

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**"БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**  
( Н И У " Б е л Г У " )

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ  
Кафедра "Учет, анализ и аудит"

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С РАБОТНИКАМИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА  
КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
Выпускная квалификационная работа  
(бакалаврская работа)

обучающегося заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"  
5 курса группы 06001252  
Ивченко Дарьи Сергеевны

Научный руководитель  
к.э.н., доцент  
Стаханов А.Ю.

БЕЛГОРОД, 2017

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....  | 4  |
| 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА .....                                     | 7  |
| 1.1. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления .....  | 7  |
| 1.2. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.....  | 11 |
| 1.3. Виды удержаний из начисленных сумм оплаты труда работников .....   | 13 |
| 1.4. Расчет сумм страховых взносов, начисляемых на начисленные суммы оплаты труда работников.....             | 17 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МАУ «СПОРТИВНЫЙ ПАРК «АЛЕКСЕЕВСКИЙ» .....                      | 20 |
| 2.1. Организационная характеристика МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» .....                                | 20 |
| 2.2. Анализ отдельных показателей хозяйственной деятельности Учреждения .....                                 | 26 |
| 2.3. Характеристика организационно-технического аспекта учетной политики Учреждения .....                     | 29 |
| 3. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.....                                   | 33 |
| 3.1. Первичный учёт расчетов с персоналом по оплате труда.....  | 33 |
| 3.2. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.....                            | 38 |
| 3.3. Учет прочих начислений и расчетов с персоналом по оплате труда.....                                      | 41 |
| 3.4. Учет налога на доходы физических лиц в экономическом субъекте, - агенте исчисления и уплаты налога ..... | 48 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....  | 51 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....   | 53 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....   | 58 |

## ВВЕДЕНИЕ

Величина оплаты труда работников интересовала, интересует и будет интересовать многих: прежде всего, самих работников экономического субъекта, затем, - руководство экономического субъекта, органы нормативного регулирования хозяйственной деятельности экономических субъектов (законодательно установленная величина минимального размера оплаты труда, - МРОТ), Правительство в лице фискальных (с точки зрения исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, - НДФЛ, обязательных страховых платежей) и статистических органов (с точки зрения планирования и контроля над выполнением планов по макроэкономическим показателям труда и его оплаты).

С точки зрения руководства экономическим субъектом, расчеты с работниками по оплате труда тесно связаны с такими учетными категориями, как «обязательства», «кредиторская задолженность», «трудовые затраты».

Формирование информации о трудовых затратах, обязательствах по оплате труда и расчетах с работниками организации в бухгалтерском учете оказывает существенное влияние на:

- величину финансового положения организации на отчетную дату, раскрываемую в бухгалтерском балансе;
- величину финансовых результатов деятельности организации за отчетный период, раскрываемую в отчете о прибылях и убытках;
- величину изменений в финансовом положении организации, раскрываемую в отчете о движении денежных средств.

Учитывая выше изложенное, считаем выбранную нами тему работы весьма актуальной.

**Цель выполнения работы:** продемонстрировать приобретенные в ВУЗе знания и умения ведения бухгалтерского учета расчетов с работниками по оплате труда в организации государственного сектора экономики; сформулировать предложения по повышению эффективности ведения

бухгалтерского учета расчетов с работниками по оплате труда в Муниципальном автономном учреждении «Спортивный парк «Алексеевский» (далее по тексту, - «Учреждение»).

**Задачи выполнения работы:**

– представить расчеты с работниками по оплате труда как объект бухгалтерского наблюдения в организации государственного сектора экономики;

– представить организационно - экономическую характеристику Учреждения;

– раскрыть методику бухгалтерского учета расчетов с работниками по оплате труда в организации государственного сектора экономики и сформулировать предложения по повышению эффективности ведения бухгалтерского учета расчетов с работниками по оплате труда в Учреждении.

**Объектом работы** является хозяйственная деятельность Учреждения, **предметом работы** - совокупность теоретических и методических аспектов формирования информации о расчетах с работниками по оплате труда в Учреждении, **элементом предмета работы** – расчеты с работниками по оплате труда в Учреждении.

**Теоретическая основа выполнения работы:** Федеральные законы РФ, Постановления Правительства РФ, Приказы Министерства Финансов РФ, указания ЦБ РФ, других федеральных и отраслевых министерств и ведомств; международные стандарты финансовой отчетности для организаций государственного сектора; опубликованные работы авторитетных авторов по указанной теме.

**Практическая основа выполнения работы:** документы системы внутреннего нормативного регулирования бухгалтерского учета, раскрытия информации в отчетности и внутреннего контроля в Учреждении; первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность Учреждения за 2014, 2015 и 2016 гг.

При выполнении работы были использованы такие научные методы познания, как анализ и синтез, сравнение и обобщение, индукция и дедукция.

Работа изложена на 75 страницах компьютерного текста и состоит из введения, трех глав, заключения, включает 6 таблиц, библиография насчитывает 40 наименований, к работе приложено 25 документов.

Во введении раскрыты: актуальность выбранной темы работы; цель и задачи выполнения работы; объект, предмет и элементы предмета работы; теоретическая и практическая основы выполнения работы, структура работы, а также указаны научные методы познания, использованные при выполнении работы.

В первой главе работы расчеты с работниками по оплате труда представлены как объект бухгалтерского наблюдения в организации государственного сектора экономики, в частности, в этой главе раскрыты: ....

Во второй главе работы представлена организационно-экономическая характеристика Учреждения, в частности, в этой главе раскрыты: общие сведения о деятельности Учреждения; оценка показателей финансового состояния и хозяйственной деятельности Учреждения; организационно-технический аспект учетной политики Учреждения.

В третьей главе работы раскрыта методика бухгалтерского учета расчетов с работниками по оплате труда в организации государственного сектора экономики, в частности, в этой главе раскрыты: ...

# 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

## 1.1. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления

Оплата труда – это выраженная в денежной оценке доля труда работника в общественном продукте, которая поступает в личное потребление. (43, с. 3)

Оплата труда каждого работника зависит от его личного вклада и не ограничена максимальным размером. Ежемесячная оплата труда работника не может быть ниже установленного законом минимального размера оплаты труда. При этом в него не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты. В 2016 году минимальный размер оплаты труда составил 7500 рублей. (8)

При оплате труда физических лиц используется тарифная или бестарифная системы оплаты труда.

Тарифная система представляет собой совокупность информации о формировании размера оплаты труда работников в зависимости от вида и качества работ. Элементами тарифной системы являются:

- тарифные ставки;
- тарифные сетки;
- тарифно-квалификационные справочники;
- нормы труда.

Тарифная ставка выражает размер оплаты труда рабочих за соответствующую единицу рабочего времени (час, день, месяц).

Тарифная сетка представляет собой совокупность действующих в данной отрасли производства тарифных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов.

С помощью тарифного коэффициента определяется соотношение между размерами тарифных ставок в зависимости от разряда выполняемой работы. Тарифный коэффициент соответствующего разряда показывает, во сколько раз

уровень оплаты работ, отнесенных к этому разряду превышает уровень оплаты работ, отнесенных к первому разряду.

Тарифно-квалификационные справочники представляют собой сборники квалификационных характеристик профессий (должностей) работников.

Норма труда – это комплекс норм выработки, времени, объема обслуживания, численности, которые устанавливает администрация предприятия для своих работников.

В тарифной системе существует две основные формы оплаты труда: повременная и сдельная, каждая из которых имеет свои особенности и виды.

Повременная форма оплаты труда может быть простой повременной или повременно-премиальной.

При простой повременной оплате труда заработок работника состоит из установленного ему должностного оклада или тарифной ставки. Если отработано не все рабочее время, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

При повременно-премиальной оплате труда работникам предусматривается выплата надбавки к заработной плате, которая является премией и устанавливается в процентах от ставки.

К основным видам сдельной оплаты труда относятся:

- прямая сдельная;
- сдельно-прогрессивная;
- сдельно-премиальная;
- аккордная;
- косвенно-сдельная.

При сдельной оплате труда заработок работника рассчитывается исходя из установленного разряда работы, тарифных (сдельных) ставок и норм выработки.

