

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»

Учёт оплаты труда и заработной платы

**Выпускная квалификационная работа
(бакалаврская работа)**

**обучающегося заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
3 курса группы 06001459
Приходько Артёма Владиславовича**

Научный руководитель
к.э.н.
Кучерявенко С.А.

БЕЛГОРОД 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1 Методические основы учёта расчётов по заработной плате	6
1.1 Сущность учёта расчётов по заработной плате.....	6
1.2 Виды, форма и порядок расчётов по заработной плате.....	13
1.3 Нормативное регулирование учёта расчётов по заработной плате.....	25
2 Организационно-экономическая характеристика ОАО «БелАЦИ».....	33
2.1 Организационная характеристика предприятия.....	33
2.2 Особенности ведения бух. учёта на предприятие.....	37
2.3 Анализ основных экономических показателей предприятия.....	40
3 Учёт операций по труду и заработной плате.....	47
3.1 Документальное оформление расчётов с персоналом по оплате труда..	47
3.2 Аналитический учёт расчётов по оплате труда.....	54
3.3 Порядок расчётов заработной платы, пособий и удержаний.....	58
3.4 Разработка мероприятий по внедрению современной методики оплаты труда и её учёта.....	64
Заключение.....	68
Список используемой литературы.....	70
Список приложения.....	72

Введение

Учет труда и заработной платы является одним из наиболее сложных и трудоемких участков в работе бухгалтерии. При этом наличие множества различных факторов, определяющих размер начислений оплаты труда, порядок налогообложения, удержаний и т.д., делает расчет в каждом конкретном месяце непохожим на предыдущие. Также в процессе начисления и выплаты сумм заработной платы бухгалтеру необходимо руководствоваться значительным числом законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, основным из которых является Трудовой кодекс, а также локальными нормативными актами, разрабатываемыми каждым предприятием. В работе важна точность оформления первичных документов, служащих основанием для расчетов с работниками. Первичные учетные документы должны быть составлены в установленной форме и содержать все необходимые реквизиты.

Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом организации по оплате труда должна базироваться на полном объеме информации о всех льготах и соответствующих особенностях труда: вредность, переработка установленной продолжительности рабочего времени, изменение существенных условий труда, перевод на другую работу, простой не по вине работника.

Актуальность выбранной темы исследования объясняется зависимостью величины заработной платы от уровня жизни населения любой страны. Для подавляющего большинства людей заработная плата является основным источником дохода. Поэтому вопросы, связанные с заработной платой (ее величиной, формой начисления и выплаты и др.), являются одними из наиболее актуальных как для работников, так и для работодателей.

Для справедливой оплаты труда работника этот труд, прежде всего нужно правильно измерить и учесть. Заработная плата входит как важная

доля в себестоимость продукции, работ, услуг и это в итоге влияет на получение прибыли предприятия. Грамотное и своевременное начисление зарплаты важно как для исчисления налогов, так и для хорошего психологического климата в среде работников.

Целью дипломной работы является разработка путей совершенствования организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в ОАО «БелАЦИ»

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующий ряд задач:

- рассмотреть понятия и теоретические основы учёта расчётов по заработной плате;
- проанализировать нормативно правовое регулирование бух. учёта и учёта оплаты труда
- изучить организационно-экономическую характеристику исследуемого предприятия;
- рассмотреть особенности ведения бух. учёта на предприятии
 - изучить ведение синтетического и аналитического учета расчетов расчётов с персоналом по оплате труда на исследуемом предприятии;

В качестве объекта исследования выступает открытое акционерное общество «Белгородасбестоцемент», а предметом исследования – учёт расчётов по труду и заработной плате.

Теоретической основой работы послужили нормативные и законодательные акты, отечественная учебная литература, периодические издания в области бухгалтерского учета. В качестве информационной базы для написания работы использовалась годовая бухгалтерская отчетность предприятия за период 2013-2015 гг.

Обработка информации и в целом выполнение работы производилось с использованием таких методов исследования, как счета и двойная запись, инвентаризация, оценка, системный подход, синтез, вертикальный и

горизонтальный анализ.

В процессе сбора информации использовался метод опроса работников бухгалтерской, аналитической и экономических отделом ОАО «БелАЦИ».

В первой главе описываются теоретические основы учёта заработной платы. Указываются виды и формы оплаты труда. Описываются основные цели и задачи ведения учёта. Подробно описаны нормативно-правовые акты регулирующие бухгалтерскую деятельность и учёт труда и заработной платы в частности.

Вторая глава рассказывает о предприятия ОАО «БелАЦИ». Описывается история предприятия, его организационная структура. Показано финансовое положение и описаны основные экономические показатели деятельности, а так же проанализирована бухгалтерская отчётность. Показаны особенности ведения бухгалтерского учёта и конкретно по учёту труда и заработной платы.

В третьей главе описывается синтетический и аналитический учёт труда и заработной платы. Указываются методы расчёта заработной платы, пособий и надбавок, а так же описываются удержания из зар.платы. Описываются нормативные документы на основании которых ведётся учёт. А так же приводятся мероприятия по совершенствованию учёта.

В заключении подводятся итоги по всем изложенным разделам. Определяется все ли задачи были решены в ходе исследования, и достигнута ли цель исследования.

Работа изложена на 74 страницах компьютерного текста, включает 6 таблиц, 1 рисунка, библиография насчитывает 30 наименований, к работе приложено 12 документов.

1 Методические основы учёта расчётов по заработной плате

1.1 Сущность учёта расчётов по заработной плате

Под оплатой труда согласно ст. 129 ТК РФ понимается «система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами».[3,с.311]

В свою очередь «заработная плата» - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника часто является основным мотивом для вступления в трудовые отношения и основным источником дохода не только его, но и семьи.

Учет труда, заработной платы и расчетов с работниками предприятий ведется на основе федеральных, региональных и отраслевых законодательных норм регулирования трудовых отношений работников и администрации предприятия, включая отношения по оплате труда. [3,с.315]

Основными задачами бухгалтерского учета заработной платы на предприятии являются:

- правильное и своевременное начисление заработной платы и выдача ее в установленные сроки;

- правильное распределение сумм начисленной заработной платы по направлениям затрат;

- правильное и своевременное удержание и перечисление подоходного налога;

-правильное начисление и своевременное перечисление обязательных платежей во внебюджетные социальные фонды, удержаний за причиненный предприятию материальный ущерб, по исполнительным листам в пользу отдельных юридических и физических лиц;

-сбор и группировка показателей по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления отчетности. [6,с.121]

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 г. № 71 а:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1);
- личная карточка (ф. № Т-2) – заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре;
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. № Т-8) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем.

В приказе указывают причину и основание увольнения;

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12);
- табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13); [9,с.41]

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Бухгалтерия открывает и ведет по каждому табельному номеру, т.е. на каждого работающего, лицевой счет по форме № Т-54. Это основной документ аналитического характера, в котором за каждый месяц в отдельности регистрируются все сведения о суммах начисленной заработной платы по ее видам, поощрений, компенсаций, удержаний и вычетов и суммах к выдаче на руки (задолженность за организацией). Фактически в лицевом счете создается база для заполнения расчетной ведомости по строке с фамилией и табельным номером данного лица. Ввиду того, что лицевой счет заполняется на основании первичных документов по заработной плате, в нем фиксируется количество отработанных часов, дней и прочие справочные данные, которые служат впоследствии для различных расчетов, обеспечивая им достоверность.

Зная целевое назначение рабочей силы и влияние размеров ее содержания на себестоимость выполняемых работ, услуг и изготавливаемую продукцию, каждая организация тщательно формирует состав и численность персонала. [11,с.442]

Основные классификационные позиции по трудовым ресурсам, которые чаще всего используются в учете, отчетности и анализе уставной деятельности организации.

Во-первых, по сроку использования в организации, согласно трудовым договорам (контрактам) персонал подразделяется на следующие группы:

1. Постоянный персонал (численность) – работники, принятые на работу без указания срока.
2. Сезонный персонал – работники, поступившие на работу на период сезонных работ.
3. Временный персонал – работники, поступившие на определенный срок, но не свыше двух месяцев.

Во-вторых, широко используются понятия «списочный состав» и

«среднесписочный состав»:

- списочный состав фиксирует количество работников, зарегистрированных на каждую отдельную дату (поэтому постоянно меняющиеся); [17,с.342]

- среднесписочный состав (численность) определяется за месяц, квартал, год. Он рассчитывается путем суммирования списочного состава работников за все дни месяца, включая выходные и праздничные дни, и деления показателя на число календарных дней месяца. При этом списочная численность в выходные и праздничные дни берется по предшествующему рабочему дню.

Среднесписочная численность за квартал и год рассчитывается как сумма среднесписочных значений за этот период, деленная на соответствующее число месяцев. Указанный показатель используется в экономических расчетах по росту производительности труда, в анализе производственной деятельности и в отчетности. [21,с.531]

Среднесписочная численность за квартал и год рассчитывается как сумма среднесписочных значений за этот период, деленная на соответствующее число месяцев. Указанный показатель используется в экономических расчетах по росту производительности труда, в анализе производственной деятельности и в отчетности.

Рабочим называют время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

В частности, в рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий : подготовка рабочего места и его уборка по окончанию работы и т.п.

Время, затраченное на дорогу от проходной до рабочего места, на

переодевание, на обед и д.р., в рабочее время не включается. [14,с.139]

В рабочее время не включается время предоставляемых работнику в течение рабочего дня (смены) перерывов для отдыха и питания, продолжительность которого должна составлять не более 2 часа и не менее 30 минут.

На работах, где условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

На отдельных видах работа должно быть предусмотрено предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации. [8,с.333]

Специальные перерывы для обогрева и отдыха в необходимых случаях могут предоставляться работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам. Работодатель обязан оборудовать помещения, предназначенные для обогрева и отдыха работников.

Указанные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются наравне с фактически отработанным временем.

Действующим законодательством определена нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени предусмотрена законодательством для определённых категорий работников и является предельной и обязательной для всех организаций независимо от форм

собственности.

Соблюдение указанных норм является обязательным для всех работодателей в отношении как нормальной продолжительности рабочего времени, так и сокращённой.

Норма рабочего времени на месяц, квартал, год рассчитывается исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов.

- при продолжительности рабочей неделе менее 40 часов – количество часов, получаемое, в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней. В этом случае рабочее время накануне праздничных дней также сокращается на один час. [15,с.96]

Исчисленная норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Режим рабочего времени – это установленные в организации правила, определяющие продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок работы с ненормированным рабочим днем. [17,с.411]

Режим рабочего времени в организации устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. При этом учитываются нормы ТК РФ, иные федеральных законов, соглашений.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, в связи и других отраслей, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Продолжительность рабочей недели, как правило, составляет 5 рабочих дней и 2 выходных дня (суббота и воскресенье). Но при необходимости (по условиям производства) может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём или рабочая неделя с предоставляем выходного дня по

скользящему графику. При этом график работы должен устанавливаться с учётом соблюдения нормальной или сокращённой продолжительности рабочего времени. [17,с.97]

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительностью рабочего времени. [6,с.353]

Таким образом, особенностью ненормированного рабочего дня является то, что работники либо сами распределяют свое рабочее время, либо, подчиняясь режиму организации, в отдельных случаях для выполнения своих служебных обязанностей могут задерживаться на работе сверх обычной рабочей смены. Или их могут вызвать на работу в более раннее время, чем предусмотрено графиком или правилами внутреннего трудового распорядка. При этом переработка не считается сверхурочной работой.

