5Co%20%22) Воробьева Е.А. Оплата труда // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь. – 2005. - № 16. – с.14-18

[[9]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref9%22%20%5Co%20%22) Иванова Г.Г. Об оплате труда и предоставлении гарантий и компенсаций работникам // Налоговый вестник. – 2005. - № 7.  – с. 9

[[10]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref10%22%20%5Co%20%22) Иванова Г.Г. Об оплате труда и предоставлении гарантий и компенсаций работникам // Налоговый вестник. – 2005. - № 7.  – с. 9

[[11]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref11%22%20%5Co%20%22) Безруких П.С. Бухгалтерский учет. - М.: Бухгалтерский учет, 2005.-347 с

[[12]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref12%22%20%5Co%20%22) Гейнц И.В. Организация документооборота по расчетам с физическими лицами. – М.: «Дело и Сервис», 2006. – 304с

[[13]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref13%22%20%5Co%20%22) Трудовой кодекс РФ. ст.68

[[14]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref14%22%20%5Co%20%22) Ковязина Н.З. Выплаты при увольнении // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь». – 2004. - № 15. – с.11-15

[[15]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref15%22%20%5Co%20%22) Сальян О.Е. Первичные документы по учету заработной платы // Главбух. – 2004. - № 3. – с.14-16

[[16]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref16%22%20%5Co%20%22) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 197 с.

[[17]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref17%22%20%5Co%20%22) Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 02.02.2006 г.);  (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 31.12.2005 г.) п.1 ст.252

[[18]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref18%22%20%5Co%20%22) Минимальный размер оплаты труда регламентирован Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда" от 19.06.2000 N 82-ФЗ (в редакции от 24.06.2008 N 91-ФЗ).

[[19]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref19%22%20%5Co%20%22) Пошерстник Е.Б., Мейксин М.С. Заработная плата в современных условиях. Учебное пособие -  М:, 2003. – 345 с

[[20]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref20%22%20%5Co%20%22) Крайнев А.Е. Зарплата и её налоги // Учет. Налоги. Право. – 2004. - № 11

[[21]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref21%22%20%5Co%20%22) Крайнев А.Е. Зарплата и её налоги // Учет. Налоги. Право. – 2004. - № 11.

[[22]](%22%20%5Cl%20%22_ftnref22%22%20%5Co%20%22) Сальян О.Е. Первичные документы по учету заработной платы // Главбух. – 2004. - № 3. – с.14-16.