При прямой сдельной оплате труда заработная плата начисляется за фактически выполненную работу.

При сдельно-премиальной оплате труда работнику дополнительно начисляется премия за качество продукции, экономию материалов, выполнение и перевыполнение норм выработки.

При сдельно-прогрессивной оплате труда выработка рабочего в пределах установленной нормы оплачивается по основным неизменным расценкам, а выработка сверх нормы – по повышенным расценкам.

При аккордной оплате труда выплаты производятся сразу за весь объем работы (аккордное задание). Этот вид оплаты труда получил практическое применение при оплате труда работников бригад. При этом общая сумма вознаграждения определяется исходя из оценки аккордного задания, а конкретные суммы заработка каждого работника – исходя из количества и качества затраченного труда (например, коэффициента распределения).

При косвенно-сдельной оплате труда размер заработка работника ставится в зависимость от результатов труда на обслуживаемых им рабочих местах (машинах, оборудовании). (31, с. 83)

Заработок работника, находящегося на бестарифной оплате труда, всегда ставится в зависимость от конечных результатов работы самого работника. Главным ориентиром при установлении бестарифной оплаты труда является установленный действующим законодательством размер минимальной месячной оплаты труда. Бестарифные системы оплаты труда основаны на следующих основных принципах:

- фонд оплаты труда представляет собой фиксированный процент от выручки (прибыли) предприятия;
- предусмотрено доленое распределение фонда оплаты труда между работниками предприятия, исходя из их фактического трудового вклада;
- заработная плата работников определяется на основе совокупности коэффициентов, учитывающих стаж, квалификацию, профессиональное мастерство.

При использовании бестарифной оплаты труда заработок работника определяется коэффициентом, показывающим долю работника в фонде оплаты



труда. Этот коэффициент может варьироваться в зависимости от эффективности работы предприятия и качества труда работника. Отказ от денежной фиксации размера заработной платы в пользу введения коэффициента оплаты труда позволяет защитить зарплату работника от инфляции и отказаться от регулярного пересмотра ее величины в условиях растущих цен. (30, с. 23)

Тарифные ставки и должностные оклады, используемые на предприятиях, не могут учитывать напряженность труда каждого работника, его производственный опыт, профессиональное мастерство и т. д. Поэтому возникает необходимость введения дополнительных выплат, учитывающих все вышеперечисленные факторы. К таким выплатам относятся:

1. Оплата брака, не по вине работника (полного и частичного) производится в размере  $2/3$  тарифной ставки. Полный брак по вине работника не оплачивается.

2. Оплата времени простоя не по вине администрации производится из расчета не ниже  $2/3$  тарифной ставки.

3. Доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится на основании приказа руководителя с указанием совмещаемой профессии, объема работы, срока и размера доплаты, который устанавливается по соглашению сторон.

4. Доплата за работу в сверхурочное время за первые два часа сверхурочной работы производится в размере полуторной, а за каждый последующий час – не менее, чем по двойной часовой тарифной ставке. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работники с ненормированным рабочим днем права на доплату за сверхурочную работу не имеют.

5. Доплата за работу в выходной или праздничный день производится в двойном размере или работнику предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается так же как в обычный день, а дни отгула не оплачиваются.

6. Доплата за работу в ночное время устанавливается коллективным договором работников и составляет в отдельных отраслях 35 или 40 %, для медицинских работников – 100 %. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Это время фиксируется в табелях учета рабочего времени.

7. Доплата за работу в многосменном режиме. При двухсменном режиме работы с продолжительностью смен от 8 до 12 часов доплата составляет 40 % за каждый час работы в ночной смене, при отсутствии ночной смены – 20 % за каждый час работы в вечерней смене. Вечерней считается смена, затрагивающая не менее 50 % ночного времени или непосредственно предшествующая ночному времени. При трех и четырех сменном режиме работы при наличии двух ночных смен производится доплата в размере 40 % за каждый час работы в такой смене. За работу в другие смены при этом режиме доплаты не предусматриваются.

8. Доплата за работу во вредных или опасных условиях труда. Перечни работников, которым производится эта доплата, предприятия, устанавливают самостоятельно. (7).

Согласно трудовому законодательству всем работникам, включая временных, сезонных и совместителей, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Расчет и оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Для оплаты отпуска рассчитывается средний заработок. (33, с. 56)

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя, независимо от источников этих выплат. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (суммы оплаты основного, дополнительного, учебного отпуска; пособие по больничному листу, пособие по беременности и родам, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении, материальная помощь, единичное поощрение). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3). В случае если расчетный период отработан не полностью, сумма выплат за расчетный период делится на количество календарных дней в периоде. Сумма отпускных определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней отпуска. (24, с. 558)

## **1.2. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты**

Состав первичных документов, необходимых для начисления заработной платы, зависит от системы оплаты труда работников, установленной в организации.

Учетом личного состава предприятия занимается отдел кадров. Первичными документами по учету движения кадров являются приказы о приеме, увольнении, переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении работника, штатное расписание, график отпусков. В отделе кадров на каждого работника предприятия оформляется личный листок по учету кадров и каждому работнику

присваивается табельный номер. Учет рабочего времени ведется в таблице, который составляется табельщиком или сменным мастером в одном экземпляре.

При сдельной форме оплаты труда для учета выработки продукции используются следующие документы:

- наряд на сдельную работу,
- ведомость учета выработки,
- маршрутные карты,
- наряд-книжка,
- акт о приемке выполненных работ. (29, с. 95)

В этих документах проставляется количество выработанной и принятой продукции, а также брака, данные об установленных нормах времени, нормах выработки, расценки. На предприятиях с мелкосерийным характером производства для учета выработки применяются накопительные или разовые наряды. При бригадной организации работ в условиях поточного производства учет выработки осуществляется по ведомостям приемки продукции на конечной стадии производства.

Все первичные документы по учету отработанного времени и выработки передаются в бухгалтерию предприятия. Бухгалтерия предприятия заводит на каждого работника лицевой счет для накапливания сведений о заработной плате.

Данные о начисленной заработной плате отражаются в следующих первичных документах:

- расчетно-платежной ведомости и расчетной ведомости, которые составляются в одном экземпляре;
- платежной ведомости;
- расходном кассовом ордере;
- записке-расчете о предоставлении отпуска и записке-расчете о прекращении трудового договора.

Нередко предприятия заключают договора гражданско-правового характера (подряда, поручения, авторский договор и т.д.) с работниками, привлекаемыми со стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами. Указанные договоры составляются не менее, чем в двух экземплярах. Выполненные по договорам работы оплачивают по счету заявлению исполнителя. Основанием для оплаты работ по счету заявлению служит резолюция руководителя организации. Для оформления и учета приемки-сдачи работ используют акт о приемке работ. В акте указывают вид работ, сумму оплаты по выполненной работе.

### **1.3. Виды удержаний из начисленных сумм оплаты труда работников**

До выплаты заработной платы работникам из нее производят удержания, которые можно объединить в следующие группы:

- обязательные удержания;
- удержания по инициативе работодателя;
- удержания по согласованию между работником и работодателем.

К обязательным удержаниям относятся удержания налога с доходов физических лиц и удержания по исполнительным листам.

К удержаниям по инициативе работодателя относятся удержания за причиненный материальный ущерб; для возврата излишне выплаченных сумм; для погашения неизрасходованных подотчетных сумм; для погашения аванса, выданного в счет заработной платы.

К удержаниям по согласованию между работником и работодателем относятся удержания алиментов, сумм на добровольное страхование, на благотворительные цели, профсоюзных взносов, кредитов, выданных работнику.

По каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в отдельных случаях – 50% заработной платы, причитающейся к выдаче. Исключения составляют удержания из заработной

платы при отбывании исправительных работ и при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей.

Не допускаются удержания из выходного пособия при увольнении; компенсации за неиспользованный отпуск; компенсационных выплат, предусмотренных законодательством о труде; премий, носящих единовременный характер; пособий на детей; ритуального пособия.