Особенности режима гибкого рабочего времени заключается в том, что для отдельных категорий работников начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов.

Устанавливая режим гибкого рабочего времени, работодатели могут воспользоваться Рекомендациями по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях. [19,с.11]

Сменный режим работы – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую ежедневной работы, а так же в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции.

При сменной работе каждая группа работников должна производить

работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

Время работы в ночной смене сокращается на один час. При этом норма рабочего времени устанавливается на год.

При разработке графиков в организациях с непрерывным режимом работы необходимо определить оптимальное количество работников на каждое рабочее место. [11,с.375]

Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работника, когда не может быть обеспечено ежедневное возвращение к месту постоянного проживания.

Для правильного начисления заработной платы необходимо вести учёт отработанного каждым работником времени.

Учёт рабочего времени может быть поденным, недельным и суммированным.

При этом можно говорить о поденном учёте рабочего времени, который применяется, когда дневная продолжительность рабочего времени постоянна и предусматривает подсчёт отработанного времени в течение каждого дня. Для учёта рабочего времени всеми категориями работников и контроля соблюдения данных об отработанном времени, расчёта оплаты труда должен вестись в таблице учёта использования рабочего времени.

1.2 Виды, формы и порядок учёта расчётов по заработной плате

Под системой оплаты труда понимается определенная взаимосвязь между показателями, характеризующими меру (норму) труда и меру его оплаты в пределах и сверх норм труда, гарантирующая получение работником заработной платы в соответствии с фактически достигнутыми

результатами труда (относительно нормы) и согласованной между работодателем и работником ценой его рабочей силы.

Форма заработной платы -это тот или иной класс систем оплаты, сгруппированных по признаку основного показателя учета результатов труда при оценке выполненной работником работы с целью его оплаты. [7,с.117]

Наибольшее распространение на предприятиях различных форм собственности получили две формы оплаты труда: сдельная - оплата за каждую единицу продукции или выполненный объем работ и повременная - оплата за отработанное (нормативное) время, которое предусматривается тарифной системой. Чтобы узнать, что представляет собой тарифная система заработной платы, необходимо изучить ее основные элементы.

Сдельная форма оплаты труда подразделяется на системы по способам:

- определения сдельной расценки (прямая, косвенная, прогрессивная, аккордная, подрядная);
- расчетов с работниками (индивидуальная или коллективная);
- материального поощрения (с премиальными выплатами или без них).

Повременная форма оплаты труда подразделяется на системы по способам:

- начисления заработной платы (почасовая, поденная, понедельная, помесечная);
- материального поощрения. [9,с.423]

Существует также бестарифная система оплаты труда как возможный вариант совершенствования организации и стимулирования труда, разновидностью которой является контрактная система.

Формы и системы заработной платы можно представить в виде схемы.

Условия применения сдельной оплаты труда:

1. Наличие количественных показателей работы, непосредственно зависящих от конкретного работника или бригады.
2. Возможность точного учета объемов (количества выполняемых работ).
3. Возможность у рабочих конкретного участка увеличить выработку или объем выполняемых работ.
4. Необходимость на конкретном производственном участке стимулировать рабочих в дальнейшем увеличении выработки продукции или объемов выполняемых работ.
5. Возможность технического нормирования труда (применение технически обоснованных норм труда).

Сдельную оплату труда не рекомендуется применять в том случае, если это ведет к ухудшению качества продукции; нарушению технологических режимов; ухудшению обслуживания оборудования; нарушению требований техники безопасности; перерасходу сырья и материалов. [19,с.219]

При прямой индивидуальной сдельной системе заработной платы заработок рабочего определяется по следующей формуле:

$$ЗП_{п.и} = P \times Q \quad (1),$$

где $ЗП_{п.и}$ - общий заработок рабочего, руб.; P - штучная сдельная расценка, руб.; Q – количество обработанных изделий, ед.

$$P = T \times Н_{вр} \text{ или } P = T / Н_{выр} \quad (2),$$

где T - часовая тарифная ставка разряда выполняемой работы, руб.; $Н_{вр}$, $Н_{выр}$ --соответственно нормы времени на обработку единицы продукции и выработки за определенный промежуток времени.

При прямой коллективной сдельной системе заработок рабочих определяется аналогичным образом с использованием коллективной сдельной расценки и общего объема произведенной продукции (выполненной работы) бригады в целом.

При сдельно-премиальной системе рабочему-сдельщику или бригаде выплачивается премия за выполнение и перевыполнение установленных количественных и качественных показателей, предусмотренных положением о премировании. Заработок рабочего по сдельно-премиальной системе (ЗПсп) определяется по следующей формуле:

$$\text{ЗПсп} = P \times Q \cdot (1 + (p+k \cdot \pi)/100) \quad (3),$$

где p — размер премии в процентах к тарифной ставке за выполнение установленных показателей и условий премирования; k — размер премии за каждый процент перевыполнения установленных показателей и условий премирования, %; π - процент перевыполнения установленных показателей и условий премирования.

При косвенно-сдельной системе заработной платы, применяемой прежде всего для оплаты труда вспомогательных рабочих, непосредственно занятых обслуживанием основных рабочих, определяются косвенно-сдельные расценки (Ркс)

$$\text{Ркс} = \text{Твс} / \text{Носн} \quad (4),$$

где Твс - тарифная ставка вспомогательного рабочего, руб.; Носн - норма выработки основных рабочих, обслуживаемых данным вспомогательным рабочим.

Заработная плата рабочего (ЗПкс) в этом случае определяется так:

$$\text{ЗПкс} = \text{Ркс} \times \text{Qосн} \quad (5),$$

где Qосн - объем произведенной продукции (выполненной работы) основными рабочими, обслуживаемыми данным вспомогательным рабочим.

Средства, предусмотренные на оплату труда, выплачиваются после завершения всего комплекса работ независимо от сроков их выполнения. За выполнение задания в срок при качественном выполнении работ рабочим

выплачивается премия. Такая система оплаты труда применяется обычно при разовых и договорных работах, как правило, ремонтных, отделочных.

При сдельно-прогрессивной системе труд рабочего оплачивается по прямым сдельным расценкам в пределах выполнения норм, а при выработке сверх норм - по повышенным расценкам. При использовании сдельно-прогрессивной оплаты труда особое внимание следует уделить определению нормативной исходной базы, разработке эффективных шкал повышения расценок, учету выработки продукции и фактически отработанного времени.

Сдельная форма оплаты труда может применяться индивидуально для каждого конкретного работника, а может иметь коллективные формы. Подрядная форма оплаты труда применяется, когда заключается договор, по которому одна сторона обязуется выполнить определенную работу, берет подряд, а другая сторона, то есть заказчик, обязуется оплатить эту работу после ее окончания. Заработок бригады рабочих (Збр) определяется по формуле

$$\text{Збр} = \text{Рбр} \times \text{Qбр} \quad (6),$$

где Рбр - бригадная сдельная расценка за единицу производимой продукции, руб.; Qбр - объем работ, выполненный бригадой. [13,с.411]

Повременная форма оплаты труда применяется в следующих случаях:

1. Отсутствует возможность увеличения выпуска продукции, производительность труда не связана с усилиями рабочего либо по условиям производства не надо увеличивать выполняемый объем.
2. Производственный процесс строго регламентирован.
3. Функции рабочего сводятся к наблюдению за ходом технологического процесса.
4. Функционирование поточных и конвейерных типов производства со строго заданным ритмом.

5. Увеличение выпуска продукции может привести к браку или ухудшению ее качества.

При простой повременной системе заработная плата работника (ЗПп.п) за определенный отрезок времени определяется:

$$\text{ЗПп.п} = T \times T_{\text{ф}} \quad (7),$$

где T- часовая (дневная) тарифная ставка рабочего соответствующего разряда, руб.; T_ф- фактически отработанное на производстве время, часов(дней).

При повременно-премиальной системе заработная плата работника (ЗПпвп) определяется по следующей формуле:

$$\text{ЗПпвп} = T \times T_{\text{ф}} \cdot (1 + (p+k \cdot n)/100) \quad (8),$$

По бестарифной системе оплаты труда заработная плата всех работников представляет собой долю работника в фонде оплаты труда предприятия или подразделения. Фактическая величина заработной платы каждого работника зависит от ряда факторов:

- квалификационного уровня работника;
- коэффициента трудового участия (КТУ);
- фактически отработанного времени.

Квалификационный уровень работника предприятия определяется как частное от деления фактической заработной платы работника за прошедший период на сложившийся на предприятии минимальный уровень заработной платы за тот же период. [19,с.211]

Контрактная система — заключение договора (контракта) на определенный срок между работодателем и исполнителем. В договор указываются условия труда, права и обязанности сторон, режим работы и уровень оплаты труда, срок действия контракта. В нашей стране такая

система оплаты труда применяется, в частности, в отношении руководителей предприятий и работающих пенсионеров.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работникам производятся соответствующие доплаты и надбавки:

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, выполнение тяжелых (особо тяжелых) работ, работ с вредными (особо вредными) условиями труда, работу в ночное время, руководство на период практики, производственное обучение, работу в выходные и нерабочие праздничные дни; работу в сверхурочное время, разделение рабочего дня на части, за руководство бригадой. Надбавки:

1. За высокое профессиональное мастерство.

2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (без освобождения от своей основной работы) производится в размере до 10 % тарифной ставки (должностного оклада) по совмещаемой профессии в пределах нормы рабочего времени. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии вакансии по совмещаемой профессии и соответствующего документа (удостоверения), позволяющего выполнять совмещаемые работы.

Доплата на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителям, специалистам и служащим и производится по соглашению сторон в виде выплаты разницы в окладах или в размере 10 % от оклада отсутствующего работника по штатному расписанию (если по должности отсутствующего работника установлены особые условия оплаты труда, то разница в окладах или доплата рассчитывается от максимального размера оклада, установленного по схеме должностных окладов для данной должности). [27,с.123]

Отмена доплаты производится в том случае, когда работник недобросовестно выполняет возложенные на него обязанности, принятый на себя объем работ или нет высвобождения численности работников данной категории. Основанием для начисления доплат является:

- наличие приказа с указанием конкретного размера доплат;
- наличие справки о выполнении задания. Справка представляется в бухгалтерию вместе с табелем по учету рабочего времени.

3. Доплаты за выполнение тяжелых работ, работ с вредными условиями труда устанавливается в размере до 12 % тарифной ставки (оклада), при выполнении особо тяжелых работ и работ с особо вредными условиями труда - до 24 % тарифной ставки (оклада).

Доплаты устанавливаются в соответствии с утвержденным перечнем профессий и должностей с тяжелыми и вредными условиями труда на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда (карт ' условий труда) при условии занятости работников на таких рабочих местах не менее 50 % своего рабочего времени. При рационализации рабочих мест, изменении условий труда размер доплат пересматривается. [10,с.76]

4. Доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится в размере 40 % установленной тарифной ставки (оклада) работника за каждый час работы. Доплата за работу в ночное время за период простоя не начисляется.

