Министерство образования и науки Российской Федерации

*Федеральное государственное бюджетное образовательное   
учреждение высшего образования*

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Экономический факультет**

**Кафедра бухгалтерского учета, аудита  
и автоматизированной обработки данных**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

бухгалтерский учет РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ

ПО ОПЛАТЕ ТРУДА,

(на примере ООО «21 ВЕК»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работу выполнила |  | | Футара Руслановна Мержоева |
| Направление подготовки | | 38.03.01 Экономика | |
| Направленность (профиль) | | Бухгалтерский учет, анализ и аудит | |
| Научный руководитель канд. экон. наук, доц. |  | | В.Ю. Паздерова |
| Нормоконтролер  канд. экон. наук, доц. |  | | В.Ю. Паздерова |

Краснодар

2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение...…………………………………………………………………………3

[1 Теоретические основы бухгалтерского учёта расчетов по оплате труда……5](#_Toc494204884)

1.1 [Сущность, виды и формы оплаты труда ………………………………… 5](#_Toc494204884)

1.2 Задачи и методические основы организации бухгалтерского

учёта расчетов по оплате труда …………………………………………. 11

2 ООО «21 ВЕК» ⸺ экономический субъект исследования …………………15

2.1 Организационно-экономическая характеристика и анализ основных

финансовых показателей детельности организации …………………... 15

2.2 Бухгалтерская информационная система и учетная политика …………20

3 Организационно-методическое обеспечение бухгалтерского учета расчетов

по оплате труда в ООО «21 ВЕК» ……………………………………………34

[3.1 Бухгалтерский учет начисления и выплаты заработной платы](#_Toc494204886) 34

[3.2 Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы](#_Toc494204886) 38

3.3 Бухгалтерский учет расчетов по оплате отпусков и выплате пособий

по временной нетрудоспособности ………………………………………42

3.4 Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом

по оплате труда ……………………………………………………………43

Заключение 47

Список использованных источников 50

Приложения 53

ВВЕДЕНИЕ

Заработная плата является неотъемлемым элементом социально-экономической политики государства, главным источником повышения благосостояния работников, основным средством побуждения членов общества к высокопроизводительному и качественному труду. Экономические преобразования и либерализация социально-трудовых отношений потребовали новых подходов к реформированию системы оплаты труда.

Тема данной курсовой достаточно актуальна, поскольку изменения, происходящие в сфере распространения основных форм и систем заработной платы, отражают преобразования в техническом базисе производства, уровне экономического развития страны, общеобразовательной и профессиональной структуре работников, занятых в отраслях экономике, а воздействие на материальную заинтересованность работников посредством систем оплаты является одним из основных принципов организации заработной платы в современной экономике.

С помощью заработной платы происходит контроль за мерой потребления. Заработная плата, являясь ведущим источником доходов для большинства населения нашей страны, служит главнейшим рычагом управления национальной экономикой. Государству необходимо уделять особое внимание правовым основам заработной платы и формам оплаты труда.

При анализе вопросов, касающихся оплаты труда работников, возникают трудности в установлении размера заработной платы, так как с одной стороны работник желает иметь как можно более высокий доход, с другой стороны работодатель стремится к уменьшению своих издержек.

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда имеет огромное значение для любого предприятия. Он представляет собой процесс сбора, сводки, регистрации информации о финансовом состоянии расчетов по оплате труда и предоставление этой информации внутренним пользователем отчетности. На основе такой информации руководство предприятия может осуществлять контроль размера заработной платы, производительности труда, эффективности использования рабочего времени и в целом уровня издержек.

Также в работе рассматривается вопрос о необходимости создания и совершенствования систем оплаты труда, об объективных предпосылках их возникновения.

Предмет исследования ⸺ бухгалтерский учет заработной платы, формы и системы оплаты труда.

Экономический субъект исследования ⸺ ООО «21 ВЕК».

Целью исследования данной курсовой работы является исследование организации и методики бухгалтерского учета расчетов по оплате труда.

Для реализации поставленной цели необходимо рассмотреть и решить следующие задачи:

⸺ раскрыть сущность заработной платы, ее функции;

⸺ рассмотреть формы и виды оплаты труда;

⸺ проанализировать деятельность предприятия и учет на нем оплаты труда;

⸺ проанализировать системы оплаты труда, применяемые на предприятии;

⸺ рассмотреть виды удержаний из заработной платы работника;

⸺ рассмотреть учет расчетов по оплате отпусков и выплате пособий по временной нетрудоспособности;

⸺ дать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда.

1 Теоретические основы бухгалтерского учета расчетов

по оплате труда

1.1 Сущность, виды и формы оплаты труда

Всякая экономика начинается с человека. Его потребности и прежде всего насущные, материальные ⸺ это и есть изначальный импульс производства. Именно он создает средства и блага для удовлетворения разнообразных человеческих потребностей. В условиях рыночной экономики возникают новые социально-трудовые отношения, формируется рынок труда, субъектами которого являются работодатель и наемные работники [6].

Работодатель ⸺ это человек, имеющий свое дело (работающий самостоятельно, индивидуальный предприниматель), предприятие (тракторный, часовой завод, лесхоз, леспромхоз, мебельная фабрика и так далее), другие физические и юридические лица, нанимающие на работу одного или многих граждан. Ими обычно являются собственники средств производства.

Наемные работники ⸺ работники, заключившие трудовой договор (контракт, соглашение) с работодателем на выполнение определенной работы в соответствии со своими способностями и опытом работы, профессиональными знаниями, квалификацией. Организацию их труда и оценку трудовой деятельности обеспечивает им система социально-трудовых отношений, нацеленная на обеспечение высокого уровня и качества жизни человека, коллектива и общества в целом.

Заработная плата ⸺ это денежное выражение основной части создаваемого на предприятиях необходимого продукта, поступающего в индивидуальное потребление его работников в соответствии с количеством и качеством затраченного ими труда. Она составляет значительную часть доходов населения и служит основным источником удовлетворения постоянно растущих потребностей работающих, создавая им материальную заинтересованность в результатах труда [7].

В современных условиях заработная плата рассматривается как элемент дохода наемного работника, форма реализации его собственности на принадлежащие ему трудовые ресурсы. Это понятие чаще используется к лицам, работающим по найму (контракту, договору, соглашению) и получающим за свой труд вознаграждение в определенном, заранее оговоренном размере. Для работодателя (покупателя трудовых ресурсов с целью использования в качестве одного из факторов производства) заработная плата наемных работников есть элемент издержек производства (себестоимости продукции, работ, услуг) [8].

Вместе с тем сложившаяся система оплаты труда не в полной мере учитывает требования социально-ориентированной рыночной экономики формирования заработной платы как цены рабочей силы, складывающейся на рынке труда. Она зачастую не выполняет воспроизводственную, стимулирующую, регулирующую и социальные функции. Остается низким уровень оплаты труда. Минимальная заработная плата и тарифная ставка первого разряда не являются адекватными социальными гарантиями. Имеются необоснованные перекосы в дифференциации оплаты труда по сферам деятельности, отраслям, предприятиям, квалификационным группам работников. Состояние нормирования труда не обеспечивает установления прямой зависимости размеров оплаты труда от результатов работ каждого работника и предприятия в целом, снижение трудоемкости выпускаемой продукции и не является действенным средством социальной защищенности наемных работников. Разбалансирована структура заработной платы – соотношение тарифной и надтарифной частей, тариф не выполняет функцию базовой оценки сложности и результативности труда, связанной с обеспечением воспроизводства работника. Не в полной мере заработная плата защищена от инфляции. Складывающаяся система социального партнерства еще не стала основным механизмом регулирования отношений работника, нанимателя и государства по установлению цен рабочей силы на рынке труда.

Особая актуальность проблемы организации и регулирования заработной платы в период становления рыночной экономики обуславливается введением в экономическую науку и практику новой экономической категории «стоимость рабочей силы», характеризующей реальные расходы на ее воспроизводство. Формирование заработной платы с учетом стоимости рабочей силы процесс многогранный и затрагивает как микро, так и макроэкономические аспекты [9].

Принципиальным моментом ранее действовавшей экономической модели было отрицание цены рабочей силы. Заработная плата понималась как доля работника в национальном доходе, пропорциональная количеству и качеству его труда. В связи с предоставлением самостоятельности предприятиям в рамках общегосударственной формы собственности допускалось, также, понимание заработной платы и как доли работника в хозрасчетном доходе предприятия. Однако, и в этом случае, отрицался специфический товарный характер рабочей силы. Работник рассматривался как хозяин предприятия и общенародной собственности в целом. Носителями его интересов признавались государство и администрация предприятий, которые и определяли условия оплаты труда.

В процессе перехода к рыночным отношениям в результате формирования многоуровневой экономики принципиально меняется экономическая природа и сущность заработной платы.