Налог на доходы с физических лиц (далее, - «НДФЛ») уплачивают физические лица с получаемой ими заработной платы, вознаграждений, премий и других доходов трудового и нетрудового характера, согласно статьи 207 Налогового Кодекса Российской Федерации. Для исчисления суммы налога определяется налоговая база, как общая сумма полученных доходов за отчетный период нарастающим итогом с начала календарного года, являющегося налогооблагаемым периодом. Налоговая база подсчитывается по каждой налоговой ставке в отдельности. По ставке в размере 35% удерживается налог со следующих доходов: выигрышей, призов; процентных доходов по вкладам в банках в части превышения суммы, рассчитанной исходя из трех четвертых действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ; суммы экономии на процентах. По ставке в размере 30% удерживается налог с доходов налоговых нерезидентов РФ. По ставке в размере 9% удерживается налог по дивидендам. По ставке в размере 13% удерживается налог с остальных видов доходов. Некоторые доходы, выплачиваемые физическим лицам, не облагаются налогом. К таким доходам относятся: государственные пособия, пенсии, стипендии, алименты и др., следовательно, такие доходы не должны включаться в налогооблагаемую базу. (32, с.15)

Доходы, облагаемые по ставке 13%, уменьшаются на налоговые вычеты: стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.

По стандартным налоговым вычетам работник имеет право на уменьшение своего налогооблагаемого дохода за каждый месяц в установленном законодательством размере на каждого ребенка. Основанием для такого вычета является заявление, подаваемое работником в бухгалтерию

организации, в которой он работает. В социальные налоговые вычеты включаются перечисления из дохода работника по его просьбе на благотворительные цели, оплата обучения, лечения в установленном законодательно размере в год. Социальные вычеты подтверждаются первичными документами. Имущественным налоговым вычетом пользуются работники, получившие доход от продажи жилья или иного недвижимого имущества. К этому вычету относятся также произведенные расходы на приобретение жилого дома или квартиры. Профессиональный налоговый вычет получают налогоплательщики в сумме фактических затрат, непосредственно связанных с извлечением доходов. К налогоплательщикам, получающим такой вычет, относятся авторы произведений литературы и искусства.

Профессиональные, имущественные и социальные вычеты могут быть предоставлены налогоплательщику по окончании финансового года на основании заявления, поданного в налоговый орган по месту жительства вместе с оправдательными документами.

В соответствии с требованиями налогового кодекса организации обязаны вести на каждого работника налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц. Карточки ведут на всех работников: штатных, нештатных, временных, сезонных, а также лиц, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, получающих авторский гонорар.

Удержания за причиненный материальный ущерб. Работники несут материальную ответственность за причиненный ущерб организации. Различают полную и ограниченную материальную ответственность.

Полная материальная ответственность заключается в обязанности работника, по вине которого причинен ущерб, возместить его полностью независимо от размера причиненного ущерба. Полная материальная ответственность наступает, например, когда организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности за сохранность имущества, переданного ему на хранение. Такую ответственность, в частности, несут заведующие кассами; кассиры, заведующие кладовыми, а

также лица, выполняющие работы по приему от населения всех видов платежей.

Ограниченную материальную ответственность работники несут за порчу или уничтожение по небрежности товарно-материальных ценностей, выданных в личное пользование в размере причиненного по их вине ущерба, но не свыше своего месячного заработка.

Размер причиненного организации ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета.

Удержания по исполнительным листам. 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 лицом в результате полной или частичной потери последними трудоспособности, потери кормильца, нанесения имущественного вреда;
- сумм в возмещение имущественного вреда или ущерба, причиненного юридическим лицам;
- сумм в возмещение морального вреда.

Взыскание алиментов может производиться на основании исполнительных листов судебных органов, нотариально удостоверенных соглашений об уплате алиментов или письменных заявлений самих плательщиков алиментов.

Размеры алиментов могут быть установлены в долях к начисленной сумме заработка или в твердой сумме. В последнем случае предприятия обязаны соблюдать правила индексации сумм взыскиваемых алиментов.

Размер алиментов на содержание несовершеннолетних детей составляет: на одного ребенка –  $1/4$ ; на двух детей –  $1/3$ ; трех и более –  $1/2$  дохода работника. Уплата алиментов осуществляется за счет плательщика, поэтому



при переводе алиментов по почте с плательщика должен быть удержан почтовый тариф за пересылку.

Выплата алиментов, взыскиваемых в судебном порядке, прекращается по достижении ребенком совершеннолетия (18 лет). Администрация предприятия обязана производить удержания алиментов не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы. Удержанные алименты могут быть выданы взыскателю лично из кассы, переводиться ему по почте или на счет в банке.

При увольнении работника, из заработной платы которого удерживаются алименты, бухгалтер обязан сделать на исполнительном листе отметки о 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 нужно уведомлять получателя алиментов.

#### **1.4. Расчет сумм страховых взносов, начисляемых на начисленные суммы оплаты труда работников**

Взносы по социальному страхованию и обеспечению зачисляются в государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд, фонд Социального страхования и фонды обязательного медицинского страхования. Страховые взносы уплачивают организации, производящие выплаты физическим лицам, за исключением некоторых общественных организаций. (5)

Отчисления во внебюджетные фонды производятся от выплат и вознаграждений, начисляемых работникам. К таким выплатам и вознаграждениям относятся: заработная плата, различного рода доплаты, премии, материальная помощь, материальная выгода и др. Некоторые выплаты не включаются в налогооблагаемую базу (государственные пособия, включая

пособие по временной нетрудоспособности, единовременная материальная помощь, оказываемая работникам в связи со стихийными бедствиями и др.).

Взносы исчисляются по каждому фонду в отдельности по установленной ставке. Ставки дифференцированы в зависимости от налогооблагаемой базы, исчисляемой по каждому работнику.

В 2016 году совокупный тариф страховых взносов составляет 30,2%: 22% в Пенсионный фонд, 2,9% в Фонд социального страхования и 0,20% травматизм, 5,1% в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Указанный тариф будет применяться к выплатам, начисленным в пользу работника, которые не превышают 796 тыс. рублей в 2016 году. Если доход работника в 2016 году составит больше 796 тыс. руб., предприятие обязано доначислить в Пенсионный Фонд 10 % от суммы превышения.

Средства фонда Социального страхования могут использоваться организацией на выплату пособий по временной нетрудоспособности, а также на другие виды пособий по государственному социальному страхованию, при этом первые три дня больничного оплачивает работодатель, а остальные дни болезни оплачиваются из средств фонда социального страхования.

Пособия по временной нетрудоспособности выдаются при заболевании, связанном с утратой трудоспособности; санаторно-курортном лечении; болезни члена семьи в случае необходимости ухода за ним.

Основанием для назначения пособия служит выданный работнику лечащим учреждением листок нетрудоспособности.

Размер пособия при общем заболевании зависит от страхового стажа работника и выплачивается в размере: до 5 лет – 60 % его заработка; от 5 до 8 лет – 80 % его заработка; от 8 лет – 100 % его заработка.

Для оплаты пособия по временной нетрудоспособности рассчитывается средний заработок, путем деления заработка работника, за последние два календарных года на число 730. В расчет суммы заработка входят все суммы, с которых удерживаются страховые взносы, в том числе отпускные и командировочные. В расчет суммы заработка не входят: оплата суточных и

оплата стоимости проезда, декретные и пособия по уходу за ребенком. Если застрахованное лицо в вышеуказанные периоды не имело заработка, или если средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного Федеральным законом на день наступления страхового случая, пособия исчисляются исходя из МРОТ. Средний заработок учитывается в сумме, не превышающей предельную величину базы для начисления страховых взносов в ФСС.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МАУ «СПОРТИВНЫЙ ПАРК «АЛЕКСЕЕВСКИЙ»**

### **2.1.Организационная характеристика МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»»**

Полное наименование Учреждения: муниципальное автономное учреждение «Спортивный парк «Алексеевский»» Алексеевского района Белгородской области (далее - Учреждение). Сокращённое наименование: МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»».

Учреждение создано для выполнения работ, организации предоставления муниципальных услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и иных видов услуг.

Собственником имущества (учредителем) Учреждения является муниципальный район «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее - Собственник).