5. Доплата за руководство на период практики устанавливается работникам, осуществляющим руководство производственной практикой и не освобожденным от основной работы и производится в размере 5% установленного должностного оклада за каждого практиканта, но не более 15 Основанием для начисления доплат является:

- наличие приказа с указанием конкретного размера доплат;
- учебные журналы учета прохождения практики практикантами.

6. Доплата за производственное обучение учеников устанавливается квалифицированным рабочим и инженерно-техническим работникам, не освобожденным от основной работы в размере 5 % установленного должностною оклада за каждого ученика, но не более 15 % и производится единовременно, за весь срок обучения после сдачи обучающимися установленных программой испытаний.

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ) оплачивается в двойном размере:

сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, в размере двойной часовой или дневной ставки;

работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной (нерабочий праздничный день) оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере или компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8. Доплата за разделение рабочего дня на части устанавливается в размере до 30 % тарифной ставки (оклада). Разделение рабочего дня на части возможно на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены). Продолжительность перерыва должна быть не

менее двух часов без учета времени для отдыха и питания, либо несколько перерывов, включая обеденный. общей продолжительностью более двух часов. При этом общая продолжительность ежедневной работы не должна превышать длительности, установленной законодательством и графиком сменности.

9. Доплаты за руководство бригадой бригадирам из числа рабочих, не освобожденным от основной работы с численностью рабочих свыше 10 человек производятся в размере 5 %, свыше 15 человек — 10 % тарифной ставки.

10. Доплаты за руководство бригадой выплачиваются только при условии выполнения бригадой установленных производственных заданий и высоком качестве продукции (работ). В тех случаях, когда бригаду возглавляет специалист (мастер, начальник участка, механик, прораба, бригадир из числа рабочих не назначается, а специалисту доплата за руководство бригадой не производится.

11. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается на срок не более одного года работникам - победителям конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии» в соответствии с утвержденным Положением. [23,с.231]

Удержания из заработной платы и иных доходов работника делятся на группы:

- обязательные — производимые в соответствии с действующим законодательством;
- производимые по инициативе работодателя в случаях, установленных законодательством о труде;
- производимые по заявлению работника.

К числу обязательных удержаний из заработной платы и иных доходов работника относятся:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);

- удержания по исполнительным документам.

Перечень исполнительных документов приведен в статье 12 Федерального закона № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» включает:

- 1) исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
- 2) судебные приказы;
- 3) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;
- 4) удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;
- 5) акты органов, осуществляющих контрольные функции, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований;
- 6) судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;
- 7) постановления судебного пристава-исполнителя;
- 8) акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Лица, выплачивающие должнику заработную плату или иные периодические платежи, обязаны:

- со дня получения исполнительного документа от взыскателя или судебного пристава-исполнителя удерживать денежные средства из заработной платы и иных доходов должника в соответствии с требованиями, содержащимися в исполнительном документе;

• в трехдневный срок со дня удержания выплачивать или переводить удержанные денежные средства взыскателю. Перевод и перечисление денежных средств производятся за счет должника.

Распоряжение (приказ) работодателя и согласие работника на обязательные удержания из заработной платы и иных доходов не требуются.

Удержания из заработной платы работника могут производиться в целях погашения задолженности перед работодателем только в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1. Удержания для возмещения не отработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. [3,с.44]

Сложившаяся практика свидетельствует о том, что многие работодатели выплачивают заработную плату за первую половину месяца (с 1 по 15 число) в фиксированной сумме, называя ее «авансом». Размер аванса определяется правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Однако при определении размера аванса следует учитывать фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу).

2. Удержания для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях. [22.с.311]

Согласно статье 168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3. Удержания для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда.

4. Удержания при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5. Удержания для возмещения ущерба, причиненного работником работодателю.

Порядок привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю, установлен главой 39 ТК РФ.

Материальная ответственность наступает, если одновременно выполняются условия:

- ущерб причинен вследствие противоправного поведения (действий или бездействия) работника;
- существует непосредственная причинная связь между противоправным действием и материальным ущербом;
- вина работника в совершении противоправного действия (бездействия) доказана (не оспаривается работником).

По заявлению работника, поданного работодателю в добровольном порядке, могут производиться удержания из заработной платы на любые цели и в любом размере. Чаще всего по заявлению работника удерживаются:

- взносы на добровольное личное страхование, в том числе медицинское и пенсионное;
- членские профсоюзные взносы при безналичной системе расчетов с профсоюзными организациями;
- суммы в погашение займов, выданных работодателем, и кредитов, выданных банками, и процентов за пользование займами (кредитами);
- суммы, направляемые на благотворительность и т. п.

1.3 Нормативное регулирование учёта труда и заработной платы

Нормативное регулирование деятельности предприятий и организаций призвано обеспечить правильное и единообразное ведение бухгалтерского учета и проведение аудита. Аудит оплаты труда предполагает проверку организации бухгалтерского учета оплаты труда на предприятии в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и выражение мнения о достоверности информации, представленной в отчетности, о заработной плате. [25, с.98] В свою очередь и аудиторская проверка должна проводиться в соответствии с законодательными и нормативными актами, регулирующими аудиторскую деятельность. В настоящее время складываются благоприятные условия для дальнейшего развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации. Введены в действие нормативные правовые акты, охватывающие большинство объектов бухгалтерского учета и отчетности. В профессиональном сообществе накоплены определенные навыки и опыт

ведения бухгалтерского учета и отчетности в рыночных условиях. В обществе созрело понимание необходимости повышения темпов перехода к использованию международных стандартов финансовой отчетности. [24,с.53]

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы по бухгалтерскому учету и аудиту целесообразно представить в виде следующей системы:

1-й уровень – Федеральный закон «О бухгалтерском учёте», закон «Об аудиторской деятельности», который принят 30 декабря 2010г. (этот закон в России относится к основным законодательным актам и определяет место аудита в финансово-хозяйственной деятельности в качестве ее необходимого равноправного аудита), другие федеральные законы, Налоговый кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс РФ, кодексы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации. Данный уровень содержит нормы и принципы, исходя из которых строится содержание нормативных актов других уровней.

2-й уровень – стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и аудиту;

3-й уровень – методические рекомендации (указания), инструкции, рекомендации, комментарии, письма Минфина и других ведомств, внутренние стандарты саморегулирующих организаций, разрабатываются в соответствии с федеральными правилами стандартов аудиторской деятельности и международными стандартами аудита, а также нормативные акты министерств и ведомств, устанавливающие правила организации аудиторской деятельности и проведения аудита применительно к конкретным отраслям, организациям;

4-й уровень – рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия; внутрифирменные стандарты аудиторской деятельности, которые разрабатывают аудиторские организации и индивидуальные

аудиторы на базе федеральных правил (стандартов) и практики аудита.

На основе изучения нормативных документов составим и обобщим в таблице 2 нормативно-правовое обеспечение бухгалтерского учёта и аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

Таким образом, мы рассмотрели перечень основных нормативных документов, которые регулируют учет труда и его оплаты в нашей стране, и в частности в исследуемом нами предприятии ОАО «БелАЦИ», и можем сделать вывод о том, что целью нормативно-правового регулирования деятельности предприятий в области учета труда и его оплаты является обеспечение правильного и единообразного ведения бухгалтерского учета.

Заработная плата - основной источник дохода персонала организации, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления. Заработная плата - важнейший рычаг управления экономикой, а потому государство уделяет особое внимание правовым основам организации и оплаты труда. Порядок оплаты труда регулируется трудовым законодательством. В настоящее время это Трудовой кодекс Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 30 декабря 2010 г. №129-ФЗ (с изменениями);
2. Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (ред. от 03.11.2016);
3. Федеральный закон от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (ред. от 19.07.2015);
4. Федеральный закон от 23.11.1995 №175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»;

5. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 24.07.2014);
6. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 01.12.2016);
7. Федеральный закон от 11.03.1992 №2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях»;
8. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 01.12.2015);
9. Федеральный закон от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (ред. от 26.06.2012);
10. Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (ред. от 25.10.2014);
11. Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 19.07.2015);
12. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (ред. от 05.03.2004);
13. Указ президента РФ от 02.07.1992 №723 «О мерах социальной поддержке граждан, потерявших работу и заработок (доход) и признанных в установленном порядке безработными».
14. Гражданский кодекс РФ (Части первая и вторая)) (ред. от 06.12.2013) (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу 01.02.2014);
15. Инструкция о порядке учета и расходования средств обязательного социального страхования (утверждена Постановлением ФСС от 09.03.2014 №22);

16. Налоговый кодекс РФ (часть вторая, гл. 23,24) (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (ред. от 17.05.2015) (с изм. и доп. вступающими в силу с 05.01.2016);
17. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
18. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (ред. от 06.02.2014);
19. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек»;
20. Постановление Правительства РФ от 14.10.1992 №785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе единой тарифной сетки» (ред. от 20.12.2013);
21. Постановление Правительства от 11.04.2003 №213 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
22. Постановление Правительства от 08.02.2002 №93 «Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных или полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» (ред. от 13.05.2015);
23. Постановление Правительства РФ от 02.04.2013 №87 «О размерах возмещения организациями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, расходов работникам в связи с их переездом на работу в другую местность»;
24. Порядок проведения аттестации приведен в постановлении Минтруда России от 14.03.01997 №12 «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда»;

25. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утверждено Постановлением Правительства РФ от 11.04.2013 №213);

Условия оплаты труда целесообразно фиксировать в Положении об оплате труда работников организации.

Положение об оплате труда состоит из ряда разделов:

- в первом разделе обычно даются общие положения, указывающие цели в сфере организации оплаты труда на период действия положения, нормативные документы по оплате труда и трудовым обязанностям работника, взаимосвязь условий оплаты труда с результатами работы, принципы оценки трудового вклада работников.

- в следующем разделе целесообразно привести все условия основной оплаты работников - тарифные ставки, дифференциацию ставок первого разряда, видов применяемых ставок, схемы должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, тарифные сетки, тарифные коэффициенты, если при организации оплаты труда принят единый принцип для оплаты труда всех работников.

- в этом же или отдельном разделе описываются все виды установленных надбавок и доплат к тарифным ставкам (окладам), как компенсационных, так и стимулирующих, и их размеры.

- далее - раздел по условиям премирования работников:

за основные результаты деятельности - приводятся все положения о текущем премировании;

условия единовременного премирования работников;

условия премирования по итогам работы за год и др.

- в этом разделе излагаются условия оплаты для отдельных категорий работников, не вошедшие ни в один из предыдущих разделов.

Положение разрабатывается службами, отвечающими за организацию труда и заработной платы (отдел персонала, отдел труда и заработной платы, экономический отдел и т.д.), и утверждается руководителем предприятия с учетом мнения профсоюзного органа или иного представительного органа работников (при отсутствии профсоюзного комитета).