В рыночных условиях (согласно экономическим законам) заработная плата из доли работника в национальном доходе превращается в затраты на воспроизводство рабочей силы, как составную часть издержек производства, гарантированные, с одной стороны государством, с другой - доходами предприятия. Вследствие этого, рыночная модель оплаты труда основывается на определении заработной платы как цены специфического товара «рабочая сила», формируемой на базе устанавливаемого минимума заработной платы, с учетом объективной оценки сложности труда и квалификации рабочей силы; спроса и предложения на рабочую силу; результатов деятельности предприятия [10].

Рыночная модель оплаты труда предлагает:

⸺ установление минимальных государственных гарантий в области оплаты труда;

⸺ договорные отношения между объединениями нанимателей и профсоюзов по вопросам организации и оплаты труда;

⸺ самостоятельное формирование товаропроизводителями фонда заработной платы в виде издержек производства как суммы цен (стоимостей) рабочей силы;

⸺ самостоятельный выбор форм и систем заработной платы, а также разработку и применение на предприятиях различных форм поощрения за счет прибыли.

Организация заработной платы ⸺ это построение системы оплаты труда с помощью совокупных элементов (нормирования труда, тарифной системы, премий, доплат и надбавок), обеспечивающих связь между количеством труда и размерами его оплаты. В соответствии с требованиями рынка организация заработной платы должна решать следующие основные задачи:

⸺ повышение заинтересованности каждого работника в выявлении и использовании резервов своего труда при исключении возможности получать незаработанные денежные средства;

⸺ устранение уравниловки в оплате труда, достижение прямой зависимости размера заработной платы от результатов труда (индивидуальных, коллективных);

⸺ оптимизация соотношений в оплате труда работников различных категорий с учетом сложности выполняемых работ, условий труда, достижения конечных результатов производства и конкурентоспособности продукции.

На предприятиях организация оплаты труда затрагивает интересы как работников, так и работодателей. Обе стороны в решении вопросов заработной платы в условиях рынка должны иметь равные права. Действительной формой регулирования их социально-трудовых отношений становятся коллективные договоры между работодателем (администрацией предприятия) и профсоюзной организацией, представляющей интересы работников [11].

Организация оплаты труда на предприятиях предусматривает:

⸺ обеспечение необходимого роста заработной платы при снижении ее затрат на единицу продукции и опережающего ее роста сравнительно с ростом производительности труда;

⸺ совершенствование нормирования труда;

⸺ регулирование социально-трудовых отношений, создание равных прав для работодателя и наемного работника;

⸺ выбор форм и систем оплаты труда, доплат и надбавок к заработной плате.

Вопрос о выборе форм и систем оплаты труда решается на предприятии исходя из организационно-технических условий производства и задач по выпуску продукции, вида производства, качества применяемых норм труда, организации труда и факторов, способствующих повышению качества продукции, экономии материальных ресурсов, эффективности использования оборудования и ряда других факторов, влияющих на снижение издержек производства [7].

Все системы организации заработной платы в зависимости от принятого показателя для определения затрат труда принято подразделять на две большие группы ⸺ формы заработной платы, представляющие собой классификационные группировки систем оплаты труда по признаку, характеризующему основной его результат, учитываемый при начислении заработной платы. Если в качестве основного измерителя используется количество изготовленной продукции (выполненной работы, оказанных услуг), то ее относят к сдельной форме оплаты труда, а при использовании в качестве измерителя количество отработанного времени ⸺ к повременной.

Сдельная и повременная формы отличаются различным подходом к определению основной нормы затрат труда. Так, при повременной оплате основной нормой затрат труда является единая, установленная законом, продолжительность рабочего времени с перечнем трудовых обязанностей работника, которые он должен выполнять в течение этого периода. При сдельной оплате в качестве основной нормы труда используется норма выработки (норма времени на единицу работы), рассчитываемая также исходя из установленной продолжительности рабочего времени [17].

С точки зрения экономической сущности между сдельной и повременной формами оплаты труда нет принципиальных различий ⸺ обе базируются на определенной рынком труда цене рабочей силы (трудовой услуги, ресурса) и установленной продолжительности рабочего времени. В обеих из них учитывают результаты труда и необходимое для него рабочее время. Различие в том, что при повременной оплате результат выступает в скрытой форме, например, в форме должностных инструкций и положений, а рабочее время - открытой. При сдельной же оплате результат труда выступает непосредственно, а рабочее время, требуемое для его достижения и неотделимое от него, - опосредованно [18].

Каждая из форм оплаты труда имеет ряд систем заработной платы, отличающихся способом увязки цены рабочей силы (ставок заработной платы) с результатом труда работников, позволяющим начислить каждому из них заработную плату в соответствии с фактическими затратами труда.

Рыночная цена единицы труда ⸺ это ставка заработной платы (основной ее элемент), обусловленная в договоре (контракте, соглашении) и определяющая уровень оплаты труда, имеющего конкретные профессионально-квалификационные и иные характеристики в единицу времени. На практике выбор формы оплаты труда предопределяется наличием основного показателя для учета результатов труда. Право выбора предоставлено работодателю по согласованию с профсоюзной организацией или представителями работающих.

В настоящее время на предприятиях применяются, как правило, традиционные системы оплаты труда: простая повременная и сдельная, косвенная сдельная, сдельно-премиальная и повременно-премиальная, которые, к сожалению, не в полной мере учитывают многообразие факторов влияющих на трудовой и производственный процессы и задачи производства по выпуску продукции: [19]

⸺ простую повременную, осуществляемую по тарифным ставкам присвоенного разряда (установленным окладам) за фактически отработанное время независимо от количества и качества выполненных работ;

⸺ повременно-премиальную, когда кроме тарифной заработной платы начисляется еще и премия за достижение установленных показателей (количественных, качественных)

Такие системы рекомендуется применять в производствах, где затруднено нормирование труда и отсутствуют нормы выработки (времени), повышены требования к качеству выпускаемой продукции (выполняемых работ), а ее количество не зависит от усилий рабочего. Например, на предприятиях машиностроительного, лесного комплекса повременные системы часто применяются на подготовительно-вспомогательных и других работах [20].

1.2 Задачи и методические основы организации бухгалтерского

учёта расчетов по оплате труда

Учетом труда и заработной платы на предприятиях занимается отдел бухгалтерии по расчету с персоналом, на малых предприятиях этим вопросом может заниматься один бухгалтер. Но, в любом случае все они опираются на законодательную основу и правила ведения учета труда и заработной платы.

Основанием для начисления заработной платы являются первичные документы, которые должны быть представлены в бухгалтерию.

Это приказ о приеме на работу по условиям договора, в котором указывается должность, форма оплаты, условия премирования, особые условия.

Договор подряда или поручения. Документы, поступающие из производства ⸺ табель учета рабочего времени, карточки учета выработки, наряды на работу, акты-приемки по договорам подряда, заявление и приказ на отпуск, карты санаторно-курортного лечения, заявления на льготы по подоходному налогу. Утвержденные руководством предприятия документы по системам и формам оплаты труда на этом предприятия по Учетной политике, положения о премировании. Документы, поступившие от сторонних организаций ⸺ исполнительные листы, кредитные обязательства. Требования уплаты страховых взносов, решения органов опеки.

В обязанности отдела бухгалтерии по учету труда входят следующие обязанности:

— своевременно начислять по поступившим первичным документам заработную плату, премии, дотации, пособия по социальному страхованию, отпускных;

— производить расчет удержаний;

— начислять и перечислять в бюджет налоги, средства взносов во внебюджетные фонды;

— получать денежные средства на оплату из банка и их выдачу (при условии отсутствия кассира);

— подготавливать отчетные документы по труду и заработной плате;

— вести учет труда и заработной платы [15].

При приеме на работу каждому сотруднику присваивается табельный номер, открывается личный лицевой счет форма №Т-54, заводится налоговая карточка учета совокупного дохода физического лица.

На основе первичных документов, подтверждающих выполнение работы, бухгалтер приступает к начислению заработной платы и других выплат работнику.

В лицевой карточке ф. №Т-54 отражаются все начисления и доходы, затем эти данные переносят в платежную ведомость ф. №Т-53 или в расчетно-платежную ведомость ф. №Т-49. Результаты расчетов переносятся в налоговую карточку работника. Это так называемый текущий первичный учет совокупного дохода работника и удержаний налогов с него.

По окончанию года лицевые счета и налоговые карточки сдаются в архив.

При проведении работы по начислению заработной платы бухгалтер должен определить источник, и отнести затраты по оплате труда на соответствующий счет.

При начислении средств на оплату из фондов предприятия (фонд потребления), производят выплаты в виде премий, материальной помощи. Затраты по этим начислениям отражаются в дебете счета 96 «Резервы предстоящих расходов».

При формировании Учетной политикой счета 96 «Резервы предстоящих расходов» производятся выплаты очередных отпусков, тогда в дебете этого счета списываются суммы начисленных отпускных.