Учредителем Учреждения от имени Собственника выступает администрация муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области в лице комитета по социальной политике (далее - Учредитель).

Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение является некоммерческой организацией.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Комитетом по управлению

муниципальной собственностью и ЖКХ администрации Алексеевского района (далее - Комитет) или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

Собственник не несёт ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

Фактическое место нахождения Учреждения: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Спортивная, 54.

Юридический адрес Учреждения: 309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Спортивная, 54. (Приложение 1)

Предприятие создано 17 декабря 2010 года в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3 ноября 2009 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и постановлением администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 9 декабря 2010 года №1420 «О создании муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Невский» Алексеевского района» и переименованного в муниципальное автономное учреждение «Спортивный парк «Алексеевский» Алексеевского района Белгородской области в соответствии с постановлением администрации Алексеевского района от 20 декабря 2011 года №1194 «Об изменении наименования МАУ «ФОК «Невский» Алексеевского района Белгородской области».

Штатная численность работников на конец 2016 года составляла 118,5 единиц.

Таблица 2.1.1

Виды экономической деятельности Общества в 2014, 2015, 2016 годах

| Код по ОКВЭД | Тип                       | Наименование вида деятельности     |
|--------------|---------------------------|------------------------------------|
| 93.11        | Основной вид деятельности | Деятельность спортивных объектов   |
| 47.11        | Дополнительный            | Торговля розничная преимущественно |

|          |                                 |  |
|----------|---------------------------------|--|
|          | вид деятельности                | пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах |
| 47.19    | Дополнительный вид деятельности | Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах                                   |
| 68.20.2  | Дополнительный вид деятельности | Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом               |
| 77.21    | Дополнительный вид деятельности | Прокат и аренда товаров для отдыха и спортивных товаров                                      |
| 77.39.27 | Дополнительный вид деятельности | Аренда и лизинг торгового оборудования   |
| 93.19    | Дополнительный вид деятельности | Деятельность в области спорта прочая   |
| 93.2     | Дополнительный вид деятельности | Деятельность в области отдыха и развлечений  |

Основными задачами Учреждения являются:

- осуществление разностороннего физического развития, закаливания, оздоровления, развлечения детей и взрослых;
- популяризация и развитие профессионального спорта;
- развитие массового спорта, повышение спортивного мастерства, совершенствование методики спортивной подготовки юных и взрослых спортсменов;
- формирование навыков здорового образа жизни и общей культуры;
- физическое воспитание граждан.

Для достижения поставленных целей и задач Учреждение вправе осуществлять следующие основные виды деятельности:

- эксплуатация и обслуживание здания спортивного комплекса;
- организация и проведение спортивных мероприятий;
- организация и проведение зрелищных мероприятий;
- организация занятий в спортивных секциях по видам спорта;
- предоставление площадей спортивного комплекса для индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятий спортом (тренажёрный зал, восстановительный массаж, массовое катание на коньках, бег на коньках на

коротких дорожках, хоккей, футбол, баскетбол, волейбол, теннис и др.);

- организация физкультурно-спортивной работы с инвалидами, лицами с ослабленным здоровьем в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и рекомендациями лечебно-профилактического учреждения, проведения для них физкультурно-спортивных мероприятий;

- оказание платных услуг населению, тарифы на которые, утверждаются решением муниципального совета ежегодно;

- другие виды деятельности, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет Учреждении ведут работники структурного подразделения, – бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Работники бухгалтерии на соответствующих участках учетной работы формируют информацию о совершенных фактах хозяйственной жизни в бухгалтерском учете на основе сведений, содержащихся в первичных учетных документах путем регистрации и обработки указанной информации в учетных регистрах компьютерной информационной системы.

Работники бухгалтерии формируют соответствующие бухгалтерские отчеты по своим участкам учетной работы.

Налоговый учет в Учреждении ведут работники бухгалтерии, возглавляемые главным бухгалтером.

Налоговые расчеты ведутся в соответствии с требованиями документов системы нормативного регулирования налогообложения организаций на территории РФ. Главный бухгалтер Учреждения формирует налоговые декларации и передает их в соответствующую налоговую инспекцию.

В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

-комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 3.1)

-состав инвентаризационной комиссии (Приложение 3.2)

-комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение 3.3)

-комиссии для проведения ревизии кассы (Приложение 3.4)

Имущество Учреждения является собственностью муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области и закрепляется за ним на праве оперативного управления Комитетом.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

Учреждение не вправе без согласия Учредителя и Комитета распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет выделенных ему средств на приобретение этого имущества.

Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об автономных учреждениях».



Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

Учреждение вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника только с согласия Учредителя и Комитета.

Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

- а) планировать и осуществлять свою деятельность исходя из целей деятельности, предусмотренных уставом;
- б) открывать в установленном порядке счета в кредитных организациях;
- в) заключать все виды договоров, не противоречащие действующему законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;
- г) устанавливать штатное расписание Учреждения;
- д) устанавливать для своих работников социальные льготы в соответствии с действующим законодательством.

2. Учреждение обязано:

- а) выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;  
(Приложение 8, 9)
- б) вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) представлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иным органам и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;
- г) ежегодно опубликовывать отчёты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством;

з) обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

- устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений;

#### **(Приложение 1)**

- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- решения о создании Учреждения;
- решения о назначении руководителя Учреждения;
- положений о филиалах, представительствах Учреждения;
- документов, содержащих сведения о составе наблюдательного совета Учреждения;
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- аудиторского заключения о достоверности годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях», иными федеральными законами.

Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких автономных учреждений;
- присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких муниципальных учреждений.

## **2.2. Анализ отдельных показателей хозяйственной деятельности Учреждения**

Для более полной экономической характеристики предприятия необходимо проанализировать его финансовые результаты, которые представлены в Таблице 2.2.1

Таблица 2.2.1

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности  
предприятия МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»»

тыс. руб.

| № п/п | Показатели                                   | Годы  |       |       | Отклонение       |                  |                   |                 |
|-------|--|-------|-------|-------|------------------|------------------|-------------------|-----------------|
|       |  | 2014  | 2015  | 2016  | Абсолютное(+,-)  |                  | Относительное (%) |                 |
|       |  |       |       |       | 2014г. от 2015г. | 2015г. от 2016г. | 2014г. к 2015г.   | 2015г. к 2015г. |
| 1     | Доходы, всего                                | 37622 | 37545 | 38509 | -77              | 964              | 99,79             | 102,57          |
| 2     | Собственные доходы                           | 12282 | 13077 | 13209 | 795              | 132              | 106,47            | 101,01          |
| 3     | Поступления из бюджета                       | 25340 | 24468 | 25300 | -872             | 832              | 96,56             | 103,40          |
| 4     | Расходы, всего                               | 37588 | 37341 | 38633 | -247             | 1292             | 99,34             | 103,46          |
| 5     | Заработная плата                             | 16260 | 17297 | 17352 | 1037             | 55               | 106,38            | 100,32          |
| 6     | Начисления на выплаты по оплате труда        | 4854  | 5189  | 5192  | 335              | 3                | 106,90            | 100,06          |
| 7     | Услуги связи                                 | 96    | 85    | 84    | -11              | -1               | 88,54             | 98,82           |
| 8     | Транспортные услуги                          | 21    | 3     | 8     | -18              | 5                | 14,29             | 266,67          |
| 9     | Коммунальные услуги                          | 12230 | 10815 | 12318 | -1415            | 1503             | 88,43             | 113,89          |
| 10    | Работы, услуги по содержанию имущества       | 92    | 506   | 231   | 414              | -275             | 550               | 45,65           |
| 11    | Прочие работы, услуги                        | 579   | 512   | 517   | -67              | 5                | 88,43             | 100,98          |
| 12    | Прочие расходы                               | 401   | 442   | 626   | 41               | 184              | 110,22            | 141,63          |
| 13    | Среднесписочная численность работников, чел. | 97    | 96    | 91    | -1               | -5               | 98,97             | 94,79           |
| 14    | Чистый операционный результат                | 34    | 204   | -124  | 170              | -328             | 600               | -60,78          |

Деятельность МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» направлена на оздоровление населения и развитие профессионального спорта. Субсидий, которые выделяет администрация Алексеевского района, недостаточно для полноценного существования организации, поэтому учреждение занимается оказанием платных услуг, полученный доход от которых, идет на выплату части заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды, оплату

коммунальных услуг.