26. Приказ Минздрава России от 15.10.2012 №377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников здравоохранения»;

27. Разъяснения Минтруда России от 27.06.2011 №6 «Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя» (утверждено Постановлением Минтруда России от 27.06.2012 №40);

28. Семейный кодекс РФ;

29. Конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

Трудовой кодекс - это тоже федеральный закон, однако он имеет приоритет во всем этом списке. Это означает, что все иные нормативные правовые акты не могут вступать в противоречие с его положениями. Приоритет остальных нормативных правовых актов из приведенного списка определяется по мере его убывания: федеральные законы не могут противоречить трудовому кодексу, указы Президента РФ не могут противоречить Трудовому кодексу и федеральным законам и т.д.

В организациях в целях регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками трудовой деятельности коллектива, оплаты труда и материального поощрения, работающих на основе законодательных актов разрабатывают и принимают внутренние нормативные документы.

К важнейшим из них относятся: коллективный, трудовой договор (контракт), положение о системе оплаты труда, положение о премировании, положение о вознаграждении по итогам работы за год, положение о вознаграждении за

выслугу лет, штатное расписание и должностные инструкции, служебный контракт, должностной регламент, договора на соблюдение техники безопасности, условия труда, социальный пакет, справка о медицинском заключении, материальная коллективная или индивидуальная ответственность.

2 Организационно-экономическая характеристика

ОАО «Белгородасбестоцемент»

2.1 Организационная характеристика предприятия

В соответствии с Постановлением №4230 Совета Министров СССР от 15.09.48 года и приказом Министра №536 от 21.11.48 года Главшифером МПСМ СССР было выдано плановое задание на проектирование трубного цеха. Мощность цеха была установлена 2000 км в год труб условного диаметра 200мм. Трубный завод был запроектирован на 4-й технологической линии, с установкой одной трехметровой машины и трех четырехметровых машин. В 1950 начато строительство завода через подрядную организацию Белгородское Стройуправление треста Донбасспромстрой. Ноябрь 1953 года. Вторая очередь на одну технологическую линию сдана в эксплуатацию. Закончено строительство трубного завода.

Завод состоит из четырех пролетов, в каждом пролете установлено по одной трубной машине общей мощностью 3845 усл. км, в состав завода входит три основных отделения: заготовительное, фабрикационное, отделение обработки.

В своём современном виде предприятие сформированно 1 июля 1992 года указом Президента Российской Федерации №721 «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий в акционерные общества». Так появилось Открытое Акционерное Общество «Белгородасбестоцемент» или сокращённо ОАО «БелАЦИ», находящиеся по адресу г.Белгород, улица Мичурина, дом 104.

Предприятие расположено в г. Белгороде, на территории более 30 Га. Площадь технологических и бытовых помещений более 100 000 м. кв. ОАО «БелАЦИ» имеет собственные подъездные пути (8 железнодорожных путей) и выход через станцию Белгород — Сумской на основную магистраль Юго-Восточной железной дороги. Инфраструктура отгрузки включает в себя

9 терминалов и позволяет обеспечить транспортировку продукции от складских помещений ОАО «БелАЦИ» до любой точки России как железнодорожным, так и автомобильным транспортом. Согласно уставу основными видами деятельности ОАО «БЕЛАЦИ» является: производство и реализация асбестоцементных изделий.

На предприятии в настоящее время работают:

— 5 технологических линий по производству волнистых асбестоцементных листов (шифера) и 2 технологические линии по производству плоского шифера. Общая проектная мощность линий составляет: 288,9 млн. условных плиток (муп), фактическая мощность — 333,6 млн. условных плиток (муп);

— 3 технологические линии по производству асбестоцементных труб условным диаметром 100, 150, 200, 250, 300, 400 и 500 мм. Общая проектная мощность 4123км условных труб (кут), фактическая — 3511 км условных труб (кут).

Вспомогательное производство — очистные сооружения, электроподстанция, водонасосная, парокотельный цех, транспортный цех, электроцех, механический цех, ремонтно-строительный комплекс, гараж — обеспечивают бесперебойную работу основного производства. ОАО «Белгородасбестоцемент» участвует в областных и городских программах по благоустройству города, восстановлению церквей и памятников культуры, помощи малоимущим, благотворительных марафонах и других мероприятиях, направленных на поддержку социально незащищенных слоев населения.

ОАО «БелАЦИ» — в списке «Лучшие российские предприятия». Продукция ОАО «Белгородасбестоцемент» награждена дипломами «100 лучших товаров России» (2004, 2005, 2006, 2007гг). В настоящий момент предприятие имеет многоуровневую систему управления представленная.

Во главе которой стоит собрание акционеров в состав которых входит совет директоров и генеральный директор. Далее идут руководители отделом и начальники секторов :

1) Отдел Технического Контроля — включает планово-экономический отдел, отдел кадров, канцелярию.

2) Коммерческий отдел — включает отдел сбыта, отдел снабжения, цех погрузки и гараж.

3) Производственно-технический отдел — включает Основное производство (шиферный завод №1, №2 и трубный завод), сопутствующие цеха (электроцех, тепловой цех и т. д.), конструкторский отдел и отдел контроля качества.

4) Экономический отдел — включает информационно-аналитический отдел, отдел рекламы и дизайна, отдел системной администрации.

5) Хозяйственный отдел — включает службу охраны, столовую и хозяйственную службу.

5) Отдел капитальных строений — включает ремонтно-строительный комплекс.

6) Бухгалтерская служба — включает бухгалтерия, материальный отдел, юридическая служба.

Для того, что бы раскрыть сущность исследуемого предприятия необходимо помимо изучения истории и направления деятельности, необходимо так же изучить экономическую составляющую организации.

Для этого существуют показатели, которые в полной мере дают представление о деятельности предприятия.

Рассмотрим основные показатели деятельности предприятия в таблице 1

таблица 1

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия

№ п/п	Показатели	Годы			Отклонение			
		2013	2014	2015	Абсолютное(+,-)		Относительное (%)	
					2015г от 2013г	2015г от 2014г	2015г к 2013г	2015г к 2014г
1	Объём выпущенной продукции (работ, услуг) тыс.руб	1483500	1449000	1427700	- 56500	-22 000	96.34	98.53
2	Выручка от продажи продукции (работ, услуг), тыс. руб.	1257174	1259495	1211654	-45520	-47841	96,37	96,20
3	Среднеписочная численность работников, чел.	788	754	711	-77	-43	90,22	94,29
4	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	162586	164160	164352	1766	192	107,08	100,17
5	Среднегодовая стоимость дебиторской задолженности, тыс. руб.	63326	55295	52860	-10466	-2435	83,47	95,59
6	Среднегодовая стоимость кредиторской задолженности, тыс. руб.	91688	92094	77517	-14171	-14577	84,54	84,17
7	Материальные затраты на выпуск продукции, тыс. руб.	801158	760074	724685	-76473	-35389	90,45	95,34
8	Себестоимость продукции (работ, услуг), тыс. руб.	1086683	1081361	1069069	-17614	-12292	98,38	98,86
9	Прибыль от продажи продукции, тыс. руб.	151514	145389	106138	-45376	-39251	70,05	73,00
10	Чистая прибыль, тыс. руб.	86554	95973	40574	-45980	-55399	46,87	42,27
11	Производительность труда,	1379,04	1434,17	1503,61	124,57	69,44	109,03	104,84
16	Уровень рентабельности,%	13,9	13,4	9,9	-4,0	-3,5	71,92	73,88
17	Рентабельность продаж,%	13,00	14,00	11,00	-2,00	-3,00	84,61	78,57

Проанализировав данные указанные в Таблице 1, можно сказать, что после начала кризиса в 2014 году на исследуемом предприятии наблюдается падение всех основных показателей деятельности. Объём выпуска продукции и выручка от её продажи в динамике снижается на 4-5% в год. Обусловлено это тем, что значительной долей продажи продукции на предприятии

являлись поставки на Украину. Теперь же предприятие вынуждено менять рынок сбыта и искать спрос внутри страны. Однако не смотря на это предприятию удалось даже в таком «экономическом климате» снизить затраты на производство и высушку продукции на 5-10%, что конечно повлекло за собой не значительное но снижение себестоимости продукции на 1.3-1.6%. Снижение затрат удалось добиться благодаря снижению численности персонала на 5-10% соответственно и повышение производительности труда на показатели близкие к предыдущим 4.84% и 9.03% соответственно. Однако даже такое сокращение затрат, численности и увеличение производительности труда не смогло оставить рентабельность даже на неизменном уровне, произошло снижение как уровня рентабельности на 3.5-4%, так и рентабельности продаж на 2-3%. Стоит отметить и позитивные изменения на предприятии. Уменьшение среднегодовой дебиторской и кредиторской задолженности говорит о более эффективных расчётам с поставщиками и покупателями (снижение составило значительные 10-15% от предшествующих годовых показателей).

В целом можно сказать, что не смотря на сложную экономическую обстановку предприятие по общим показателям остаётся стабильным производителем асбестоцементной продукции.

2.2 Особенности ведения бухгалтерского учёта на предприятии

Помимо общей организационной структуры предприятия — ОАО «БелАЦИ» имеет также более детально разделёны более мелкие отделы и сектора. В которых так же имеются свои руководители и служащие которые выполняют работу связанную с финансовой организацией работы предприятия.

Структур бухгалтерии и экономических отделов ОАО «БелАЦИ» В непосредственном подчинении у Генерального директора находятся

руководители и отделы которые занимаются финансовой стороной деятельности предприятия.

Данная структура показывает связку таких отделом как бухгалтерия, юридический и экономического отдела. В бухгалтерии руководителем является Главный бухгалтер, в его подчинении находятся бухгалтера, которые занимаются более узко направленной деятельностью. Примером этому служат бухгалтера которые занимаются видением операций только по одному счёту (01,10,70) или которые занимаются только составлением налоговых отчётов.

Экономический отдел возглавляет Директор по экономике. В его подчинении находятся специалисты сферы работы которых так же как и в бухгалтерии разделены на сектора (информационно-аналитический отдел, отдел рекламы и т. д.). В этих отделах помимо экономистов работают также маркетологи, дизайнеры, специалисты IT и аналитики.

В юридическом отделе идёт согласование всех операций как в бухгалтерии так и в экономическом отделе с точки зрения норм права, законодательства РФ и предписывающих положений.

Именно в этих отделах определяется экономический курс с которым идёт предприятие, так же составляются Бизнес планы, проводятся исследования рынков сбыта, внутренних резервов предприятия и составляется годовая отчетность для заинтересованных лиц.

Помимо чёткого разделения на отделы и сектора существуют внутренние предписания на основе которых работает бухгалтерия. Помимо общих положений о ведении бухгалтерского учёта на предприятии ОАО «БелАЦИ» есть ряд особенностей в работе бухгалтерии. Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том периоде, в котором они имели место не зависимо от выплаты денежных средств, связанных с этими факторами.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с законом «О бухгалтерском

учете», положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкцией к ее применению.

Для накопления информации, содержащиеся в первичных документах применять журнально-ордерную форму учета, оборотно-сальдовые ведомости.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, а также расчеты, справки, листы-расшифровки, отчеты.