Начисление и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий на погребение производится из средств Фонда социального страхования. Обычно предприятию предоставляется право использовать на собственные нужды до 75% начисленных для этих целей взносов. Остаток суммы в течение месяца подлежит возврату в фонд вместе с остальными 25%. Суммы, использованные на выплаты пособий, списываются дебетовыми проводками со счета 69-1 «Расчеты по социальному страхованию» [16].

Учет заработной платы ведется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». В кредит этого счета относятся все начисления с отнесением сумм затрат на соответствующие источники. В дебете счета отражаются все виды удержаний и выданная заработная плата.

При организации учета заработной платы используют соответствующие сводные регистры двух типов ⸺ хронологические (журналы регистрации операций), систематические (ведомости, журналы-ордера).

Важным в организации учета труда и заработной платы является наличие правильно поставленного аналитического учета по каждому работнику. Документы такого порядка подлежат правильной архивной обработке и сдачи в архив на постоянное хранение в соответствии с требованиями.

К регистрам аналитического учета относятся - лицевые счета, лицевые карточки, налоговые карточки, расчетные и расчетно-платежные ведомости.

Регистры синтетического учета ⸺ это оборотные ведомости, журналы-ордера, Главная книга и т.д.

Многие предприятия организовали компьютерный учет труда и заработной платы, что облегчает этот трудоемкий процесс.

Аналитический и синтетический учет взаимосвязаны, что позволяет бухгалтеру проводить сверки, анализ расчетов и подведение итогов расчетов по каждому работнику и в целом по предприятию.

Следующим этапом работы бухгалтерской службы по учету заработной платы является начисление взносов в государственные внебюджетные фонды социального страхования.

Создание этих фондов направлено для реализации конституционных прав граждан на социальное обеспечение по возрасту, по болезни, по инвалидности, потери кормильца, обеспечение в случае болезни, охрану здоровья и получение бесплатной медицинской помощи.

К государственным внебюджетным фондам РФ относятся:

— Фонд социального страхования РФ;

— Пенсионный фонд РФ;

— Федеральный фонд обязательного медицинского страхования,

Доходы внебюджетных фондов формируются за счет обязательных платежей по единому социальному налогу предприятиями всех форм собственности.

Платежи по единому социальному налогу начисляются на фонд оплаты труда [9].

2 ООО «21 ВЕК» ⸺ экономический субъект исследования

2.1 Организационно-экономическая характеристика и анализ

основных финансовых показателей деятельности организации

ООО «21 ВЕК» ⸺ это сеть пекарни в респ. Ингушетия, в г. Сунжа. Пекарня «21 ВЕК» открылось в 2002 г.

Режим работы работает в одну смену ⸺ с 8:00 до 20:00 без выходных. В праздничные дни режим работы работает в одну смену ⸺ с 8:00 до 22:00.

Предприятие занимается производством и реализацией выпечки и кондитерских изделий. Пекарня производит булочные изделия из сдобного дрожжевого теста, небольшое количество изделий из слоеного. Хлебобулочные изделия выпекаются по разной рецептуре, различные по вкусу и весу.

Продукция отличается следующими важными особенностями:

— высокое качество;

— традиционная рецептура;

— свежесть;

— прекрасные вкусовые качества;

— низкая цена.

В кафе «ООО 21 ВЕК» линейная структура управления. Линейная организационная структура управления характеризуется тем, что во главе каждого структурного подразделения находится руководитель-единоначальник, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающий в своих руках все функции управления.

При линейном управлении каждое звено и каждый подчиненный имеют одного руководителя, через которого по одному единовременному каналу проходят все команды управления. В этом случае управленческие звенья несут ответственность за результаты всей деятельности управляемых объектов. Речь идет о пообъектном выделении руководителей, каждый из которых выполняет все виды работ, разрабатывает и принимает решения, связанные с управлением данным объектом.

Поскольку в линейной структуре управления решения передаются по цепочке «сверху вниз», а сам руководитель нижнего звена управления подчинен руководителю более высокого над ним уровня, формируется своего рода иерархия руководителей данной конкретной организации. В данном случае действует принцип единоначалия, суть которого состоит в том, что подчиненные выполняют распоряжения только одного руководителя. Вышестоящий орган управления не имеет права отдавать распоряжения каким-либо исполнителям.

Главный директор

Коммерческий директор

Заведующий

производством

Главный

бухгалтер

Повара

Кассир

Рисунок 1⸺ Линейная структура управления ООО «21 ВЕК»

В соответствии с уставом ООО «21 ВЕК» единоличным исполнительным органом является главный директор.

Директор организации является одним руководителем, который вправе распоряжаться пекарней по своему собственному усмотрению.

К компетенции главного бухгалтера относится: осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости; обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолжностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия и др.

Все сотрудники имеют надлежащее профессиональное образование, подготовку и опыт работы.

Вне штата наняты технический персонал, кухонные рабочие, повара. С каждым внештатным сотрудником заключен трудовой договор.

В обязанности повара входит: действовать в интересах предприятия, являться на работу строго по расписанию.

Повар обязан:

⸺ обеспечить подготовку рабочего места к началу рабочего дня;

⸺ подготавливать основную продукцию, входящую в меню, строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным рецептам;

⸺ соблюдать правила товарного соседства и ротации продуктов, контролировать сроки реализации продуктов;

⸺ ежедневно подготавливать списки необходимых для кухни продуктов и товаров ;

⸺ заранее (вечером предыдущего дня) делать заготовки для продукции ;

⸺ поддерживать чистоту и порядок на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологической службы (СЭС);

⸺ проводить плановые инвентаризации;

⸺ участвовать в плановых генеральных уборках кухни;

⸺ выполнять разовые поручения администрации, связанные с производственными процессами.

⸺ соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности труда, санитарные требования и правила личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;

⸺ уметь пользоваться любым оборудованием кухни, и следить за его сохранностью;

⸺ быть предельно вежливым в общении с гостями и коллегами.

Таким образом, в ходе анализа системы управления в ООО «21 ВЕК» выявлено, что эта организация имеет линейную структуру управления. У каждого работника данной организации имеются свои права и обязанности, которые они должны выполнять.

На основе данных бухгалтерской годовой отчетности ООО «21 ВЕК» был проведен сравнительный анализ основных экономических показателей фирмы за 2015⸺2017 гг.

В таблице 2.1 рассмотрены показатели деятельности организации, рассчитаны абсолютное отклонение и темпы роста.

Анализируя данные экономического развития фирмы ООО «21 ВЕК», можно увидеть, что большинство определяющих показателей положительно возросло в исследуемом периоде.

Как видно из таблицы, на протяжении последних трех лет заметен рост показателей годовой выручки, которая составила в 2017 г. 244832 тыс. р., то есть выросла на 141,49% по сравнению с показателем 2015 г.

Также возросла и себестоимость продукции в связи с увеличение выпускаемого количества продукции, ее темп роста равен 135,95%. Интенсивно возрастает и размер прибыли от основной деятельности.

В связи с увеличением выручки и себестоимости соответственно увеличилась за исследуемый период и прибыл от реализации, ее темп роста равен 230,34%.

Затраты на 1 р. продукции уменьшились в 2016 г. по сравнению с 2015 г., однако, в 2017 г. произошло увеличение данного показатели и темп роста составил 102,97%, что свидетельствует о негативной динамике данного показателя.

Рентабельность продукции возрастала планомерно в течение всего исследуемого периода и ее темп роста в 2017 г. по сравнению 2015 г. равен 169,39%.

Таблица 2.1 ⸺ Динамика экономических показателей деятельности

ООО «21 ВЕК» за 2015⸺2017 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | Абсолютное изменение, +/– | Темп роста, % |
| 1 Объем произведенной  продукции, тыс. р. | 164299 | 199061 | 216913 | 52614 | 132,02 |
| 2 Выручка от  реализации, тыс. р. | 173042 | 210970 | 244832 | 71790 | 141,49 |
| 3 Себестоимость  реализованной продукции, тыс. р. | 162883 | 194721 | 221432 | 58549 | 135,95 |
| 4 Прибыль от  реализации, тыс. р. | 10159 | 16249 | 23400 | 13241 | 230,34 |
| 5 Затраты на 1 р.  реализованной продукции, коп. | 99,14 | 97,82 | 102,08 | 2,94 | 102,97 |
| 6 Рентабельность  продукции, % | 6,24 | 8,34 | 10,57 | 4,33 | 169,39 |
| 7 Среднесписочная  численность, чел. | 64 | 65 | 67 | 3 | 104,6 |
| 8 Фонд оплаты труда,  тыс. р. | 17664 | 18720 | 20100 | 2436 | 113,79 |
| 9 Производительность  труда, тыс. р./чел. | 2567,17 | 3062,48 | 3237,51 | 670,34 | 126,11 |
| 10 Среднегодовая  стоимость ОПФ, тыс. р. | 3609,5 | 8708,5 | 12839 | 9230 | 355,71 |
| 11 Фондоотдача, р./р. | 45,52 | 22,86 | 16,89 | - 28,63 | 37,11 |
| 12 Фондоемкость, р./р. | 0,02 | 0,04 | 0,06 | 0,04 | 300 |
| 13 Среднемесячная  заработная плата, р. | 23000 | 24000 | 25000 | 2000 | 108,69 |

Уровень рентабельности свидетельствует о росте эффективности использования имеющихся в распоряжении ООО «21 ВЕК» ресурсов.