Рассчитав и проанализировав данные таблицы можно заметить, что ежегодно по собственным доходам организации, наблюдается положительная динамика. В 2015 году доход от предоставленных услуг увеличился на 795 тыс. руб. относительно 2014 года, а в 2016 году на 132 тыс. руб. по сравнению с 2015 годом, помимо оказанных услуг населению, учреждение предоставляло помещения в аренду, что тоже принесло доход в размере 261 тыс. руб.

Поступления из бюджета были снижены в 2015 году на 872 тыс. руб. по сравнению с 2014 годом, в 2016 году напротив увеличены на 832 тыс. руб. Общий доход организации в целом увеличился на 964 тыс. руб. в отчетном году, несмотря на снижение дохода в прошлом году на 77 тыс. руб.

Вместе с этим общий показатель расходов предприятия был увеличен на 1292 тыс. руб.

По статье заработная плата в 2015 году расходы увеличились на 1037 тыс. руб., а в 2016 году расходы были значительно ниже – всего на 55 тыс. руб.

На начисления на выплаты по оплате труда в размере 30,2 % затраты увеличились на 335 тыс. руб. в 2015 году, а в 2016 году также произошли незначительные изменения на 3 тыс. руб.

По таким статьям, как услуги связи и транспортные услуги, наблюдается снижение затрат по сравнению с 2014 годом.

В 2015 году организация значительно сэкономила на коммунальных услугах, что составляет 1415 тыс. руб. Это обусловлено тем, что в 2015 году в Учреждении была произведена разморозка льда на три летних месяца. Также в 2015 году производились работы по содержанию имущества, а именно ремонт кровли, что повлекло за собой затраты на 414 тыс. руб., относительно 2014 года.

В отчетном году чистый операционный результат составил 124 тыс. руб. и ушел в минус, но так как в 2015 году была получена прибыль в размере 204 тыс. руб., можно сделать вывод о том, что организация не понесла убытков при осуществлении своей деятельности.

Списочная численность персонала предприятия - это численность работников списочного состава на определенную дату с учетом принятых и выбывших за этот день работников. Сюда включаются все принятые на работу, связанную как с основной, так и с неосновной деятельностью.

Явочная численность - это количество работников списочного состава, вышедших на работу в данный день. Разница между явочным и списочным составом характеризует количество целодневных простоев (отпуска, болезни и т.д.).

Для определения численности за определенный период используется показатель среднесписочной численности. За месяц она исчисляется путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

### **2.3. Характеристика организационно-технического аспекта учетной политики Учреждения**

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению», от 23 декабря 2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 1 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями, и Методических указаний по их применению», в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 инструкции к Единому плану счетов №157н.

Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанным на основе утвержденного Минфином РФ Плана счетов бухгалтерского учета и реализованном в «1С: Предприятия 8.3.»

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. По распоряжению руководителя предприятия возможно проведение дополнительных инвентаризаций внутри отчетного периода.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Основными задачами бухгалтерского учета МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материалов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами;

—предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и обеспечения её финансовой устойчивости. (21)

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в инструкции к единому плану счетов №157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в **приложении 3.5.**

Для целей бухгалтерского учета, в соответствии с приказом, руководитель учреждения, утверждает:

— рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета;

— порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

— правила документооборота и технология обработки учетной информации;

— порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

При ведении бухгалтерского учета и формировании отчетности работники бухгалтерии и главный бухгалтер используют компьютерную программу «1С: Предприятие 8.3» и «1С-Камин: Зарплата». Для информационно-правового обеспечения деятельности организации его работники используют Справочно-правовую систему «Госфинансы». Для информационных связей с организацией, выполняющей расчетно-кассовые

обслуживание учреждения по соответствующему договору работник бухгалтерии и главный бухгалтер используют компьютерную программу «Клиент-банк».

В организации МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» хранят первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение срока, установленного законодательством.

(20)

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель предприятия.



### **3. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

#### **3.1. Первичный учёт расчетов с персоналом по оплате труда**

Регулирование оплаты труда и социально-трудовых взаимоотношений на уровне организации, осуществляется в соответствии с принятыми в ней внутренними нормативными документами, которые разрабатываются администрацией организации с участием представителей трудового коллектива.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют формы первичных учетных документов, утвержденные руководителем организации.

Основным документом, регулирующим отношения между работником и работодателем, является трудовой договор. Учреждение заключает такой договор с каждым работником в письменной форме. Отсутствие заключенных с работниками организации трудовых договоров является грубым нарушением Трудового кодекса РФ, что влечет за собой серьезные санкции.

В трудовом договоре в соответствии с Трудовым кодексом РФ, указаны:

- Дата составления договора;
- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Наименование должности;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристика условий труда;
- Режим труда и отдыха;
- Оплата труда;
- Виды и условия социального страхования.

Для документального оформления операций с персоналом и расчетов с работниками, начисления и выплат заработной платы, в Учреждении используются следующие формы первичных учетных документов:

**Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1).**

Применяется для оформления и учета работников по трудовому договору (контракту). Указанный приказ руководителя формирует работник отдела кадров на основании заключенного трудового договора при приеме работника на работу. Работника знакомят с приказом, подписанным руководителем организации, под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносят запись о приеме на работу, заполняют личную карточку, открывают лицевой счет работника; (Приложение 19)

**Личная карточка работника (форма Т-2).** Заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником. В личной карточке содержатся общие сведения о работнике; (Приложение 20)

**Штатное расписание (форма Т-3).** Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом;

**Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5).** Используется для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в организации. Приказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается в отделе кадров, второй передается бухгалтеру. Заполняется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику (работникам) под расписку. На основании данного приказа делаются

отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку; (Приложение 21)

**Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6).** Применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, нормативными актами организации. Приказ составляет работник кадровой службы, подписывает руководитель организации и объявляется работнику под роспись. Приказ оформляют в двух экземплярах, один экземпляр остается в отделе кадров, другой передают бухгалтеру. (Приложение 22)

На основании приказа делают отметку в личной карточке, лицевом счете и производят расчет заработной платы, причитающейся работнику за время нахождения в отпуске, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»;

**График отпусков (форма Т-7).** Предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков является сводным по всему учреждению. При его составлении учитывают требования документов системы нормативного регулирования трудовых отношений в РФ, специфику деятельности организации и пожелания работников. По мере необходимости в график отпусков вносят необходимые изменения. График визируют инспектор отдела кадров, руководители служб и утверждает руководитель организации; (Приложение 23)

**Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма Т-8).** Применяется для оформления и учета увольнения работника (работников). Заполняется работником кадровой службы в двух экземплярах. Один остается в отделе кадров, другой передается бухгалтеру. Приказ подписывает руководитель структурного подразделения и руководитель организации. При необходимости в приказе делают отметку о

полученных, но не сданных увольняемым работником материальных ценностей. (Приложение 24)

На основании приказа делают запись в личной карточке, личном счете, трудовой книжке, производят расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками»; (Приложение 25)

**Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9).** Применяется для оформления и учета направлений работника (работников) в командировки. Приказ заполняется работником кадровой службы в двух экземплярах. Один остается в отделе кадров, другой передается бухгалтеру. Приказ подписывает руководитель структурного подразделения и руководитель организации и объявляется работнику под роспись.