Факты хозяйственной деятельности оформляются с использованием первичных документов согласно альбомам унифицированных форм, утвержденным Госкомстатом России. Операции, для которых отсутствуют утвержденные формы документов, оформляются документы, разработанные организацией в соответствии с требованиями, установленными законодательством по бухгалтерскому учету и налоговым законодательством.

В соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона о бухгалтерском учете для обеспечения достоверности данных бухгалтерского и бухгалтерской отчетности проводить инвентаризацию имущества и обязательств в четвертом квартале ежегодно. При проведении инвентаризации руководствоваться методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России.

Регистры бухгалтерского учета ведутся смешанным способом как с применением вычислительной техники, так и ручным способом. При применении вычислительной техники используется бухгалтерская программа, разработанная штатным программистом предприятия.

Займы, числящиеся на момент получения в состав долгосрочной задолженности не переводятся в состав краткосрочной задолженности, если до момента погашения займа остаётся 365 дней.

Денежные средства подотчёт выдаются на срок от 1 месяца, по истечению которого подотчётное лицо должно отчитаться в течении трёх

дней

2.3 Анализ основных экономических показателей ОАО «БелАЦИ»

Одним из основных требований функционирования предприятий и их ассоциаций в условиях рыночной экономики являются безубыточность хозяйственной и другой деятельности, возмещение расходов собственными доходами и обеспечение в определенных размерах прибыльности, рентабельности хозяйствования. Главная задача предприятия — хозяйственная деятельность, направленная на получение прибыли для удовлетворения социальных и экономических интересов членов трудового коллектива и интересов собственника имущества предприятия. Основными показателями, характеризующими результаты коммерческой деятельности торговых предприятий, выступают товарооборот, валовой доход, другие доходы, издержки обращения, прибыль и рентабельность.

Цель анализа объемных показателей деятельности — выявление, изучение и мобилизация резервов роста доходов, прибыли, повышения рентабельности при улучшении качества обслуживания покупателей. В процессе анализа проверяют степень выполнения планов по товарообороту, доходам, издержкам, прибыли, рентабельности, изучают их динамику, определяют и измеряют влияние факторов на результаты коммерческой деятельности предприятий, выявляют и мобилизуют резервы их роста, особенно прогнозные. Одной из основных задач анализа является также изучение экономической целесообразности и эффективности распределения и использования прибыли.

Наибольшее значение в деле оценки результатов деятельности и определении мер по увеличению прибыли и повышению рентабельности имеет внутренний анализ. Он основан на использовании всего комплекса экономической информации, первичных документов. Проведём анализ показателей по ликвидности баланса в Таблице 2.

Таблица 2

Анализ показателей, характеризующих ликвидность баланса

Показатели	Годы			Абсолютное(+,-)		Относительное (%)	
	2013	2014	2015	2015г от 2013г	2015г от 2014г	2015г к 2013г	2015г к 2014г
1	2	3	4	5	6	7	8
Денежные средства	7510	24049	52753	45243	28704	702,44	219,36
Дебиторская задолженность	52845	57744	47975	-4870	-9769	90,78	83,08
Финансовые вложения	-	-	-	-	-	-	-
Оборотные средства	510599	541541	531885	21286	-9656	104,17	98,22
Краткосрочные обязательства	101973	99199	72388	-29585	-26811	70,99	72,97
Коэффициент абсолютной ликвидности	0,07	0,24	0,73	0,66	0,49	1042,86	304,17
Коэффициент быстрой (срочной) ликвидности	0,59	0,82	1,39	0,8	0,57	235,6	169,51
Коэффициент текущей ликвидности	5,00	5,46	7,35	2,35	1,89	147	134,62

На основании анализа проведённого в таблице 2 можно сказать, что ликвидности баланса предприятия в динамике за 3 года увеличиваются. За три года произошло значительное увеличение денежным средств предприятия в 702,44% к 2014 и 219,36% к 2015, что в натуральном выражении составляет с 7 510 000 до 52 753 000 рублей. Удалось добиться снижение дебиторской задолженности с 52 845 000 в 2013 до 47 975 000 в 2015. Что составляет почти 10% сокращение. Оборотные средства находятся примерно на одном уровне с не

большими колебаниями в сторону увеличения и снижения в районе 2-4%. На 2015 оборотные средства предприятия составили 531 885 000 рублей. Краткосрочные обязательства наряду с дебиторской задолженностью также снижается год от года., с 101 973 000 в 2013 до 72 338 000 в 2015. Далее взглянем на коэффициенты показывающие ликвидность. Ликвидность - это степень покрытия обязательств предприятия активами, срок превращения которых в денежные средства соответствует сроку погашения обязательств. Коэффициент текущей ликвидности показывает, достаточно ли у предприятия средств, которые могут быть использованы им для погашения своих краткосрочных обязательств в течение года. На данном предприятии видим увеличение этого показателя на 147% по отношению 2015 к 2013 году. Коэффициент быстрой ликвидности показывает, насколько ликвидные средства предприятия покрывают его краткосрочную задолженность. Предприятию удалось увеличить этот показатель в сравнении 2013 и 2015 года на 235,6%. Коэффициент абсолютной ликвидности показывает, какую часть кредиторской задолженности предприятие может погасить немедленно. В нашем случае он составляет 0,73. За 3 года предприятие увеличило показатель на 1042,86% с 0,07. Что является очень позитивной динамикой и отличными показателями в случае необходимости получения внешних кредитов и займов.

Далее рассмотрим более подробно платежеспособность предприятия. На сколько предприятие обеспечено собственными средствами, а так же имеет внутренние и внешние задолженности.

Оценка платежеспособности осуществляется на основе анализа ликвидности текущих активов организации, т.е. их способности превращаться в денежную наличность, так как напрямую зависит от нее. Используя данные отчетности и расчетные показатели, в ходе анализа дается оценка *динамики* достаточности денежных средств. Рассмотрим платежеспособность в Таблице 3.

Таблица 3

Анализ показателей, характеризующие платежеспособность организации

Показатели	2013 г.	2014 г.	2015г.	Отклонение (+,-)	
				2015г от 2013г	2015г от 2014г
1	2	3	4	5	6
Платёжные средства, тыс. руб.:	7510	24049	52753	45243	28704
-Денежные средства	52845	57744	47975	-4870	-9769
-Дебиторская задолженность					
Итого платёжных средств, тыс. руб.	60355	81793	100728	40373	18935
Срочные платежи, тыс. руб.:	8136	7805	5428	-2708	-2377
-Задолженность по оплате труда	1368	5464	6084	4716	620
-Задолженность перед государственными внебюджетными фондами	11988	8354	8713	-3275	359
-Задолженность по налогам и сборам и т.д.					
Итого срочных платежей, тыс. руб.	21492	21623	20225	-1267	-1398
Коэффициент платежеспособности	2,81	3,78	4,98	2,17	1,20

Таблица 3 в полной мере характеризует уровень платёжеспособности ОАО «БелАЦИ». Коэффициент платежеспособности на протяжении трех лет возрастает с 2.81 в 2013 до 4.98 в 2015, при этом нормативным показателем для Российских компаний является значение больше 1, в связи с очень большим увеличением собственных денежных средств с 7 510 000 в 2013 году, до 52 753 000 в 2015.

Это означает, что предприятие имеет очень высокую платёжеспособность, и способно погашать свои обязательства с помощью собственных денежных средств, не прибегая к сторонним займам.

Устойчивое финансовое положение предприятия – это результат умелого управления всей совокупностью производственных и хозяйственных факторов, определяющих результаты деятельности предприятия. Финансовая

устойчивость обусловлена как стабильностью экономической среды, в рамках которой осуществляется деятельность предприятия, так и от результатов его функционирования, его активного и эффективного реагирования на изменения внутренних и внешних факторов.

Основной задачей анализа финансовой устойчивости предприятия является оценка степени независимости от заемных источников финансирования. В процессе анализа необходимо дать ответы на вопросы: насколько компания независима с финансовой точки зрения, растет или снижается уровень этой независимости и отвечает ли состояние его активов и пассивов задачам ее финансово-хозяйственной деятельности.

В классической теории анализа финансовой отчетности под финансовой устойчивостью понимают такое соотношение активов и обязательств организации, которое гарантирует определенный уровень риска несостоятельности организации. Таким образом, в качестве показателей финансовой устойчивости могут быть использованы коэффициенты, характеризующие структуру актива и пассива баланса, а также соотношения между отдельными статьями актива и пассива (относительные показатели финансовой устойчивости). Характеризует независимость предприятия от заемных средств и показывает долю собственных средств в общей стоимости всех средств предприятия. Чем выше значение данного коэффициента, тем финансово устойчивее, стабильнее и более независимо от внешних кредиторов предприятие.

Рассмотрим финансовую устойчивость ОАО «БелАЦИ» в Таблице 4.

Таблица 4

Анализ показателей, характеризующих финансовую устойчивость организации

Показатели	2013г.	2014г.	2015г.	Отклонение (+,-)	
				2015г от 2013г	2015г от 2014г
1	2	3	4	5	6
Собственный капитал, тыс. руб.	587341	627530	607579	20238	-19951
Заёмный капитал, тыс. руб.	120893	118866	93027	-27866	-25839
Долгосрочные обязательства, тыс. руб.	18920	19667	20639	1719	972
Краткосрочные обязательства, тыс. руб.	101973	99199	72388	-29585	-26811
Баланс, тыс. руб.	708234	746396	700606	-7628	-45790
Коэффициент концентрации собственного капитала (финансовой независимости)	0,83	0,84	0,87	0,04	0,03
Коэффициент концентрации заёмного капитала	0,17	0,16	0,13	-0,04	-0,03
Коэффициент финансовой зависимости	1,21	1,19	1,15	-0,06	-0,04
Коэффициент текущей задолженности	0,14	0,13	0,10	-0,04	-0,03
Коэффициент устойчивого финансирования	0,86	0,87	0,90	0,04	0,03

Таблица 4 характеризует финансовую устойчивость ОАО «БелАЦИ».

Коэффициент концентрации собственного капитала растет в течении всего отчетного периода и составляет на 2015г. 0,87. Рост произошел в связи с менее активным уменьшением собственного капитала в сравнении с валютой баланса. Это означает, что ОАО «БелАЦИ» собственными средствами покрывает 87% активов организации.

Коэффициент концентрации заемного капитала на протяжении трех лет

уменьшается с 0,17 в 2013г. до 0,13 в 2015г т.к. коэффициент концентрации собственного капитала за тот же промежуток увеличился на 0,04. В активах ОАО «БелАЦИ» заемный капитал составляет 13%.

Коэффициент финансовой зависимости постепенно снижается с 1,21 в 2013 году до 1,15 в 2015 году, что является положительной тенденцией, в связи с уменьшением валюты баланса и менее большим уменьшением собственного капитала. Это означает, что 1,15 единиц общей суммы финансовых ресурсов приходится на единицу собственных средств.

Коэффициент текущей задолженности в 2013г. составил 0,14, а к 2015г. он уменьшился на 0,04 и составил 0,1, при этом нормативным показателем для Российских компаний является значение 0,1-0,2. Это означает, что в ОАО «БелАЦИ» доля краткосрочных обязательств в общей сумме капитала составила 10%.