Численность рабочих на весь период возросла незначительно, на 3 работника в 2017 г. стало больше в сравнении с 2015 г.

Фонд оплаты труда увеличивался из года в год, изменение данного показателя привело к темпу роста в 113,79% в 2017 г.

В течение последних трех лет постепенно увеличивался показатель производительности труда, к 2017 г. он составил 3237,51 тыс. р., что на 126,11% больше 2015 г.

Для экономической оценки деятельности фирмы были рассчитаны средняя себестоимость основных средств, которая в период с 2015 г. по 2017 г. выросла более чем в 3,5 раза, и среднегодовая стоимость оборотных средств, которая увеличилась, но не так интенсивно, ее темп роста составил 355,71%.

Фондоотдача в течение исследуемого периода значительно уменьшилась, но все же оставалась на очень высоком уровне. Так, в 2015 г. она составляла 45.52, в 2016 г. ⸺ 22,86, а в 2017 г. ⸺ 16,89 р. на 1 р. основных фондов. Соответственно фондовооруженность труда выросла на 300% по сравнению с 2015 г.

Среднемесячная заработная плата увеличивалась незначительно и составила в 2017 г. 25000 р., что больше 2015 г. на 2000 р., а темп роста равен 108,69%.

Итак, проведенный анализ деятельности ООО «21 ВЕК» показал, что фирма в целом является платежеспособной, кредитоспособной, рентабельной и финансово-устойчивой.

2.2 Бухгалтерская информационная система и учетная политика

В состав бухгалтерии ООО «21 ВЕК» входят следующие специалисты: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер расчетной части, бухгалтер материальной части и кассир, что видно из рисунка 2.2.

Главный бухгалтер

Зам. главного бухгалтера

Бухгалтер расчетной части

Кассир

Бухгалтер материальной части

Рисунок 2.2 ⸺ Структура бухгалтерии ООО «21 ВЕК»

Разделение труда в бухгалтерии организации осуществляется путем закрепления за каждым исполнителем соответствующего объема работы, определенного круга обязанностей.

При расстановке работников бухгалтерии по отдельным участкам учетного процесса руководство ООО «21 ВЕК» исходило из принятой формы организации учета и учетного аппарата (централизация).

Выбранная схема организации бухгалтерской службы ООО «21 ВЕК» закреплена в организационно-распорядительном документе – «Положении о бухгалтерии», представляющем собой локальный нормативный акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию бухгалтерской службы, права и обязанности счетных работников.

В положении о бухгалтерии раздел «Функции» содержит перечисление следующих функций, реализуемых в деятельности бухгалтерии ООО «21 ВЕК»: организационная, методологическая, аналитическая, учетная, контрольная, расчетная, отчетная, исполнительская и архивная.

На основании перечисленных в данном документе функций разработаны должностные инструкции работников бухгалтерии.

Согласно принципу непрерывности бухгалтерский учет в ООО «21 ВЕК» осуществляется непрерывно с момента организации предприятия. Все факты хозяйственной жизни находят сплошное и непрерывное отражение на счетах бухгалтерского учета данной организации на основании первичных оправдательных документов, подтверждающих их законность и достоверность.

Принятая организацией учетная политика на 2017 г. оформлена соответствующим организационно-распорядительным документом, приказом директора №76 от 27 декабря 2017 г.

Приказом по учетной политике ООО «21 ВЕК» утверждены:

1) рабочий план счетов бухгалтерского учета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

2) методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

3) формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные (типовые) формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

4) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для правильной постановки бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в ООО «21 ВЕК» осуществляется согласно рабочему плану счетов, составленным с использованием типового Плана счетов бухгалтерского учета, рекомендуемого к использованию Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н.

Так, учет товаров в организации осуществляется следующим образом:

1) учет товаров в организации ведется по наименованиям;

2) товары принимаются к учету по фактической себестоимости, под которой при приобретении за плату понимается сумма фактических затрат организации на их приобретение, за исключением НДС и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации). При этом к фактическим затратам на приобретение товаров относятся:

⸺ суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

⸺ суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением товаров и другие (п. 5 Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденного Приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н.

3) формирование фактической себестоимости товаров осуществляется на счете 41 «Товары» без применения счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

4) при продаже товаров и ином выбытии их оценка производится по средней себестоимости. При этом средняя оценка определяется методом взвешенной оценки (п. 16 ПБУ 5/01).

5) отгруженные товары, по которым не признана выручка, оцениваются по фактической полной себестоимости, включающей в том числе затраты, связанные с их реализацией (п. 61 Положения №34н).

К учету в организации принимаются только правильно оформленные документы, составленные в соответствии с формой, принятой для данной категории документов, в которых заполнены все реквизиты, обеспечивающие им силу закона. Согласно Положению о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ первичные документы в ООО «21 ВЕК» содержат следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; содержание факта хозяйственной жизни; количественную и стоимостную оценку факта хозяйственной жизни; наименование должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни и правильность его оформления, личные подписи и их расшифровки.

Для полного и точного отражения содержания ФХЖ в ООО «21 ВЕК» применяются следующие документы, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации (чеки, кассовые отчеты, ведомости, платежные поручения, акты, справки-расчеты, накладные и другие. Использование каких-либо произвольных форм в ООО «21 ВЕК» разрешается только при утверждении этих форм в установленном порядке. На рисунке 2.3 представлена схема прохождения учетной информации в ООО «21 ВЕК».

Первичные документы

Вспомогательные ведомости

Журналы-ордера

Оборотные ведомости по аналитическим счетам

Главная книга

Бухгалтерский баланс и отчетность

Рисунок 2.3 ⸺ Схема прохождения учетной информации при журнально-

ордерной форме бухгалтерского учета в ООО «21 ВЕК»

Документооборот в ООО «21 ВЕК» представляет собой движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете, их создание или получение от других организации, принятие к учету, обработка, передача в архив. Работы, связанные с составлением графика документооборота в данной организации организует главный бухгалтер предприятия.

Как установлено п. 15 «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

График документооборота утверждается приказом директора ООО «21 ВЕК», является рациональным, т. к. предусматривает оптимальное число подразделений и исполнителей, которые должен проходить каждый первичный учетный документ, определяет минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота в ООО «21 ВЕК» оформлен в виде схемы работ (создание, проверка и обработка документов), выполняемых каждым подразделением организации, а также, всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. На рисунке 2.4 представлена последовательность этапов документооборота бухгалтерии в ООО «21 ВЕК».

Передача документов в архив

Поступление документа в бухгалтерию

Составление документа на предприятии или получение со стороны

Архив

Бухгалтерия

Обработка документа: запись проводок, включение документов в регистры

Проверка документа по форме, арифметически, по существу

Рисунок 2.4 ⸺ Основные этапы документооборота бухгалтерии

в ООО «21 ВЕК»

Работники организации (начальники отделов, подотчетные лица, работники бухгалтерии и др.) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Каждому исполнителю вручается выписка из графика документооборота, где перечисляются документы, относящиеся к сфере его деятельности, сроки их представления и подразделения организации, в которые они представляются.

В ООО «21 ВЕК» регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера и ведомости по счетам; оборотно-сальдовая ведомость, анализ счетов и другие) применяются для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

Регистры бухгалтерского учета заполняются на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета, отвечающим требованиям Закона №402-ФЗ, с использованием автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия 8».

В информационной базе «1С: Бухгалтерии 8» ежедневно отражается поступление выручки в кассу организации из торговой точки, отражается передача товаров с оптового склада организации в торговую точку в количественном и ценовом выражении, а по мере розничных продаж данных о количестве и номенклатуре проданных товаров, количественные данные об остатках товаров в торговой точке устаревают. Для восстановления актуальности данных о количественных остатках периодически проводятся инвентаризации, результаты которых вносятся в информационную базу.

Благодаря данной программе в учетной политике ООО «21 ВЕК» указано, что товары в оптово-розничной торговле оцениваются по продажной стоимости, за счет чего упрощен учет товаров в неавтоматизированных торговых точках, а также обеспечено ведение оперативного учета остатков товаров в суммовом выражении.

При использовании указанной настройки учетной политики продажи товаров в данной организации регистрируются документом «Приходный кассовый ордер» с видом операции «Прием розничной выручки», т.е. этот документ выполняет две функции: формирует проводки регистрации поступления розничной выручки в центральную кассу предприятия; формирует проводки списания товаров в торговой точке на общую сумму в ценах продажи, естественно, без детализации по номенклатуре и количеству.