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке. (Приложение 26)

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении используются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении;

**Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11).** Применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления служебной записки руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Приказ подписывает руководитель структурного подразделения и руководитель организации и объявляется работнику под роспись; (Приложение 27)

**Табель учета рабочего времени (форма Т-13).** Табельный учет осуществляют руководители структурных подразделений учреждения для учета рабочего времени всех работников, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда и составления статистической отчетности организации по труду. Каждому работнику организации присваивается табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Табельный учет регистрирует явки работников на работу,

ухода с работы, случаи опозданий и неявок с указанием их причин, часы сверхурочной работы, простоя, учета отработанного времени. (Приложение 28)

По учету расчетов с персоналом по оплате труда, бухгалтер организации применяет следующие документы:

**Лицевой счет (форма Т-54а).** Используют для отражения расчетов по оплате труда и открывают персонально на каждого работника организации на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу. В лицевом счете указывают фамилию имя и отчество работника, структурное подразделение, табельный номер, семейное положение, количество детей, сведения об использовании отпуска и другие данные о сотруднике. В лицевом счете ежемесячно регистрируют данные о начисленных суммах по видам оплат, об удержаниях и вычетах, о сумме к выплате или задолженности работника перед организацией. По окончании года лицевой счет закрывают, и на следующий год открывают новый. Основанием для заполнения лицевых счетов являются первичные документы: табель учета рабочего времени для расчета повременной оплаты труда и по окладам, доплаты, листки нетрудоспособности, приказы о выплате премий, оказание материальной помощи и расчеты по оплате отпусков. На основании данных лицевых счетов исчисляют средний заработок при расчете оплаты за отпуск, пособий по временной нетрудоспособности. Расчеты по заработной плате, подлежащие выдаче работникам из лицевых счетов, переносятся в налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (формы 2-НДФЛ, 6-НДФЛ), справки о доходах физических лиц, начисленных суммах социального страхования работников.

### **3.2. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда**

В МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» для начисления заработной платы работникам применяют простую повременную и повременно-премиальную системы оплаты труда.

Простая повременная оплата труда производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества работ.

Повременно-премиальная предусматривает не только оплату труда отработанного времени, но и премию за качество работы.

Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ, за счет внебюджетных средств и других источников, не запрещенных действующим законодательством.

В трудовом договоре с работником предусматривается фиксированный размер оклада, часовая тарифная ставка, установленная за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда. Помимо этого в трудовом договоре указывается размер стимулирующих и компенсационных выплат.

Оплата труда работников, занятых на работах по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Для сотрудников учреждения, работающих по графику сменности, установлен суммированный учет рабочего времени, который вводится на основании приказа руководителя учреждения.

Оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Выплата заработной платы производится 5-6, 20-21 числа каждого отработанного работниками месяца, согласно статье 136 ТК РФ.

Всем работникам выдаются расчетные листки не позднее дня выплаты заработной платы.

Администрация учреждения оказывает единовременную материальную помощь:

при достижении работников пенсионного возраста по старости и инвалидности в размере 2-х должностных окладов;

работникам, достигшим 50-летнего возраста в размере 2-х должностных окладов.

Администрация учреждения оказывает единовременное адресное пособие:

- при бракосочетании впервые в размере 3000 рублей;
- при рождении ребенка в размере 3000 рублей;
- при рождении близнецов в размере 6000 рублей;
- участникам Великой Отечественной войны ко Дню Победы 1000 рублей;
- на похороны работников и их близких родственников таких, как муж, жена, дети, родители в размере 3000 рублей;

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются такие меры поощрения, как выплата денежного вознаграждения в виде премий.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам, осуществляется на счете 302.11 «Расчеты по заработной плате». Этот счет, как правило, пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое

и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

**Пример:** для начисления заработной платы работникам, инспектор отдела кадров предоставляет в бухгалтерию таблицу учета использования рабочего времени по форме ОКУД 504421 за период с 1 по 31 января 2016 года, в котором отражены данные по сотруднице Ивановой Варваре Анатольевне. Норма времени в январе месяце составила 120 часов при 40 часовой рабочей неделе. В данном месяце сотрудник отработал указанную норму, при этом дни работы совпали с праздничными днями, установленными в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, которые должны быть оплачены в двойном размере, либо по заявлению работника, ему могут предоставить другой день отдыха.

Заработная плата работника, согласно штатного расписания, состоит из оклада в размере 4700 рублей, надбавки за напряженность и сложность – 2800 рублей и премии – 3750 рублей. В сумме месячная тарифная ставка работника равна 11250 рублей. Для того, что бы узнать сумму заработной платы работника, необходимо его месячную ставку разделить на норму часов в месяце и умножить на отработанное количество часов.

$$11250/120*120 = 11250 \text{ рублей.}$$

Помимо этого, сотрудник работал 5, 6 и 8 января по 8 часов в день.

$$11250/120*24 = 2250 \text{ рублей за работу в праздничные дни.}$$

$$11250 + 2250 = 13500 \text{ рублей начислено заработной платы всего.}$$

Операцию по начислению и распределению оплаты труда, включаемой в себестоимость предоставляемых услуг, оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»  
(оплата труда сотрудников);

Кредит счета 302.11 «Расчеты по заработной плате» (на всю сумму начисленной оплаты труда)

на сумму 13500 рублей.



В МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» на основании расчетно-платежной ведомости, лицевых счетов, распоряжения руководителя организации выдается работникам заработная плата в форме перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета организации на счета пластиковых карт, открытых работникам организации в рамках зарплатного проекта с обслуживающим организацию банком.

В случае получения денежных средств через кассу организации за счет средств доходов, полученных от оказания платных услуг, используют «Платежную ведомость» по форме №Т-53, в которой при получении зарплаты, сотрудник должен лично поставить свою подпись.

На основании выше изложенного, можно сделать вывод о том, что учёт расчётов с персоналом по оплате труда в МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»», производится в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, правильно отражаются операции по начислению и выплате заработной платы.

### **3.3. Учет прочих начислений и расчетов с персоналом по оплате труда**

В соответствии с 19 главой Трудового Кодекса РФ, всем работникам предприятия предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Даная глава содержит следующие статьи:

- Статья 114. Ежегодные оплачиваемые отпуска
- Статья 115. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска
- Статья 116. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска
- Статья 117. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- Статья 118. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы

- Статья 119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем
- Статья 120. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков
- Статья 121. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска
- Статья 122. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
- Статья 123. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
- Статья 124. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска
- Статья 125. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска
- Статья 126. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
- Статья 127. Реализация права на отпуск при увольнении работника
- Статья 128. Отпуск без сохранения заработной платы

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы, оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующим лицам:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность основного ежегодного отпуска 28 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет предоставляется отпуск в количестве 31 календарного дня. По желанию работников, отпуск может быть разделен на 2 части при условии, что одна из них не может быть менее 14 дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, а так же при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней этой части. (статья 126 ТК РФ)

Работники предприятия имеют право на дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней, установленный действующим законодательством с учетом проживания в зоне, подвергшейся заражению в связи с аварией на Чернобыльской АЭС.

Помимо очередных отпусков работники имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Свадьба работника, в количестве 3 дней;
- Свадьба детей, в количестве 2 дней;

- Рождение ребенка, в количестве 2 дней;
- Смерть близкого родственника, к которым относятся супруг, супруга, дети, родители, в количестве 3 дней;
- Проводы в ряды Российской Армии детей, в количестве 2 дней;
- Женщинам, имеющим детей школьного возраста до 10 лет, в количестве 1 дня (1 сентября)
- Для родителей детей-выпускников, в количестве 1 дня (последний звонок)

Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу ухода в отпуск, путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

При исчислении среднего заработка учитываются следующие выплаты: заработная плата за отработанное время, надбавки, доплаты и премии.

Не учитываются при расчете среднего заработка выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда: материальная помощь, оплата листов нетрудоспособности.

**Например:** Петровой Светлане Сергеевне предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 16 сентября 2016 года по 29 сентября 2016 года.

В качестве расчетного периода возьмем 12 месяцев, предшествующих месяцу, в котором сотрудник взял отпуск, в данном случае с сентября 2015 года по август 2016 года. Зарботок Петровой Светланы Сергеевны за расчетный период составил 143762 рубля 05 копеек. Число отработанных календарных дней за 12 месяцев составляет 331,75, потому что в октябре 2015 года сотрудница отработала 24 календарных дня, вместо 31, а это  $29,3/31*24 = 22,68$  дней. Сумма отпускных, которая была начислена за октябрь месяц 2015 года, не была включена в сумму заработной платы за отчетный период, которая используется для расчета отпускных. Идентичная ситуация прослеживается в

мае месяце 2016 года, сотрудница отработала 17 дней, вместо 31, то есть,  $29,3/31*17 = 16,07$  дней.