Коэффициент устойчивого финансирования в течении трех лет постепенно увеличивается с 0,86 в 2013г. до 0,9 в 2015г. и имеет положительную тенденцию. Это показывает, что финансовое положение ОАО «БелАЦИ» является устойчивым и может использовать в своей деятельности 90% источников финансирования длительное время.

Коэффициент финансового левериджа имеет отрицательную тенденцию и составляет на 2015г. 0.15, что на 0,06 меньше чем в 2013г и на 0,04 меньше чем в 2014г. Это означает, что зависимость ОАО «БелАЦИ» от заемных средств не велика и собственный капитал предприятия используется эффективно.

3 УЧЁТ ОПЕРАЦИЙ ПО ТРУДУ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

3.1 Документальное оформление расчётов с персоналом по оплате труда

Начисление заработной платы и других видов оплат за текущий месяц на предприятии ОАО «БелАЦИ» производится на основании данных первичных документов по учету выработки (нарядов на работу, актов приемки работ, сменных рапортов о выработке), фактически отработанного времени (табеля учета рабочего времени - формы № Т-12 и Т-13), личной карточки работника (форма № Т-2) и других документов.

Для расчета заработной платы работникам организации применяются расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49) и расчетная ведомость (форма № Т-51).

Эти ведомости являются регистрами аналитического учета, так как составляются в разрезе каждого табельного номера, по категориям работников, по видам оплат и удержаний.

Они заполняются в одном экземпляре в бухгалтерии организации.

В графах «начислено» проставляются суммы по видам оплаты труда, другие доходы, например стоимость различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации.

В графах «Удержано и зачтено» указываются суммы удержаний из заработной платы (аванса за первую половину месяца, налога на доходы физических лиц, алиментов и т.п.).

В графе «к выплате» отражается сумма, подлежащая выплате каждому работнику, которая определяется как разница между начисленными и удержанными суммами.

Расчетные ведомости заполняются по данным лицевых счетов работников по формам № Т-54 или № Т-54а.

Лицевой счет формы № Т-54 заполняется работником бухгалтерии.

В форме № Т-54 отражаются все виды начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

В лицевом счете приводятся ежемесячно все виды произведенных начислений и удержаний. «Исходя из них, исчисляется средний заработок, необходимый для проведения начислений при оплате отпуска, по больничным листкам и т.

По данным лицевого счета составляется налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы с физических лиц по форме № 1-НДФЛ, в которой определяется доход работника нарастающим итогом с начала года, налогооблагаемая база, сумма налога на доходы с физических лиц. Налоговая карточка служит основанием для составления справки о доходах физического лица, которую представляют в налоговые органы.

Кроме того, по каждому работнику составляется индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование». Индивидуальные карточки предназначены для определения налогооблагаемой базы для исчисления единого социального налога в части отчислений в федеральный бюджет.

Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска применяется унифицированная форма № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период, согласно правилам исчисления него заработка. Также указывается количество рабочих (календарных) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде.

Для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта) применяется унифицированная форма № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Форма составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом, а расчет причитающейся заработной платы и других выплат (например, компенсации за неиспользованный отпуск) производится работником бухгалтерии.

При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. Также указывается количество (календарных) рабочих дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде.

Заработная плата в соответствии со ст.136 НК РФ выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным или трудовым договором

Денежные средства на выплату заработной платы безналичным путем могут быть перечислены на счета работников по открытым у них вкладам в коммерческих банках, на счета работников, предназначенные для расчетов пластиковыми картами, и на текущие счета физических лиц.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Обычно выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте

Российской Федерации (в рублях).

В соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных (неденежных) формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 % от общей суммы заработной платы.

В качестве оплаты труда работодатель вправе выдавать только ту продукцию или товары, свободный оборот которых разрешен законодательством.

Выплата заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

Выплата заработной платы работникам может производиться наличными денежными средствами из кассы организации, либо безналичным путем.

Денежные средства для выплаты заработной платы наличными из кассы организация получает с расчетного счета в банке по чеку из чековой книжки.

Выдача наличных денег из касс организаций производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или по платежным ведомостям (форма № Т-53) и расчетно-платежным ведомостям (форма № Т-49). При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 платежные ведомости по формам № Т-53 не составляются. Расчетно-платежная и платежная ведомости являются оправдательными документами, подтверждающими факт выплаты заработной платы работникам организации. Для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации используется журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а), который ведется работником бухгалтерии.

Документы на выдачу заработной платы должны быть подписаны

руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан, и отбирает расписку получателя.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно: чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей прописью, копеек цифрами.

При получении денег по платежной (расчетно-платежной), ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: "По доверенности".

Доверенность остается как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

Заработная плата выдается из кассы организации в течение трех дней.

Неполученная в установленный срок заработная плата депонируется (принимается на ответственное хранение).

По истечении установленных сроков выплаты заработной платы кассир должен в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

- составить реестр депонированных сумм;
- в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
- записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и указать в ведомости номер расходного кассового ордера.

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Для отнесения сумм к депонированным необходим тот факт, что заработная плата выдавалась всем сотрудникам, но не была выдана отдельным из них, отсутствующим по каким-либо причинам в то время, когда в организации была организована выдача заработной платы.

Если общеустановленные сроки для выплаты заработной платы наступили, заработная плата начислена, а средства для выплаты заработной платы по каким-либо причинам (в том числе отсутствие временно свободных средств) в учреждении банка не получены, то не выплаченные в установленный срок суммы заработной платы депонироваться не должны.

Депонированные суммы после закрытия платежной ведомости сдаются в банк по объявлению на взнос наличными для зачисления на расчетный счет организации.

При этом на сданные суммы составляется отдельный расходный кассовый ордер

При сдаче таких средств на расчетный счет в назначении платежа

указывается «депонированная заработная плата», что обязывает банковское учреждение учитывать данные средства отдельно.

Не востребованная работниками депонированная заработная плата хранится до истечения срока исковой давности, т.е. в течение трех лет, и выдается по первому требованию работника.

Выдача депонированных сумм отдельным работникам наличными осуществляется по расходному кассовому ордеру, а если получателей несколько, то может составляться отдельная платежная ведомость.

В соответствии с письмом Минфина России «О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях» аналитический учет расчетов с депонентами в части сумм своевременно не выданной заработной платы ведется в реестре или в книге учета депонированной заработной платы (форма № 8).

Книга (форма № 8) открывается на год. Для каждого депонента в ней отводится отдельная строка, по которой указывается табельный номер, фамилия, имя и отчество, депонированная сумма, а в дальнейшем делается отметка о ее выдаче.

Выплата заработной платы безналичным путем осуществляется на основе заявления работника, в котором должны быть указаны реквизиты его текущего счета, открытого коммерческим банком. Организация сама выбирает банк, услугами которого она будет пользоваться для осуществления расчетов с работниками по заработной плате в безналичной форме.

При открытии карточных счетов организация определяет категорию карточки, которая будет выдана работнику: расчетная карточка или кредитная карточка.

«Расчетная (или дебетовая) карта — это выданная владельцу средств на банковском счете банковская карта, использование которой позволяет держателю банковской карты согласно условиям договора между эмитентом и клиентом распоряжаться денежными средствами, находящимися на его

счете в пределах расходного лимита, установленного эмитентом, для оплаты товаров и услуг и/или получения наличных денежных средств.

По таким картам операции ограничиваются суммой, заранее внесенной на счет держателя карты.

Кредитная карта — это банковская карта, использование которой позволяет держателю банковской карты согласно условиям договора с эмитентом осуществлять операции в размере предоставленной эмитентом кредитной линии и в пределах расходного лимита, установленного эмитентом, для оплаты товаров и услуг или получения наличных денежных средств.

Между банком и организацией юридическим лицом должен быть заключен договор на выдачу и использование зарплатных карт, в котором оговорены тарифы на обслуживание карт, условия оплаты изготовления карт (оплату производит сама организация или сами сотрудники) возможность установки банкомата на территории организации и условия его установки и обслуживания.

Согласно этому договору банк осуществляет выпуск (эмиссию), персонализацию, выдачу и обслуживание банковских карт, открытие специальных карточных счетов, зачисление по поручению юридического лица денежных средств на спецкартсчета работников, а юридическое лицо обеспечивает надлежащее оформление расчетных документов и оплату услуг банка, связанных с изготовлением зарплатной карты и зачислением денежных средств на спецкартсчета

3.2 Аналитический учёт расчётов по оплате труда

Для обобщения информации о расчетах с персоналом по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации.

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы:

- оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;
- оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, - в корреспонденции со счетом 96 «Резервы предстоящих расходов»;
- начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом

по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет "Расчеты по депонированным суммам").

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации. Счёт 70 корреспондирует со

по дебету	по кредиту
50 Касса	08 Вложения во внеоборотные активы
51 Расчетные счета	20 Основное производство
52 Валютные счета	23 Вспомогательные производства
55 Специальные счета в банках	25 Общепроизводственные расходы
68 Расчеты по налогам и сборам	26 Общехозяйственные расходы
69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	28 Брак в производстве
71 Расчеты с подотчетными лицами	29 Обслуживающие производства и хозяйства
73 Расчеты с персоналом по прочим операциям	44 Расходы на продажу
76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	69 Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
79 Внутрихозяйственные расчеты	76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
94 Недостачи и потери от порчи ценностей	79 Внутрихозяйственные расчеты
	84 Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
	91 Прочие доходы и расходы
	96 Резервы предстоящих расходов
	97 Расходы будущих периодов
	99 Прибыли и убытки

многими счетами. (Рис.1)

Рис. 1 Корреспонденция счёта 70 Как показывает Рис.1 счёт 70 по дебету корреспондирует с : 50,51,52,55,68,69,71,73,76,79,94

А по кредиту с : 08,20,23,25,26,28,29,44,69,76,79,84,91,96,97,99

Такое количество корреспондируются счетов обусловлено большим количеством операций проводимых с персонал. От простого начисления зарплаты и прочих выплат, до удержания в связи с браком продукции, недостачей, прогулами, простоями по вине работника и т. д.

Расчеты с сотрудниками, как состоящими в штате предприятия, так и не состоящими в нем, по всем операциям, связанным с заработной платой, пенсиями, пособиями, компенсирующими выплатами и удержаниями из заработной платы, проводится с применением счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисление заработной платы отражается по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», в корреспонденции со счетами исходя из того,

в каком подразделении работает работник, которому начисляется заработная плата, и какие работы он выполняет.