За счет выполнения второй функции в информационной базе бухгалтерии оперативно отображается суммовая оценка товаров, находящихся в неавтоматизированной торговой точке.

Использование «1С: Бухгалтерии 8» позволяет применить более простой подход к инвентаризации товаров в торговой точке, т.к. от инвентаризации можно не требовать полной детализации по номенклатуре, важно получить суммовую оценку остатков товаров в ценах продаж, а при необходимости восстановить количественный учет в неавтоматизированной торговой точке – можно провести полную инвентаризацию.

Для проведения инвентаризации на ООО «21 ВЕК» создается комиссия в составе заместителя главного бухгалтера, бухгалтера-расчетчика, издается приказ об утверждении «Положения о проведении инвентаризации имущества и обязательств».

Распоряжение директора регистрируется в «Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации» (форма ИНВ-23).

Бухгалтерский учет в ООО «21 ВЕК» осуществляется согласно рабочему плану счетов, составленным с использованием типового Плана счетов бухгалтерского учета, рекомендуемого организациям к использованию Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н.

Учет товаров в организации ведется по наименованиям. Товары принимаются к учету по фактической себестоимости, Формирование фактической себестоимости товаров осуществляется на счете 41 «Товары» с применением счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» При продаже товаров и ином выбытии их оценка производится по средней себестоимости, при этом средняя оценка определяется методом взвешенной оценки.

Информация о расходах, связанных с продажей товаров, отражается по счету 44 «Расходы на продажу». Аналитический учет по счету 44 «Расходы на продажу» ведется по следующим статьям расходов: транспортные расходы; расходы на оплату труда; расходы на аренду; на содержание зданий, сооружений, помещений и инвентаря; расходы по хранению и подработке товаров; рекламные расходы; представительские расходы; командировочные расходы; другие аналогичные по назначению расходы.

Расходы на продажу ежемесячно полностью списываются в дебет счета 90 «Продажи», за исключением расходов на транспортировку товара, которые подлежат распределению между проданным товаром и остатком товара на конец каждого месяца.

Кроме особенностей учета товаров в учетной политике ООО «21 ВЕК» представлены: особенности организации ведения бухгалтерского учета, учет основных средств.

Способ начисления амортизационных отчислений по основным средствам (линейный).

Переоценка первоначальной стоимости основных средств не производится.

Восстановление основных средств осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции.

Фактические затраты на ремонт основных средств включаются в расходы (счет 44 «Расходы на продажу») по мере выполнения ремонтных работ в том периоде, в котором они были осуществлены.

Транспортно-заготовительные расходы учитываются организацией в составе расходов на продажу.

Учет материально-производственных запасов ведется организацией по номенклатурным номерам.

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, формирование которой осуществляется с применением счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

Расходы по доставке материалов включаются в их стоимость. Транспортно-заготовительные расходы организации принимаются к учету путем непосредственного прямого включения их в фактическую стоимость материалов, Обычным видом деятельности для организации является оптовая перепродажа строительных товаров.

Бухгалтерский учет расходов ведется с использованием счета 44 «Расходы на продажу».

В целом в бухгалтерской отчетности достоверно представлено финансовое положение ООО «21 ВЕК», при этом учет хозяйственных операций за 2017 г. ведется в соответствии с установленными правилами составления бухгалтерской отчетности, с учетом требований законодательства. В то же время имеются и недостатки ведения бухгалтерского учета, являющиеся несущественными:

1) отсутствует постоянно действующая инвентаризационная комиссия

2) не все машинные документы распечатываются

3) не всегда проводится проверка отчетов на арифметическую точность, вследствие чего имеются арифметические ошибки в расчетах

4) отсутствует отдел внутренней ревизии

5) для обработки данных бухучета используется устаревшая версия программы автоматизации ⸺ «1С: Предприятие».

Устранение вышеперечисленных недостатков в работе бухгалтерии направлено на дальнейшее совершенствование учета товаров и оптимизацию деятельности организации в целом.

Элементы и принципы учетной политики:

1) бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером;

2) бухгалтерский учет ведется на компьютерах c использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8»;

3) по следующим видам деятельности учет активов и обязательств ведется обособленно:

⸺ оптовая торговля

⸺ розничная торговля;

4) при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы;

5) факты хозяйственной деятельности отражаются в том отчетном периоде, в котором они возникли, независимо от времени фактического поступления (выплаты) денежных средств, связанных с этими фактами;

6) инвентаризация товаров для перепродажи на складах хранения проводится ежемесячно по состоянию на последнее число каждого месяца, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

7) инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годового баланса по состоянию на 1 декабря, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

8) переоценка основных средств не производится;

9) объект принимается к учету в качестве основного средства, если он предназначен для использования в уставной деятельности организации, для управленческих нужд. При этом должны быть одновременно соблюдены условия:

⸺ объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев;

⸺ организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;

10) сроки полезного использования основных средств определяются по Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

11) амортизация основных средств начисляется линейным способом;

12) предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью не более 40 000 р. списываются по мере их передачи в эксплуатацию;

13) затраты на текущий и капитальный ремонт имущества включаются в расходы организации отчетного периода;

14) использованные материально-производственные запасы и товары для перепродажи списываются с учета по средней себестоимости;

15) резервы по сомнительным долгам, на оплату отпусков, на покрытие непредвиденных затрат, на ремонт основных средств и т. д. не создаются;

16) курсовые разницы по операциям с иностранной валютой учитываются на счете 91 «Прочие доходы и расходы» по мере совершения операций и по окончании каждого месяца;

17) выручка от реализации отражается в учете:

⸺ в отношении доходов оптовой торговли– ежемесячно;

18) расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно;

19) разницы, обусловленные различиями в ведении бухгалтерского и налогового учета, отражаются по мере их появления, обособленно по каждому отклонению;

20) текущий налог на прибыль определяется на основе данных, сформированных в бухгалтерском учете в соответствии с п. 20 и 21 ПБУ 18/02.

Кроме учетной политики для целей бухгалтерского учета на предприятии также разработана учетная политика для целей финансовых результатов и распределения прибыли.

Настоящее положение устанавливает единые принципы и подходы к организации системы финансовых результатов и распределения прибыли в организации с целью правильного и точного исчисления налогов, сборов и других обязательных платежей, их удержание и внесение в установленные законодательством сроки в бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды.

В ООО «21 ВЕК» используются следующие основные учетные регистры: журналы-ордера, вспомогательные ведомости, разработочные таблицы и Главная книга.

В конце отчетного периода (месяца) итоговые данные из журналов-ордеров переносятся в Главную книгу.

Главная книга открывается на один год. На каждый счет в Главной книге отводится один или два листа.

В Главной книге показываются вступительные сальдо, обороты за каждый отчетный период (месяц) и исходящие сальдо по каждому синтетическому счету. Обороты по дебету счета отражаются в корреспонденции с кредитуемыми счетами, а обороты по кредиту счета отражаются одной общей суммой.

Схема формы ведения бухгалтерского учета приведена на рисунке 2.5.

Сальдовый

бухгалтерский

баланс

Кассовая книга

Группировочные накопительные

ведомости

Журналы ордера

Картотека аналитических счетов

Главная книга

Оборотная ведомость

по аналитическим

счетам

Первичные и сводные

документы

Рисунок 2.5 ⸺ Схема формы ведения бухгалтерского учета

в ООО «21 ВЕК»

На основании Главной книги и ряда дополнительных регистров составляются баланс и другие формы бухгалтерской отчетности.

Главное достоинство этой формы состоит в экономической группировке операций и в ограничении записей данных об этих операциях. Применение журнально-ордерной формы бухгалтерского учета позволяет значительно уменьшить трудоемкость процессов за счет совмещения в одном регистре синтетического и аналитического учета, систематических и хронологических записей, отмены ряда регистров. Данная форма учета повышает контрольное значение учета, облегчает составление отчетов.

Для проведения инвентаризации в организации создаётся центральная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя или иным уполномоченным лицом в соответствии с разработанными регламентами ООО «21 ВЕК».

Итоги инвентаризации оформляются протоколом и представляются в центральную инвентаризационную комиссию для последующего утверждения итогов проведённой инвентаризации руководителем или иным уполномоченным лицом.

Основными заключительными документами по инвентаризации ценностей являются сличительные ведомости, которые составляются бухгалтерией.

Окончательное заключение и предложение по итогам инвентаризации утверждает действующая центральная комиссия.

В бухгалтерскую отчетность включаются все существенные показатели, необходимые для образования достоверного и полного представления о финансовом положении, финансовых итогах деятельности и изменениях в финансовом положении ООО «21 ВЕК».

Бухгалтерская отчетность ООО «21 ВЕК» состоит из:

1) Бухгалтерского баланса;

2) Отчёта о финансовых результатах;

3) Отчёта о изменении капитала;

4) Отчёта о движении денежных средств;

5) Пояснительной записки, включая приложение к бухгалтерскому балансу.