В итоге за отчетный период получается следующая сумма календарных дней:  $29,3*10 + 22,68 + 16,07 = 331,75$  дней.

Один календарный день сотрудника равен:  $143762,05/331,75 = 433,34$  рублей.

Так как сотрудник взял отпуск в количестве 14 календарных дней, то сумма отпускных составляет:  $433,34*14 = 6066,76$  рублей.

Выплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Для начисления и выплаты отпускных применяются следующие проводки:

1) Начислен отпуск сотруднику:

Дт 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

Кт 302.11 «Расчеты по заработной плате»

на сумму 6066,76 рублей.

2) Удержан НДФЛ в размере 13 %:

Дт 302.11 «Расчеты по заработной плате»;

Кт 303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»

на сумму 789 рублей.

3) Сумма отпуска перечислена на расчетный счет сотрудника:

Дт 401.20 «Расходы текущего финансового года»;

Кт 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

на сумму 5277,76 рублей.

4) Перечислена сумма удержанного НДФЛ:

Дт 303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

Кт 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в

оргane казначейства»

на сумму 789 рублей.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

Пособие выплачивается застрахованным лицам при наступлении страхового случая в период работы, в течение которого они подлежат обязательному социальному страхованию, а также в случаях, когда заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней после увольнения.

Пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается в следующем размере:

- При страховом стаже менее 6 месяцев, пособие выплачивается в минимальном размере оплаты труда;
- При страховом стаже до 5 лет – 60 % среднего заработка;
- При страховом стаже от 5 до 8 лет – 80% среднего заработка;
- При страховом стаже 8 и более лет – 100% среднего заработка;

В случае заболевания или травмы в течение 30 дней после увольнения – 60% среднего заработка.

Для того, что бы определить размер пособия, необходимо заработок сотрудника за расчетный период разделить на 730 дней и умножить на количество дней нетрудоспособности.

Отчетный период определяется как два года, предшествующих году, в котором возник случай нетрудоспособности.

**Пример:** Полякова Людмила Владимировна находилась на лечении в период с 12 сентября 2016 года по 21 сентября 2016 года в течение 10 дней. В больничном листе в колонке причина нетрудоспособности указан код 01, что

означает заболевание. Стаж сотрудника составляет 6 лет и 8 месяцев, оплата будет произведена в размере 80%.

Заработок сотрудника за 2014 год составил 280349 рублей 24 копейки, за 2015 год 205573 рубля 80 копеек.

**Расчет:** заработок за расчетный период:  $280349,24 + 205573,80 = 485923,04$  рубля

Средний дневной заработок:  $485923,04/730 = 665,65$  рублей

Сумма пособия:  $665,65*80\%*10 = 5325,20$  рублей.

Из них 3 дня оплачивает работодатель:  $665,65*80\%*3 = 1597,56$  рублей, и 7 дней оплачивает фонд социального страхования:  $665,65*80\%*7 = 3727,64$  рублей.

С 1 июля 2015 года Белгородская область приняла участие в пилотном проекте ФСС России, что предусматривает выплату пособия по временной нетрудоспособности без участия страхователя.

В случае нетрудоспособности сотрудник обязан подать своему работодателю заявление о выплате пособия по форме, утвержденной приказом ФСС России от 17 сентября 2012 № 335(Приложение), листок нетрудоспособности (Приложение), справки о заработной плате с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее (Приложение).

В течение пяти календарных дней, документы должны быть переданы в отделение ФСС. Так как среднесписочная численность организации превышает 25 человек, документы предоставляются по электронным каналам связи в виде электронного реестра. Форма реестра и порядок его заполнения утверждены приказом ФСС России от 15 июня 2012 № 223(Приложение).

В течение 10 календарных дней после получения документов, Фонд выносит решение о выплате пособия и перечисляет деньги на банковский счет по тем реквизитам, которые сотрудник указал в своем заявлении.

### 3.4. Учет налога на доходы физических лиц в экономическом субъекте, - агенте исчисления и уплаты налога

Из начисленной работникам заработной платы в организациях, действующих на территории РФ, производят различные удержания.

В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ организации являются агентами работников по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц.

Физические лица уплачивают НДФЛ с получаемой заработной платы, вознаграждений, премий и других доходов трудового характера. Для исчисления суммы налога определяется налоговая база, как общая сумма полученных доходов за отчетный период нарастающим итогом с начала календарного года, являющимся налогооблагаемым периодом. Налоговая база подсчитывается по каждой налоговой ставке в отдельности. Доходы - облагаемые по ставке 13 % уменьшаются на налоговые вычеты: стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.

Рассмотрим исчисление налога на доходы физических лиц на примере МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»»: работник предприятия Петренко Валерия Александровна имеет право на стандартный налоговый вычет на содержание одного ребенка в возрасте до 18 лет в размере 1400 руб. Доход работника в месяц составляет 13740 руб. Произведем расчет и найдем налог на доходы физических лиц:  $(13740 - 1400) * 13\% = 1604$  рубля. Начисление и удержание из начисленной заработной платы НДФЛ оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет 302.11 «Расчеты по заработной плате»;

Кредит 303.01 «Расчеты с бюджетом»

на сумму 1604 рублей.

Для обобщения информации, о расчетах с бюджетом по налогу на доходы физических лиц предназначен счет 303.01 «Расчеты по налогам на доходы физических лиц», субсчет «Налог на доходы физических лиц». Суммы



удержанного налога на доходы физических лиц отражаются по дебету 302.11 «Расчеты по заработной плате» и кредиту 303.01 «Расчеты с бюджетом».

МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» перечисляет сумму налога на доходы физических лиц в бюджет не позднее дня выплаты денежных средств на счета работников.

В бухгалтерском учете организации эти операции отражаются следующими проводками:

1) Начислена заработная плата работнику основного производства

Дебет 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

Кредит 302.11 «Расчеты по заработной плате»

на сумму 13740 рублей.

2) Удержан налог на доходы физических лиц

Дебет 302.11 «Расчеты по заработной плате»;

Кредит 303.01 «Расчеты с бюджетом»

на сумму 1604 рублей.

В случае, если сотруднику налоговым органом был предоставлен имущественный вычет, налог на доходы этого работника не начисляется до тех пор, пока полученные доходы не превысят размер вычета.

**Пример:** Соловьева Надежда Ивановна предоставила в организацию справку на имущественный вычет в размере 588000 рублей. Заработная плата за отчетный период составила 129984 рубля, что меньше имущественного вычета на 458016 рублей. Исходя из этого, доходы работника за год не будут облагаться налогом по ставке 13%. По истечении года, сотрудник обязан предоставить в налоговую справку по форме 2 НДФЛ, в соответствии с которой налоговый орган уменьшит сумму имущественного вычета на доход физического лица и выдаст ему новую справку.

Помимо налога на доходы физических лиц в МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» существует такая статья удержаний, как «Профсоюзные взносы», которые удерживаются по желанию работника на основании письменного заявления в размере 1% со всех выплат, кроме больничных,

материальной помощи и прочих пособий. Отражаются по счету 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Рассмотрим данный вид удержаний на примере предприятия:

$13740 * 1\% = 137,40$  рублей.

1) Удержаны профсоюзные взносы с доходов физических лиц

Дебет 302.11 «Расчеты по заработной плате»;

Кредит 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».  
на сумму 137,40 рублей.

При увольнении работника, необходимо проверить имущество организации, которое за ним закреплено. За ним может числиться спецодежда, инструмент и прочий инвентарь. Если срок действия пользования спецодеждой не истек до момента расчета работника, необходимо удержать её стоимость из начисленной заработной платы.

**Пример:** в августе 2015 года сотруднику Сидорову Александру Петровичу была выдана спецодежда: штаны, сроком на 6 месяцев, стоимость которых, составила 1500 рублей, куртка, сроком действия на 12 месяцев, стоимостью в 3000 рублей, и ботинки, сроком на 36 месяцев, стоимостью 1700 рублей. В октябре 2016 года человек подал заявление на расчет, при этом за ним остается право оставить выданную ему спецодежду себе, или сдать организации. Срок пользования штанами и курткой истек, а по сроку пользования ботинками остался 21 месяц. Из этого следует, что за ботинки работник должен уплатить остаточную стоимость.