По дебету счета 70 отражаются удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед

Операции по начислению оплаты труда оформляют с помощью типовых бухгалтерских записей (Таблица 5)

Таблица 5

Основные операции по начислению оплаты труда

Содержание хозяйственной операции	Д	К
1. Начислена оплата труда работникам основного производства	20	70
2. Начислена оплата труда работникам вспомогательных производств	23	70
3. Начислена оплата труда работникам, занятым обслуживанием производств	25	70
4. Начислена оплата труда управленческому персоналу организации	26	70
5. Начислена оплата труда работникам, занятым исправлением брака	28	70
6. Начислена оплата труда работникам обслуживающих производств и хозяйств	29	70
7. Начислена оплата труда работникам, занятым в торговой деятельности или в операциях по продаже готовой продукции	44	70
8. Начислена оплата труда работникам непроизводственных подразделений организации (дома культуры, детского сада, санатория и т. п.)	91-2	70
9. Начислена заработная плата работникам за счет созданного ранее резерва	96	70
10. Начислена оплата труда работникам, занятым на выполнении работ, затраты по которым относятся к расходам будущих периодов	97	70
11. Начислена оплата труда работникам ликвидирующих последствия чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения и др.)	99	70

продолжение Таблицы 5		
Содержание хозяйственной операции	Д	К
12. Начислена оплата труда работникам, по операциям связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов	10,15	70
13. Начислена заработная плата работнику, занятому в создании (покупке, модернизации) основного средства или нематериального актива	07,08	70
14. Начислена премия стимулирующего или поощрительного характера работникам основного (вспомогательного, обслуживающего) производства	20 (23,	70
15. Начислена премия стимулирующего или поощрительного характера общепроизводственному и управленческому персоналу	25 (26)	70
16. Начислена премия стимулирующего или поощрительного характера работникам, занятым продажей продукции или товаров	44	70
17. Начислена премия стимулирующего или поощрительного характера работникам, занятым в строительстве для собственных нужд или реконструкции основных средств	08	70
18. Начислена премия работникам выплачиваемая за счет нераспределенной прибыли организации	84	70
19. Начислены доходы работникам организации по акциям и вкладам в ее имущество	84	70
20. Начислены пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств органов социального страхования	69	70

3.3 Порядок расчётов заработной платы, пособий и удержаний

При повременной оплате работников ОАО «БелАЦИ» расчётов заработной платы производится на основании табеля, в котором отражается число отработанных дней и часов. Если работник отработал все дни месяца, ему начисляется вся сумма оклада; в случае неполного отработанного времени причитающаяся заработная плата определяется путем деления

установленного месячного оклада на количество рабочих дней в месяце и умножения полученного результата на фактически отработанные дни.

Рассмотрим пример начисления заработной платы слесоря 5 разряд Есипова Р.А.:

1) Оклад согласно штатного расписания Есипова Р.А.. 15 748 рублей. В декабре 2015 года по производственному календарю при пятидневной рабочей неделе - 23 рабочих дня. Работник отработал 23 дня.

Работнику будет начислена заработная плата:

15748,00 рублей – оклад

2) Оклад согласно штатного расписания Суркова Л.А., слесаря 3 разряд - 15143 рублей. В декабре 2015 года по производственному календарю при пятидневной рабочей неделе- 23 рабочих дня. Работник отработал 20 дней.

Начисление заработной платы произведено следующее:

15143,00 руб. : 23 дня * 20 дней = 13167,82 руб.- оклад за отработанный период

При почасовой системе оплаты труда заработок работника определяют путем умножения часовой ставки оплаты труда на число фактически отработанных часов.

3) Рассмотрим пример начисления заработной платы водителя Мерседес Актрос — Дорофеева С.В., разряд 5:

Водитель отработал 164,3 часа. Рассчитанная экономистом часовая тарифная ставка – 130,96 рублей

164,3ч. * 130,96 руб. = 21516,73 руб.

Оплата за отступление от нормальных условий труда, ночные, сверхурочные, за работу в выходные и праздничные дни производится согласно действующего законодательства и оговорены в Положении по оплате труда работников.

Сверхурочные работы производятся с письменного согласия работника. К сверхурочным работам и работам в ночное время не допускаются беременные женщины, женщины, имеющие детей до трех лет и другие,

Рассмотрим пример начисления заработной платы водителя Мерседес Акторс — Дорофеева С.В.: Рабочий отработал 163,4 часа, в том числе 20,4 часа сверхурочно и 21,3 часа в ночное время. Часовая тарифная ставка – 130,96 рублей. В Положении по оплате труда прописано, что оплата за сверхурочную работу производится в двойном размере.

$163,4 \text{ ч.} * 130,96 \text{ руб.} = 21516,73 \text{ руб.}$ – оплата за отработанные часы

$20,4 \text{ ч.} * 130,96 = 2671,58 \text{ руб.}$ – оплата за сверхурочную работу

За работу в праздничные и выходные дни оплата производится как и за сверхурочное время в двойном размере.

Оплата за работу в ночное время (с 22⁰⁰ до 6⁰⁰) согласно Положению по оплате труда производится в размере - 40 процентов тарифной ставки.

$21,3 \text{ ч.} * 130,96 \text{ руб.} + 40 \% = 3905,23 \text{ руб.}$ – оплата за работу в ночное время.

Оплата водителем за техническое обслуживание автомобилем производится из расчета среднедневного заработка умноженного на количество затраченных часов. Среднедневной заработок рассчитывается путем деления фактически начисленной заработной платы за 12 месяцев на фактически отработанные дни в этом же периоде.

Отпуск работником предоставляется в количестве 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в порядке графика отпусков. На основании приказа о предоставлении отпуска, переданного в бухгалтерию составляется записка-расчет, где производится расчет среднего заработка и причитающаяся работнику выплата за отпуск.

Оплата очередных, дополнительных, ученических отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество

дней в периоде, подлежащих оплате. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации (заработная плата за отработанное время; выплаты, связанные с особыми условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием и т.п.). Кроме того, из расчетного периода исключаются время и начисленные суммы, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности; за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ и т.п. Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Среднедневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,4).

Если расчетный период отработан не полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,4), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах. Количество календарных дней в неполных календарных месяцах рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,4) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Рассмотрим на примере расчет среднего заработка и сумм к начислению за предоставленный отпуск Пустырёву И.И..

Работнику предоставили отпуск с 15.12.2015г. в количестве 28 календарных дней . Расчетный период берется с 01.12.2014г. по 30.11.2015г. .В записке-расчет о предоставлении отпуска работнику (Форма Т-60) делается расчет отпускных. В расчетном периоде исключаем время : с декабря 2014г. по июль 2015г. (нахождение работника в отпуске по уходу за ребенком); в августе болел 24 дня отработал 6 рабочих дней (в перерасчете на календарные-7 дней) В декабре 31 календарных дней. Отработал по графику 6 рабочих дней или 7 календарных дней (31 день – 24 дня = 7 дней).

94,84 - количество календарных дней расчетного периода

Заработная плата за 12 месяцев составила 300103 рублей

$300103 / 12 / 22 = 1136$ – средний заработок в день

$1136 \text{ руб.} * 28 \text{ дней отпуска} = 31808$ рублей – начислены отпускные

При прекращении трудовых отношений работник должен получить компенсацию за неиспользованные дни отпуска, как за последний, так и за 3 года, когда работник не выходил в отпуск. Компенсация за отпуск рассчитывается аналогично отпускным. Если работник увольняется до окончания рабочего года, в счет которого он уже получал отпуск, то с него удерживается сумма за не отработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Из начисленной заработной платы по трудовым договорам, по договорам подряда и по совместительству работникам ОАО «БелАЦИ» производят следующие удержания:

-Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) взимается с дохода работников в порядке и размерах, установленных правительством РФ . Применяется ставка 13 %. По заявлению и предоставленным документам работником предоставляются стандартные вычеты;

- Профсоюзные взносы уплачиваются в размере 1% от фонда заработной платы. При этом сотрудник должен подать в бухгалтерию соответствующее

заявление. Без него производить какие-либо операции запрещено, удержания будут признаны незаконными.

Рассмотрим начисление и удержание налога на доходы и профсоюзных взносов на примере сотрудника Архипова Т.С.:

Если лицо, обязанное уплачивать алименты, и их получатель (или представители сторон) договорились о размере, условиях и порядке выплаты алиментов без судебных разбирательств, они заключают письменное соглашение, которое заверяется у нотариуса (ст. 100 Семейного кодекса). В такой форме документ имеет силу исполнительного листа. Соглашение о выплате алиментов, не заверенное нотариусом, является недействительным.

Соглашение может быть изменено или расторгнуто, но только по взаимному согласию сторон. Основанием будет служить новое соглашение, оформленное по тем же правилам. Однако изменить или расторгнуть соглашение можно и через суд. В такой ситуации в организацию поступит исполнительный лист.

Исполнительный документ поступивший в организацию должен быть оригиналом. Исполнительные документы, поступившие в организацию регистрируются в журнале регистрации исполнительных листов, бухгалтер об их поступлении извещает лицо, направившее исполнительный документ.

Рассчитываются алименты с дохода, из которого уже удержан НДФЛ

Величина удержаний ограничена законодательно. Так, удержание алиментов на несовершеннолетних детей не превышает 70% заработной платы и приравненных к ней платежей. Алименты, удерживаемые по другим основаниям, не превышают 50% заработка должника (статья 138 ТК РФ и статья 66 Закона об исполнительном производстве).

Рассмотрим порядок начисления алиментов на примере работника Шмордюк А.И..

За декабрь 2015г. работнику начислена заработная плата 17269,91 рублей. Удерживаются алименты на содержание одного несовершеннолетнего ребенка в размере 1/4 части зарплаты согласно исполнительному листу.

$$(17269,91 - 400) * 13\% = 2245 \text{ рублей - налог на доходы}$$

$$(17269,91 - 2245,00) : 4 = 2504,15 \text{ рублей – удержаны алименты}$$

Плановый аванс, выплаты в межрасчетный период, долг за работником удерживается согласно платежных документов о выплаченных ему суммах, где указана подпись в получении.

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими на предприятии, является Расчетная ведомость. На основании Расчетной ведомости составляется Свод начислений и удержаний.

3.4 Разработка мероприятий по внедрению современной методики оплаты труда и её учёта

В настоящее время на многих предприятиях учёт труда и заработной платы организован на достаточно высоком уровне. Соблюдаются нормативные акты, используют автоматизированный учёт с помощью компьютерных программ, ведут учёт квалифицированные специалисты, ОАО «БелАЦИ» не исключение. Однако проблемы эффективности работы персонала и как следствие предприятия в целом всё же сохраняется, не смотря на выполнение всех предписывающих и регламентирующих актов.

Как известно заработанная плата имеет ряд функций : воспроизводственная, социальная, стимулирующая, статусная, регулирующая, производственно-долевая и функция формирования платежеспособного спроса у работников.

Реальный уровень зарплат сильно отстаёт в росте по отношению к ценам на товары и услуги. И даже системы премирования не позволяют заработной плате в полной мере выполнять свои самые ключевые функции, такие как :

- стимулирующая

- социальная
- регулирующая

Именно в данном направлении необходимы мероприятия по совершенствованию учёта труда и заработной платы.

Основная цель деятельности как предприятий в целом, так и ОАО «БелАЦИ» в частности является получение прибыли. Необходимо разработать инструменты по достижению конкретных целей и внедрить их в повседневную практику, а так же внедрить современную систему персонала, которая контролировалась бы не просто отметкой в Табеле учёта рабочего времени, а «конкретными показателями».

Данную задачу может решить система ключевых показателей (KPI)

KPI (от англ. Key Performance Indicator) - это ключевой показатель эффективности. Она позволяет оценить эффективность выполняемых действий. Применять KPI можно как для оценки работы всей компании, ее отдельных подразделений так и конкретных работников. С помощью системы KPI можно не только контролировать и оценивать эффективность выполняемых действий, но и построить эффективную систему оплаты труда. Условие работы показателя - возможность его измерения.