В составе годовой бухгалтерской отчетности публикуется также аудиторское заключение.

Показатели форм отчётности формируются в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 22.07.2003 №67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций». При этом в случае нужности организация может вводить дополнительные данные и показатели в формы отчётности, либо исключать их.

Формы бухгалтерской отчетности применяются обществом последовательно от одного отчётного периода к другому.

ООО «21 ВЕК» составляет отчетность за квартал, полугодие, девять месяцев, год нарастающим итогом с начала отчётного года в сроки, устанавливаемые руководителем.

Проведя оценку системы бухгалтерского и налогового учета, учетной политики и обоснования ее выбора в ООО «21 ВЕК», можно сделать вывод о соответствии организации бухгалтерского учета и учетной политики требованиям законодательства и особенностям деятельности организации. Однако остались не раскрытыми следующие элементы учетной политики, такие как оценка незавершенного строительства, учет расходов по заготовке и доставке материалов на склад, порядок начисления дивидендов, порядок определения выручки для целей финансовых результатов и распределения прибыли НДС, оценка стоимости покупных товаров при их реализации, доходы от сдачи имущества в аренду.

3 Организационно-методическое обеспечение бухгалтерского

учета расчетов по оплате труда в ООО «21 ВЕК»

3.1 Бухгалтерский учет начисления и выплаты заработной платы

Учет заработной платы на предприятии ООО «21 ВЕК» ведется как синтетический, так и аналитический, то есть по каждому работнику отдельно. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет предназначен для обобщения информации о расчетах с персоналом предприятия как списочного, так и не списочного состава по оплате труда, включая начисление и выплату премий, надбавок, и доплат к зарплате, пособий, социальных выплат работникам, доходов по акциям, обязательных и прочих видов удержаний. По кредиту отражается начисление зарплаты и других выплат, а по дебету ⸺ удержания из начисленной заработной платы, выдача ее работникам и депонированные суммы заработной платы и других доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и означает задолженность предприятия перед работниками. По отдельным работникам сальдо может быть дебетовое в том случае, если выданный аванс оказался больше начисленной зарплаты за месяц. Основанием для бухгалтерских записей по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» являются расчетно-платежные ведомости, а также составленные на их основе сводные ведомости.

Аналитический учет расчетов по заработной плате в ООО «21 ВЕК» ведут по каждому работнику отдельно в лицевых счетах. В конце месяца на основании регистров аналитического учета составляют регистры синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». После заполнения этих регистров подсчитывают итоги и выводят конечные сальдо, на основе чего заполняют Главную книгу.

Заработная плата в ООО «21 ВЕК» в соответствии с действующим законодательством о труде выдается 2 раза в месяц в сроки, предусмотренные коллективным договорами и согласованные с банком.

Зарплата в основном выдается из главной кассы предприятия в течение 3 дней. При выдаче из кассы предприятия наличных денег, в том числе на оплату труда, на предприятии руководствуются положениями, установленными пунктами 14–17 Порядка ведения кассовых операций. Как правило выплаты, носящие регулярный характер: оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий, оформляются расчетно-платежной ведомостью (форма №Т-49). При выдаче заработной платы из кассы кассир выдает Расходный кассовый ордер. По истечении трех дней кассир против фамилии работника, не получившего зарплату, делает отметку «депонировано» и составляет реестр депонентов. Сумма невыплаченной в срок заработной платы сдается на расчетный счет.

Некоторым работникам заработная плата перечисляется на банковскую карточку. Для перечисления заработной платы в бухгалтерии составляется платежное поручение.

Расчеты с персоналом по оплате труда в ООО «21 ВЕК» частично автоматизированы. Нарушений в документальном оформлении начислений, удержаний и выдачи заработной платы не установлено.

Заработная плата ООО «21 ВЕК» складывается из двух составляющих ⸺ оклад и премия за конкретные результаты работы, что указанно в Положении

«О системе оплаты труда сотрудников, торгового и технического персонала ООО «21 ВЕК»» на 2017 г.

Оклад (должностной оклад) ⸺ фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад определяется штатным расписанием, утвержденным генеральным директором. Штатное расписание пересматривается не реже одного раза в год.

Премия определяется для всех категорий работников отдельно в зависимости от конечных результатов работы.

Премии заместителя генерального директора, а также главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и бухгалтера, заведующего секцией, товароведов определяется по решению генерального директора. Основными критериями начисления премии являются: возможности фирмы и конечные результаты ее работы, увеличения объема продаж по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, отсутствия убытка.

Премия торгового персонала (продавцов-консультантов) определяется ежемесячно: от выручки 2%. Премиальный фонд распределяется в зависимости от персонального вклада каждого работника, пропорционально установленным окладом, с учетом надбавок, и фактически отработанным дням. Окончательное решение по распределению премиального фонда принимает по каждому работнику генеральный директор фирмы.

Премия специалистов, вспомогательного и технического персонала определяется генеральным директором по согласованию с непосредственными руководителями работников в зависимости от выполнения ими своих обязанностей.

С точки зрения руководства ООО «21 ВЕК» премия может быть уменьшена или снята:

⸺ за недобросовестное отношение к работе (невыполнение в полном объеме обязанностей, определенных должностной инструкцией и «Положением о персонале»);

⸺ за нарушение трудовой дисциплины, в том числе опоздание на работу, невыполнение распоряжений администрации;

⸺ в случае тяжелого финансового положения фирмы.

Если работник отработал меньшее число дней, то заработная плата ему начисляется исходя из его оклада и количества отработанных дней.

Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: 25 число каждого месяца ⸺ аванс, 10 число ⸺ зарплата.

В целях ведения синтетического учета, по документам, сгруппированным в зависимости от направления расходования средств на оплату, составляется машинограмма ⸺ ведомость распределения заработной платы по направлениям затрат, т.е. по отдельным счетам бухгалтерского учета.

Для обобщения информации о расчетах с персоналом 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 данного предприятия предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы №Т-54 и №Т-54а). Лицевой счет открывается на основе приказа (распоряжения) о приеме на работу. В лицевом счете указываются фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, куда он принят, табельный номер, количество детей и другие сведения о нем. По окончании каждого месяца в лицевом счете приводятся данные о начисленных суммах по видам оплат, об удержаниях и вычетах, о сумме к выплате или задолженности работника перед организацией. Лицевой счет открывается на год. По окончании года лицевой счет закрывается, и на следующий год открывается новый. И так каждый год, пока работник трудится в данной организации.

Срок хранения лицевых счетов ⸺ 75 лет.

Для целей исчисления налога на доходы физических лиц (НДФЛ) налоговая база накапливается по каждому работнику нарастающим итогом с начала года.

Основанием для заполнения лицевых счетов являются табели учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, наряды-заказы на выполнение работы, листки о временной нетрудоспособности, приказы (распоряжения) администрации о выплате премий, оказании материальной помощи, исполнительные документы, поступившие в организацию, и др.

3.2 Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы

Учет удержаний из заработной платы сотрудников в ООО «21 ВЕК» ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рассмотрим его более подробно.

Сумма заработной платы, причитающаяся к выдаче работнику предприятия, представляет собой разницу между суммами оплаты труда, начисленными по всем основаниям, и суммой удержаний. Удержания из заработной платы работника производятся в строгом соответствии с законодательством РФ. Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц и удержания по исполнительным листам.

При расчете удержаний бухгалтер должен помнить, что по ст.138 ТК РФ общий размер всех удержаний не может быть более 20%, а в случаях, особо предусмотренных законодательством, 50% заработной платы, причитающейся к выплате работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всех случаях должно сохраниться 50% заработка.

Согласно ст.210 НК РФ при определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные ими как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение, которыми у них возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со ст.212 НК РФ. При получении дохода в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг), иного имущества, налоговая база определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг) и иного имущества, исчисленная исходя из рыночных цен. При этом в стоимость таких товаров (работ, услуг) включается соответствующая сумма налога на добавленную стоимость, акцизов и налога с продаж (ст.211 НК РФ).

Необходимо помнить, что в налоговую базу не включаются суммы, указанные в ст.217 НК РФ — это государственные пособия (кроме пособий по временной нетрудоспособности), государственные пенсии и т.п.

Кроме того, при определении размера налогооблагаемой базы налогоплательщик имеет право на следующие налоговые вычеты:

— стандартные (ст.218 НК РФ);

— социальные (ст.219 НК РФ);

— инвестиционные (ст.219.1 НК РФ);

— имущественные (ст.220 НК РФ);

— профессиональные (ст.221 НК РФ).

Наиболее распространенной группой вычетов являются стандартные вычеты, т.к. их производят непосредственно сами организации, в то время как право на остальные группы вычетов налогоплательщики, как правило, подтверждают самостоятельно.

Налоговая ставка НДФЛ устанавливаются ст.224 НК РФ, при этом практически все доходы граждан облагаются по ставке 13%. С сумм доходов в виде заработной платы исчисление налога производится налоговыми агентами (работодателями) нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца с зачетом ранее удержанных сумм налога. Причем сумма налога определяется в полных рублях.