$1700 / 36 * 15 = 708,33$  рублей.

$1700 - 708,33 = 991,67$  рубль (подлежит удержанию).

В бухгалтерском учете будет сделана следующая проводка:

Дебет 302.11 «Расчеты по заработной плате»;

Кредит 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»  
на сумму 991,67 рублей.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе выполнения дипломной работы, рассмотренной на примере муниципального автономного учреждения «Спортивный парк «Алексеевский»», была изучена организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда и подтверждена актуальность совершенствования данного раздела бухгалтерского учета.

В процессе выполнения работы был изучен:

- теоретический материал по оплате труда,
- порядок ведения первичного учета расчетов с персоналом по оплате труда
- ведение синтетического учета на исследуемом предприятии

В МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» используется повременная система оплаты труда.

Расчеты с персоналом по оплате труда в МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»» производятся в соответствии с Положением об оплате труда, Трудовым Кодексом РФ, Налоговым законодательством РФ и другими законодательными и локальными нормативными актами.

Муниципальное автономное учреждение «Спортивный парк «Алексеевский»» занимается осуществлением физического развития и оздоровления населения, развитием профессионального спорта, формированием навыков здорового образа жизни и общей культуры, физическим воспитанием граждан.

Для осуществления данной деятельности, администрация Алексеевского района ежегодно выделяет денежные средства в виде субсидии. Но так как их недостаточно для полноценного существования организации, учреждение занимается оказанием платных услуг, полученный доход от которых, идет на выплату части заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды, оплату коммунальных услуг.

Затраты на оплату труда в 2016 году выросли по сравнению с 2014 годом, несмотря на тот факт, что среднесписочная численность в организации

снизилась. Рост затрат на оплату труда обусловлен ежегодной индексацией заработной платы: в 2014 и 2015 годах оклады работников были увеличены на 5%, а в 2016 году на 4,6%.

Можно сделать вывод о том, что организация эффективно осуществляет данный вид деятельности. Несмотря на то, что чистый операционный результат в отчетном году составил 124 тыс. руб. с отрицательным знаком, в 2015 году была получена прибыль в размере 204 тыс. руб., что перекрывает отрицательный результат 2016 года. Можно смело сказать о том, что организация не понесла убытков при осуществлении своей деятельности.

Рассчитав и проанализировав показатели расчетов с персоналом по оплате труда в МАУ «Спортивный парк «Алексеевский»», можно дать следующие рекомендации:

- повысить уровень профессионального мастерства работников, для этого систематически направлять работников на курсы повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;
- постоянно изучать передовые приемы и методы труда, с целью облегчения труда рабочих;
- совершенствование системы премирования на базе доработанных положений по оплате труда и системам премирования;
- с целью сокращения текучести стимулирование продолжительности и опыта работы в занимаемой должности;
- усовершенствовать программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета и начисления оплаты труда работникам.

Таким образом, можно сделать вывод, что несмотря на некоторые отрицательные факторы, политика руководства предприятия направлена на разработку мероприятий по улучшению благосостояния работников, повышению качества их жизни, что служит основой для благоприятной атмосферы в коллективе и достижения высоких производственных результатов.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I. Федеральный закон РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации . Часть II Федеральный закон РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
3. Налоговый кодекс Российской Федерации Часть I. Федеральный закон РФ от 31.07.98г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
4. Налоговый кодекс Российской Федерации Часть II Федеральный закон РФ от 05.08.00 № 117- ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
5. Налоговый кодекс Российской Федерации Часть II. Федеральный закон РФ от 03.07.16г. № 243- ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
6. Трудовой кодекс РФ Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
7. Трудовой кодекс РФ Федеральный закон РФ от 28.12.2013 № 421-ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

8. Трудовой кодекс РФ Федеральный закон РФ от 19.06.2000 № 82-ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
9. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 29.07.1998г. № 34н [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ1/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 № 106н [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно- правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ4/1999). Утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 06.07.99 № 43н [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ9/1999). Утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 06.05.1999 № 32н [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ10/1999). Утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 06.05.1999 № 33н [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>
15. Указания об объеме форм бухгалтерской отчетности. Указания о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности. Образцы форм бухгалтерской отчетности. Утверждены приказом Министерства Финансов РФ от 22 июля 2003 г. N 67н [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-

правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

16. Об утверждении альбомов унифицированных форм первичных учетных документов. Раздел 1. По труду и заработной плате. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

18. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Министерстве финансов Российской Федерации и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров 29 декабря 1997 года. [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

19. Приказ Минфина России "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" от 29.07.1998 N 34н. [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

20. Приказ Минфина России "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" от 28.12.2001 N 119н. [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

21. Приказ Минфина России "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" от 29.07.1998 N 34н. [Электронный ресурс]: Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

22. Международные стандарты финансовой отчетности: издание на русском языке [Текст]. Москва, Аскери-АССА, 2010
23. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия [Текст]. – М.: 1С-Публишинг, 2007. – 570 с.
24. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие / В. П. Астахов. — 9-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, — 955 с. — Серия : Основы наук - 2011 год
25. Бухгалтерский учет: теория: учебник [Текст] / Под ред. Н. Т. Лабынцева. - М.: Финансы и статистика, 2008. – 192 с.
26. Бухгалтерский учет: финансовый и управленческий: учебник [Текст] / Под ред. Н. Т. Лабынцева. - М.: Финансы и статистика, 2008. – 800 с.
27. Бухгалтерский учет: бухгалтерская финансовая отчетность: учебник [Текст] / Под ред. Н. Т. Лабынцева. - М.: Финансы и статистика, 2008. – 240 с.
28. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебник [Текст]/ Под ред. В. Д. Новодворского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Омега-Л, 2010. – 608 с.
29. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете [Текст] / Под ред. Г. Ю. Касьяновой – 12-е изд., перераб. и доп. – М.: АБАК, 2011. – 752 с.
30. Ермакова В. П., Организация оплаты труда в учреждении – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 92 с.
31. Заложнев Д.А., Новиков Д.А. Модели систем оплаты труда. - ИПУ РАН, 2009 - 176 с.
32. М. А. Климова. Налоги физических лиц: порядок уплаты. – М.: ЗАО «Библиотечка РГ», 2013. Вып. 21. – 192 с.
33. Климова М. Отпускные, больничные: расчеты с работником. Выпуск №3. - Библиотечка "РГ", 2014 - 136 с.
34. Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Анализ баланса, или Как понимать баланс: учебно-практическое пособие [Текст]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2010. – 560 с.
35. Компьютерный учебник для подготовки профессиональных бухгалтеров [Электронный ресурс]: 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – М.:ИПБ России, 2010



36. Медведев М. Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейный комментарий [Текст]. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2010. – 664 с.
37. «Налоговые» аспекты трудового законодательства. Разработка темы, комментарии и разъяснения независимого налогового консультанта, к. э. н. М. А. Климовой. – М.: ЗАО «Библиотечка «РГ», 2012. – 176 с.
38. Пласкова Н.С. Стратегический и текущий экономический анализ: учебник [Текст]. – М.: Эксмо, 2007. -656 с.
39. Соколов Я. В., Патров В. В., Карзаева Н. Н. Счета бухгалтерского учета: содержание и применение: Справочное пособие [Текст]. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 576 с.
40. Сотникова Л. В. Бухгалтерская отчетность организации [Текст]. – М.: БИНФА, 2009. – 704 с.
41. Учетная политика: в двух книгах. Кн. 2. Практика и опыт / под ред. С. А. Рассказовой – Николаевой. – 14-е изд., перераб. и доп. – М.: Омега-Л, 2011. – 384 с.
42. Финансовый учет: Учебник [Текст]/ Под ред В. Г. Гетьмана. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика; Инфра-М, 2008. – 816 с.
43. Щербакова А. А. Оплата труда в Российской Федерации: современное состояние и проблемы. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 40 с.

## ПРИЛОЖЕНИЯ