Требования к системе KPI :

- каждый показатель должен быть четко определен;
- показатели и нормативы должны быть достижимы: цель должна быть реальной, но в то же время являться стимулом;
- показатель должен быть в сфере ответственности тех людей, которые подвергаются оценке;
- показатель должен нести смысл;

· показатели могут быть общими для всей компании, т.е. «привязаны» к цели компании, и конкретными для каждого подразделения, т.е. «привязаны» к целям подразделения.

Для совершенствования оплаты труда персонала необходимо разработать обоснованные нормы труда, в соответствии с которыми будет строиться система оплаты труда.

Важнейшим элементом нормирования труда является изучение фактических затрат рабочего времени на выполнение операций и процессов.

В зависимости от назначения, степени охвата и содержания изучаемых затрат времени наблюдения делятся на фотографии рабочего времени и хронометраж.

Фотографией рабочего времени называют изучение и замеры всех без исключения затрат рабочего времени в течение определенного периода.

Рассмотрим пример индивидуальной системы КРІ (Таблица 6)

Таблица 6

Пример системы КРІ для работника основного производства

№	Предмет наблюдения	Длительность (мин)	Индекс
1	Начало смены		+
2	Подготовка раб. места		+
3	Получение задания и начало работы		+
4	Непрерывный период работы		+
5	Простой по вине работника		-
6	Обед		+
7	Возобновление работы		+
8	Занятие посторонними делами		-
9	Уборка рабочего места		+
10	Работа из брака		+
	ИТОГО		Сумма индексов

Уменьшение или увеличение рабочего дня должно быть отмечено в заключении нормировщика, наблюдение при его увеличении не прекращаются.

После подсчета рабочего времени по видам затрат и составляется баланс рабочего времени. На основе анализа использования по фактическому балансу составляется нормативный, из которого исключается время непроизводительной работы и потери его по вине работника, за счет чего увеличивается время основной работы, на основании итогового индекса КРІ. На основании нормативного индекса можно легко отслеживать фактическое использование рабочего времени по отклонениям индекса КРІ в положительную или отрицательную стороны. За увеличение индекса в положительную сторону работника необходимо поощрять нематериальными вознаграждениями помимо основных, так называемый «социальный пакет» в который входят : социальные пособия и выплаты, оплата больничных листов, страхование жизни.

В качестве награды работнику можно предложить несколько уровней вознаграждений в зависимости от его индекса КРІ.

Пример деления наград на уровни :

- 1 уровень включает : Подарки, сувениры, корпоративные звания, грамоты, медали, а также публичное вручение руководителем подразделения или предприятия.
- 2 уровень включает : знаки отличия от рядовых работников. Это могут быть фотографии на досках почёта, спец. Одежда с другой расцветкой, что бы подчеркнуть значимость конкретного человека в коллективе
- 3 уровень включает : материальные награды (бесплатные санаторно-курортные путёвки, билеты на концерт, театр или кино для всей семьи работника, а также беспроцентное кредитование от работодателя на небольшие покупки, такие как стиральная машина, телевизор, и так далее)

При построении системы нематериальной мотивации рекомендуется разработать отдельные Положения по каждому из предложенных видов нематериальной мотивации и материальной. В них нужно дать детальное описание категорий должностей, на которые данные положения распространяются; указать размеры выплат, планируемых по данным статьям (что сразу даст возможность представить бюджет расходов на все программы), сроки и условия выплат и поощрений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Открытое акционерное общество «Белгородасбестоцемент» в сегодняшнем виде образовалось в 1992 году. Является крупным заводом, основной деятельностью которого является производство асбестоцементных изделий. Бухгалтерский учет в организации осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером путем компьютерной обработки данных с применением авторской программы, разработанной отделом информатизации предприятия. По состоянию на начало 2017 года предприятие находится в стадии перехода авторских программ, на программы от компании 1С. Таковую, как 1С:Предприятие 8.3 и 1С:Бухгалтерия 8.3.

Основным источником информации о деятельности ОАО «БелАЦИ» является годовая бухгалтерская отчетность, на основании которой можно судить об основных экономических показателях предприятия по итогам его деятельности за 2014-2016 гг. В частности можно отметить, что объём выпущенной продукции предприятия снижается год от года, с 1483500 тыс. рублей в 2013 году, до 1427700 тыс. рублей в 2015 году. В свою очередь выручка от продажи так же сократилась с 1257174 тыс. рублей в 2013, до 1211654 тыс. в 2015 году. При этом сильно сократилась чистая прибыль организации с 86554 тыс. рублей в 2013, до 40574 к 2015. Среднесписочная численность сотрудников сократилась на 77 человек, с 788 человек на 2013 год, до 711 человек на 2015 год.

Помимо отрицательных тенденций, есть и положительные. Предприятию удалось сократить среднегодовую кредиторскую задолженность с 91688 тыс. рублей на 2013, до 77517 тыс. рублей на 2015 год, сокращение составило 15.5% за 3 года. Сократилась и среднегодовая дебеторская задолженность на 16.5%, с 63326 тыс. рублей на 2013 до 52860 тыс. рублей в 2015 году.

Рентабельность в свою очередь также снизилась, с 13% на 2013 года до 11% в 2015.

В ОАО «БелАЦИ» учёт труда и заработной платы ведётся на счёте 70 «Расчёт с персоналом по оплате труда», а отчисления согласно рабочему плану счетов ведётся на счёте 69 «Расчёты по социальному страхованию». Так же к 69 «Расчёты по социальному страхованию» открыты субсчета.

69.1 «Расчёты по социальному страхованию(травматизм), 69.2 «Расчёты по пенсионному обеспечению (страх.+накоп)», 69.3 «Расчёты по пенсионному обеспечению (федеральному)», 69.4 «Расчёты по обязательному мед. Страхованию (федеральному) и 69.5 «Расчёты по обязательному мед.страхованию (территориальному). В результате детального изучения предприятия и ведения бухгалтерского учёта, можно сделать вывод, что учёт ведётся в полном соответствии с установленными нормами. Начисления и удержание из заработной платы ведётся в соответствии с нормативно-правовыми актами и замечаний не вызывает.

В целях совершенствования и внедрения современных методик учёта по труду и заработной плате, которые увеличат производительность труда и увеличат значимость функций заработной платы, а также оптимизируют рабочее время работников и установят полный контроль за деятельностью сотрудника на своём рабочем месте предлагается ввести Систему ключевых показателей (Key Performance Indicator) или KPI. Она позволит оценить эффективность выполняемых действий. Применять KPI можно как для оценки работы всей компании, ее отдельных подразделений так и конкретных работников. С помощью системы KPI можно не только контролировать и оценивать эффективность выполняемых действий, но и построить эффективную систему оплаты труда в виде многоуровневой системы поощрений и наград (нематериальных на начальных уровнях и материальных на более высоких).

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.2011 № 51-ФЗ
3. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2011 № 117-ФЗ
4. Федеральный закон о минимальном размере оплаты труда» от 19.06.20014 N 82-ФЗ
5. ПБУ 10/99 «Расходы организации» от 06.05.2012 № 33н
6. ПБУ 9/99 «Доходы организации» от 31.05.2012 № 1791
7. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению
8. Финансовый учет: учебник/ Под ред. проф. В.Г. Гетьмана.-2-е изд., перераб. И доп.-М.: Финансы и статистика, 2014.-784 с.:ил.
9. Бухгалтерский учет: Кондраков Н.П., Учебник.—М.: ИНФА-М, 2014.— 592с.—(Серия «Высшее образование»).
10. Стоун Д. Хитчинг К. Бухгалтерский учет и финансовый анализ : Подготовительный курс., ред. Ю.А. Огибин -304с.
11. Бухгалтерский учет: Учебник / А. С. Бакаев, П. С. Безруких, Н. Д. Врублевский и др.; Под ред. П. С. Безруких.— 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Бухгалтерский учет, 2014.— 736 с. (Библиотека журнала "Бухгалтерский учет")
12. Астахова Е. Ю., Сафонова И. В. Принципы и основы бухгалтерского учета: Учеб. пособие. В 2-х ч. Ч. I.— М.: Изд-во "Бухгалтерский учет", 2016.— 344 с
13. Бухгалтерский финансовый учет. 2-е изд./Н.А. Каморджанова, И.В. Карташова—СПБ.: Питер, 2013-464с:ил.-(Серия «Учебное пособие»)
14. Бухгалтерское дело: Учебное пособие для вузов. 3-е изд./ Макарова Н.Н., Бычкова С.М.,--Москва, изд. Эксмо 2016.-336с.:ил.
15. Бухгалтерский учет и анализ .4-е изд/Ерохина Л.И.-Москва, 2013-

496с.:ил.(Высшее образование)

16. Курочкина, И.П. Практикум по бухгалтерскому финансовому учету: учебное пособие / И.П. Курочкина, К.С. Саенко, И.И. Антропова, Н. Ю. Быстрова; Яросл. Гос. Ун-т.-Ярославль: ЯрГУ,2013.-158 с.

17. Методические указания по защите дипломной работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»./ Сост. И.И. Антропова., К.С.Саенко; Яросл. гос. ун-т. Ярославль,2013 .23с.

18. Раздаточный материал из курса лекций по дисциплина «Бухгалтерский финансовый учет» Курочкина И.П. «Учет расчетов по оплате труда» 2015г.

19. Курс лекций Булатова Н.В. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»-2014г.

20. Панькина, Г.Н. Бухгалтерский (финансовый) учет: задание для лабораторного практикума с использованием компьютерной программы «1С:бухгалтерия 8.3»/Г.Н.Панькина, К.С. Саенко; Яросл. Гос. Ун-т.-Ярославль: ЯрГУ,2017.-48с.

21. Справочная система «Консультант+»

22. Справочная система «Гарант»

23. Официальный сайт МинФина РФ : <http://www.minfin.ru/ru/>

24. Официальный сайт журнала «ГлавБух» : <http://www.glavbukh.ru/>

25.Официальный сайт журнала «Налоговый вестник» :
<http://www.nalvest.com/>

26.Интернет портал Правительства Российской Федерации; Справочный портал : <http://www.government.ru/>

27. ГСПИ (правовая система) : <http://www.government.ru/documents/>

28. Википедия энциклопедия <http://ru.wikipedia.org/>

29. Экономический словарь <http://slovari.yandex.ru/>

30. Бухгалтерский учет и налоги. Информационный портал
<http://www.businessuchet.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1 Бухгалтерский баланс за 2015 года ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 2 Бухгалтерский баланс за 2014 год ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 3 Пояснительная записка за 2015 год ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 4 Отчёт о финансовых результатах за 2015 год ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 5 Отчёт о финансовых результатах за 2014 год ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 6 Рабочий план счетов предприятия ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 7 Учётная политика ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 8 Устав ОАО «БелАЦИ»
- Приложение 9 Табель учёта рабочего времени за декабрь 2015
- Приложение 10 Штатное расписание за декабрь 2015
- Приложение 11 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику за декабрь 2015
- Приложение 12 Исполнительный лист