На счетах бухгалтерского учета суммы удержанного налога на доходы физических лиц должны отражаться проводкой:

*Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»*

*Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»*

Перечисление сумм налога на доходы отражается:

*Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам»*

*Кредит 51 «Расчетные счета»*

Другим видом удержаний является удержание по исполнительным листам. К исполнительным документам, согласно ст.7 Закона «Об исполнительном производстве», относятся: исполнительные листы, выдаваемые судами, судебные приказы, нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов, постановления органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, удостоверения комиссии по трудовым спорам, выдаваемые на основании ее решений, постановления судебного пристава-исполнителя. Исполнительные документы носят для руководства предприятия обязательный характер, поэтому все поступившие в организацию такие документы должны быть зарегистрированы и не позднее следующего дня переданы в бухгалтерию под расписку ответственному лицу, назначенному приказом администрации. В бухгалтерии эти документы также регистрируются и далее хранятся как бланки строгой отчетности. О поступлении исполнительного документа должны быть извещены судебный пристав-исполнитель и взыскатель.

Из заработной платы физических лиц на основании исполнительных документов могут производиться удержания: алиментов на несовершеннолетних детей или на недееспособных родителей, сумм в возмещение вреда, причиненного физическим лицам в результате полной или частичной потери последними трудоспособности, потери кормильца, нанесения имущественного ущерба, сумм в возмещение имущественного вреда или ущерба, причиненного юридическим лицам, сумм в возмещение морального вреда.

Алименты (штрафы) могут удерживаться и по заявлению работника. Размер алиментов на содержание несовершеннолетних детей составляет:

⸺ на одного ребенка — 1/4 от заработной платы за вычетом налога на доходы;

⸺ на 2 детей — 1/3 от заработной платы за вычетом налога на доходы;

⸺ на 3 и более детей — 1/2 от заработной платы за вычетом налога на доходы.

Кроме того, согласно Семейному кодексу, уплата алиментов осуществляется за счет плательщика, поэтому при переводе алиментов по почте с Плательщика должен быть удержан почтовый тариф за пересылку.

Удержание алиментов в соответствии с «Перечнем видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей», утвержденным Постановлением Правительства РФ №841 от 18.07.1996 г. происходит со всех видов дохода как по основной, так и по совмещенной работе, со всех видов доплат, с оплаты за время отпуска, с пособий по временной нетрудоспособности, с вознаграждения за общие годовые итого работы. Исключением являются суммы разовых единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных условиях, не носящих постоянный характер, разовой материальной помощи.

Удержанные из заработной платы алименты должны быть в трехдневный срок со дня выдачи зарплаты выданы взыскателю лично из кассы, переводиться ему по почте или на счет в учреждении банка. При выдаче алиментов наличными деньгами из кассы лично взыскателю или по его доверенности кассир обязан отметить номер, дату и место выдачи предъявленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя, а также место прописки получателя.

На сумму удержаний по исполнительным листам в бухгалтерском учете должны быть сделаны следующие записи:

— на сумму удержанных алиментов:

*Дебет70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»*

*Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»*

— на сумму выданных алиментов:

*Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»*

*Кредит 50 «Касса»*

— на сумму перечисленных алиментов почтовым переводом:

*Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»*

*Кредит 51 «Расчетные счета»*

При увольнении работника, из заработной платы которого производятся удержания алиментов, бухгалтер обязан сделать на исполнительном листе отметки обо всех удержаниях и суммах оставшейся задолженности, заверив их печатью предприятия. В трехдневный срок исполнительный документ должен быть передан заказной корреспонденцией в суд по новому месту работы работника, а если оно неизвестно — в суд по месту его жительства. Если оно также неизвестно, исполнительный лист направляется в суд по местонахождению предприятия. О всяком движении исполнительного листа следует письменно уведомлять получателя алиментов.

Прочие удержания по исполнительным документам (за ущерб, причиненный предприятиям и физическим лицам, штрафы, удержания из заработной платы лиц, отбывающих исправительные работы без лишения свободы) производятся в размере, определенном самим исполнительным документом, с соблюдением установленных ограничений размеров удержаний, предусмотренных Законом «Об исполнительном производстве».

3.3 Бухгалтерский учет расчетов по оплате отпусков и выплате

пособий по временной нетрудоспособности

По трудовому кодексу РФ работники предприятий имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы на предприятии. Время отпуска оплачивается по среднему заработку работника за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу ухода в отпуск. Средний дневной заработок для оплаты отпусков определяется путем деления заработка за это время на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). При расчетах учитывают все виды выплат.

Суммы, выплачиваемые работнику за отпуска относятся на издержки производства, но порядок их внесения может быть различным:

1) суммы, начисленные работникам за отпуск, являются дополнительной заработной платой и включаются в затраты на производство по местам использования работников ⸺ Дебет 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Это наиболее простой порядок учета оплаты отпусков, но он не всегда оправдан экономически;

2) образуется резерв на оплату отпусков. Резерв на уплату отпусков учитывают на счете 96 «Резервы предстоящих расходов». Создание резерва отражается по кредиту счета 96 «Резервы предстоящих расходов», а начисляемые за счет резерва суммы за отпуск по дебету счета 96 «Резервы предстоящих расходов». По окончании года производится проверка начисленного резерва на оплату отпусков.

Начисление оплаты за отпуск отражается по дебету 96 «Резервы предстоящих расходов» с кредита 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Выдача отпускных ⸺ Дебет 70 Кредит 50.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивают рабочим и служащим на основании выданного лечебным учреждением листка нетрудоспособности.

Размер пособия зависит от среднего заработка и от страхового стажа застрахованного лица. Пособие будит выплачиваться: 100% ⸺ при страховом стаже 8 и более лет, 80% ⸺ от 5 до 8 лет, 60% ⸺ до 5 лет. Максимальный размер устанавливается ежегодно.

Дебет 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» Кредит 96 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ⸺ создание резерва на оплату отпусков.

Выдача пособия по временной трудоспособности (за счет работодателя) - Дебет 20«Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д. Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», (за счет ФСС) ⸺ Дебет 69 Кредит 70. Удержан НДФЛ ⸺ Дебит 70 Кредит 68. Выплата пособия ⸺ Дебит 70 Кредит 50.

3.4 Рекомендации по‏ со‏ве‏рше‏нство‏ванию уче‏та расчетов

с персоналом по оплате труда

В ООО «21 ВЕК» используется журнально-ордерная форма учета при частично автоматизированной обработке данных. Но поскольку на предприятии большой объем обрабатываемой информации по учету труда и заработной платы, это не совсем удобно. Поэтому в дальнейшем для совершенствования бухгалтерского учета предлагаем автоматизировать учет расчетов с персоналом по оплате труда. Потребность в автоматизации учёта в ООО «21 ВЕК» обуславливается, прежде всего, увеличением объемов информации, внедрением новых методов обработки информации, требованиями налоговых, статистических органов о предоставлении информации на электронных носителях. Преимущества учета с помощью компьютерной техники очевидны. Программные средства позволяют не только снизить трудоемкость учета труда и его оплаты, избежать арифметических ошибок, но и всесторонне анализировать накапливаемую информацию.

Современные информационные технологии позволяют вывести систему управления производством на качественно новый, гораздо более высокий уровень эффективности. Прежде всего, внедрение информационных технологий модернизирует систему учета в хозяйстве. А она, как известно, является одной из важнейших частей механизма управления, так как принятие управленческих решений базируется на информации, собранной и предоставленной именно системой учета. От того, насколько ценна эта информация, во многом зависит степень эффективности последующих решений. В свою очередь ценность информации определяется ее достоверностью, своевременностью и полнотой.

Выбор программного средства осуществляют исходя из специализации хозяйства, типа и характера производства. Самой распространенной программой автоматизации учета является «1С: Предприятие» конфигурация «1С: Бухгалтерия». Система «1С: Бухгалтерия» является универсальной системой для автоматизации деятельности предприятия. За счет своей универсальности она может быть использована для автоматизации самых разных участков экономической деятельности предприятия.

Система «1С: Бухгалтерия» имеет следующие преимущества:

1) система «1С: Бухгалтерия» имеет мощное и хорошо налаженное информационно-технологическое сопровождение, основательно документирована и методологически обеспечена, в то время как разработка и сопровождение индивидуального программного обеспечения ⸺ процесс более дорогостоящий, но при этом менее надежный и эффективный из-за постоянно меняющихся «правил игры» со стороны государства. Эти изменения требуют дополнительных средств и ресурсов для приведения системы в соответствие с законодательными нововведениями и дальнейшего сопровождения.

2) производство продуктов питания имеет свою специфику и отличительные особенности, как в направлениях деятельности, так и в ведении учета.

Программа «1С: Бухгалтерия» является универсальной системой для автоматизации ведения бухгалтерского учета. Она может поддерживать различные системы учета, различные методологии учета, использоваться на предприятии различных типов деятельности. Она позволяет автоматизировать ведение всех разделов бухгалтерского учета, а также выполнять ввод, хранение и печать любых первичных документов.

«1С: Бухгалтерия 8» включает набор стандартных отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации:

⸺ Оборотно-сальдовая ведомость ⸺ отчет, содержащий для каждого счета информацию об остатках на начало и конец периода и оборотах по дебету и кредиту за установленный период;

⸺ Шахматная ведомость;

⸺ Анализ счета;

⸺ Карточка счета;

⸺ Главная книга.

При этом автоматизация учета кадров и заработной платы в системе «1С: Бухгалтерия» позволяет:

⸺ вести картотеку сотрудников;

⸺ подготовить приказы персоналу;

⸺ вести штатное расписание;

⸺ производить расчет широкого спектра начислений и удержаний по заработной плате, а также различных доплат, надбавок, премиальных выплат, материальной помощи и т.д.;

⸺ формировать платежные ведомости и списки на перечисление;

⸺ рассчитать налоги и подготовит отчеты для Государственной налоговой инспекции (ГНИ) и Пенсионного фонда.

Внедрение автоматизированных систем бухгалтерского учета способствует:

⸺ повышению оперативности и точности информации;

⸺ совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности;

⸺ сокращению трудоемкости новых работ;

⸺ расширению и усилению бухгалтерского учета и контроля за хозяйственной деятельностью;

Использование программы «1С: Бухгалтерия» при автоматизации учета в ООО «21 ВЕК» позволит значительно сократить время на обработку документов, снизить трудоемкость учетного процесса, повысить точность выходной информации. Внедрение данной системы на предприятии позволит также значительно облегчить труд работников бухгалтерии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современных условиях заработная плата рассматривается как элемент дохода наемного работника, форма реализации его собственности на принадлежащие ему трудовые ресурсы.

Вместе с тем сложившаяся система оплаты труда не в полной мере учитывает требования социально-ориентированной рыночной экономики формирования заработной платы как цены рабочей силы, складывающейся на рынке труда. Она зачастую не выполняет воспроизводственную, стимулирующую, регулирующую и социальные функции. Остается низким уровень оплаты труда.

В данной курсовой работе были раскрыты сущность и основные принципы ведения учета оплаты труда на предприятии ООО «21 ВЕК».

Особая актуальность проблемы организации и регулирования заработной платы в период становления рыночной экономики обуславливается введением в экономическую науку и практику новой экономической категории «стоимость рабочей силы», характеризующей реальные расходы на ее воспроизводство. Формирование заработной платы с учетом стоимости рабочей силы процесс многогранный и затрагивает как микро-, так и макроэкономические аспекты.

Рыночная модель оплаты труда предлагает:

⸺ установление минимальных государственных гарантий в области оплаты труда;

⸺ договорные отношения между объединениями нанимателей и профсоюзов по вопросам организации и оплаты труда;

⸺ самостоятельное формирование товаропроизводителями фонда заработной платы в виде издержек производства как суммы цен (стоимостей) рабочей силы;

⸺ самостоятельный выбор форм и систем заработной платы, а также разработку и применение на предприятиях различных форм поощрения за счет прибыли.

Организация заработной платы ⸺ это построение системы оплаты труда с помощью совокупных элементов (нормирования труда, тарифной системы, премий, доплат и надбавок), обеспечивающих связь между количеством труда и размерами его оплаты. В соответствии с требованиями рынка организация заработной платы должна решать следующие основные задачи:

⸺ повышение заинтересованности каждого работника в выявлении и использовании резервов своего труда при исключении возможности получать незаработанные денежные средства;

⸺ устранение уравниловки в оплате труда, достижение прямой зависимости размера заработной платы от результатов труда (индивидуальных, коллективных);

⸺ оптимизация соотношений в оплате труда работников различных категорий с учетом сложности выполняемых работ, условий труда, достижения конечных результатов производства и конкурентоспособности продукции.

Организация оплаты труда на предприятиях предусматривает:

⸺ обеспечение необходимого роста заработной платы при снижении ее затрат на единицу продукции и опережающего ее роста сравнительно с ростом производительности труда;

⸺ совершенствование нормирования труда;

⸺ регулирование социально-трудовых отношений, создание равных прав для работодателя и наемного работника;

⸺ выбор форм и систем оплаты труда, доплат и надбавок к заработной плате.

В первой главе описана методика ведения бухгалтерского учета операций по заработной плате, приведены счета, с помощью которых ведется учет, перечислена документация, используемая при учете.

Во второй главе дана характеристику организации и проанализировали основные финансовые показатели деятельности предприятия.

В третьей главе рассмотрен бухгалтерский учет расчетов по оплате труда в ООО «21 ВЕК». При расчете заработной платы предприятие руководствуется нормами действующего трудового законодательства. Внутри предприятия вопросы оплаты туда регулируются заключенным коллективным договором между администрацией предприятия и трудовым коллективом. Все положения, рассмотренные и закрепленные коллективным договором, не противоречат трудовому законодательству.

Так же даны рекомендации по усовершенствованию данного процесса, а именно:

⸺ использовать более совершенную специализированную программу по расчёту заработной платы;

⸺ руководству проводить своевременный систематический контроль за соблюдением правильности ведения учета.

Достижение этих целей приведет к эффективному контролю за происходящими процессами в области оплаты труда и при расчете с персоналом предприятия.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 29.01.16 г. № 14-ФЗ: (в ред. от 03.06.18 г.) // СПС КонсультантПлюс.⸺ Москва, 2018

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ: (в ред. от 28.12.2013 г.) // Собраний законодательства РФ. ⸺ 07.01.2002.⸺ №1 (часть 1)

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ: (в ред. от 28.12.2013 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации.

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ: (в ред. от 31.12.2017 г.)

6. Федеральный закон « Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12. 2006 №255-ФЗ.

7. Приказ Минфина России от 29.07.1998 г. №34н (в ред. от 11.04.2018 г.) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 г. №1598)

8. Приказ Минфина России от 06.01.2008 г. №106н (в ред. от 28.04.2017 г.) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 г. №12522).

9. Приказ Минфина России от 06.07.1999 г. №43н (в ред. от 08.11.2010 г., с изм. от 29.01.2018 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

10. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. №32н (в ред. от 06.04.2015 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 г. №1791)

11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. №33н (в ред. от 06.04.2015 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 г. №1790)

12. Приказ Минфина России от 13.12.2010 г. №167н (в ред. от 06.04.2015 г.) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства» (ПБУ 8/2010)» (зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 г. №19691)

13. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изм. от 19.06.2017 г.)

14. Положение Банка России от 19.06.2012 г. «383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с изм. 05.07.2017 г.)

15. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н: (в ред. от 08.11.10 г.) // СПС КонсультантПлюс.⸺Москва, 2016.

16. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; под ред. С.Р. Богомолец. - Москва.: МФПУ Синергия, 2013. ⸺ 720 c.

17. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. ⸺ Москва: Дашков и К, 2015. ⸺ 268 c.

18. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. ⸺ Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 398 c.

19. Варламов, С. Бухгалтерский учет в торговле / С. Варламов, М.В. Марчук. ⸺ Санкт-Петербург: Питер, 2013. ⸺ 128 c.

20. Гвелесиани, Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани. ⸺ Москва: ИД ГУ ВШЭ, 2014. ⸺ 392 c.

21. Голикова, Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. ⸺ Москва: ДиС, 2015. ⸺ 224 c.

22. Гончарова, Н.М. Бухгалтерский учет. Краткий курс: учеб. пособие / Н.М. Гончарова. ⸺ Москва: Форум, 2014. ⸺ 160 c.

23. Городецкая, М.И. Бухгалтерский учет и налогообложение в индустрии туризма: учеб. пособие / М.И. Городецкая. ⸺ М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2014. ⸺ 304 c.

24. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учеб. пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; под ред. А.В. Зонова. ⸺ Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА ⸺ Москва, 2014. ⸺ 224 c.

25. Гридасов, А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум: учеб. пособие / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. ⸺ Москва: КноРус, 2014. ⸺ 216 c.

26. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие / И.М. Дмитриева. ⸺ Москва: Юрайт, 2015. ⸺ 287 c.

27. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. ⸺ Москва: Юрайт, 2013. ⸺ 306 c.

28. Ерофеева, В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. ⸺ Москва: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. ⸺ 137 c.

29. Зонова, А.В. Бухгалтерский учет и аудит: учебник / А.В.Зонова, С.В. Банк, И.Н. Бачуринская. ⸺ Москва: Рид Групп, 2014. ⸺ 480 c.

30. Караванова, Б. Бухгалтерский учет на предприятиях туристской индустрии: Учебное пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Б.П. Караванова, Т.М. Хорошилова. ⸺ Москва: ИЦ Академия, 2015. ⸺ 224 c.

ПРИЛОЖЕНИЯ