

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, СТАТИСТИКА

УДК 331.2:004.9

Н.В. Парушина, В.С. Потапова, Д.К. Zubовский

ОПЛАТА ТРУДА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУР УПРАВЛЕНИЯ РАСЧЕТАМИ С РАБОТНИКАМИ

В статье рассматриваются информационные и методические аспекты организации системы управления учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда.

Ключевые слова: анализ, заработная плата, коллективный договор, налоговый учет, расчеты с персоналом по оплате труда, учет.

Трудовые отношения между работниками и работодателями, в том числе по организации оплаты труда, регулируются локальными нормативными документами предприятия. К таким документам относятся: Коллективный договор, Положение об оплате труда, Положение о премировании работников, Правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание и порядок заключения коллективного договора устанавливаются на основании Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые нами ключевые требования к порядку заключения и содержанию положений коллективного договора приводятся в таблице 1.

Таблица 1 – Рекомендуемые требования к заключению коллективного договора

Требование законодательства	Положение Трудового кодекса	Предложение по включению в Коллективный договор
Содержание и структура Коллективного договора	Содержание и структура определяются сторонами (ст. 41)	Содержание и структуру коллективного разработать в соответствии со ст. 41 Трудового кодекса
Порядок разработки проекта договора и его заключения	Подлежит обязательному обсуждению, утверждается общим собранием (конференцией) работников (ст. 42)	Коллективный договор следует утвердить на общем собрании работников, о чем должны свидетельствовать номер и дата протокола об утверждении коллективного договора (ст. 42)
Действие Коллективного договора	Заключается на срок не более 3-х лет (ст. 43)	Содержание Коллективного договора пересмотреть согласно Трудовому кодексу (ст. 41)
Порядок изменения и дополнения Коллективного договора	Действие договора продляется на срок не более 3-х лет. Срок продления действия договора регулируется ст. 43	Условия изменения и дополнения договора должны соответствовать ст. 43 и 44 Трудового кодекса

Кроме того, в содержание коллективного договора следует включить ряд принципиальных положений, предусмотренных ст. 41 Трудового кодекса РФ: механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором; переобучение и условия высвобождения работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением; оздоровление и отдых работников и членов их семей.

Условия выплаты заработной платы устанавливаются на основании Положения об оплате и премировании. Согласно положению об оплате труда и премировании заработок работников складывается из двух частей: постоянной и переменной. В организации может применяться повременная форма оплаты труда по установленным часовым тарифным ставкам (должностным окладам). Порядок формирования заработной платы приводится в табл. 2.

Таблица 2 – Формирование фонда заработной платы работников ООО «Карьер Октябрьское» в соответствии с Положением об оплате труда и премировании

Виды выплат	Составные элементы заработной платы	Категории работников, получающие заработную плату
1	2	3
Постоянная часть заработной платы	Должностной оклад	Устанавливается категории работников, работающих по пятидневной рабочей неделе в пределах нормы рабочего времени за месяц
	Часовая тарифная ставка	Устанавливается категории работников, работающих по сменному графику в пределах нормы рабочего времени за месяц или другой учетный период
Переменная часть заработной платы	Компенсационные выплаты	Доплаты работнику к должностному окладу или часовой тарифной ставке за работу в определенных условиях или условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни.
	Стимулирующие выплаты	Доплаты и надбавки, премии и иные поощрительные выплаты к должностному окладу или часовой тарифной ставке стимулирующего характера.
Формы неденежного поощрения	х	Оказание безвозмездных услуг: представление горячего питания в рабочие дни, доставка работников транспортом предприятия, дополнительное обеспечение спецодеждой сверх установленных норм, выдача детских новогодних билетов и подарков, проведение корпоративных мероприятий.

Размер должностных окладов и часовых тарифных ставок работникам устанавливаются генеральным директором в штатном расписании и трудовых договорах в соответствии со сложностью работы и квалификацией работников

и может изменяться только на основании приказа генерального директора. Компенсационные выплаты начисляются по факту возникновения определенных условий, и их размер зависит от конкретных условий выполнения трудовой функции. Выплата стимулирующих сумм: премий, материальной помощи, подарков и прочих выплат работникам осуществляется на основании приказов генерального директора.

Общие вопросы регулирования трудовых отношений с работниками организации приводятся в Правилах внутреннего распорядка. В данном нормативном документе организации содержатся следующие разделы: порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников, права и обязанности организации, рабочее время и время отдыха, оплата труда, поощрения за успехи в работе, дисциплина труда. На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель имеет право применить следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Прием на работу в организации оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовые договоры с работниками организации оформляются с соблюдением требований Трудового кодекса РФ. Однако в трудовых договорах необходимо предусмотреть обязательные положения, которые являются существенными для определения соответствия трудового договора действующему трудовому законодательству (ст. 57 Трудового кодекса).

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении коммерческой тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие

положение работника.

При оформлении трудовых договоров следует обратить внимание, что договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срок должен быть предусмотрен в трудовом договоре каждого работника (ст. 58 Трудового кодекса).

Трудовой договор с работником Полковниковым А.Н. заключен 03.03.2014 г. № 2 с принятием на должность водителя автобуса. По договору работнику не устанавливается испытательный срок, и заработная плата составляет 12000 руб. в месяц. С 01.01.2015 г. по соглашению об изменении условий трудового договора №2 от 03.03.2014 г. заработная плата Полковникову А.Н. увеличена до 41000 руб.

Зарботная плата за месяц начисляется на основании штатного расписания. Согласно штатному расписанию общий месячный фонд заработной платы составляет 836500 руб., а штат в количестве 60,5 единиц. ООО «Карьер Октябрьское» соблюдает унифицированную форму штатного расписания (форма № Т-3), утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1. Форма № Т-3 применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Штатное расписание должно быть подписано главным бухгалтером и руководителями структурных подразделений. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Согласно ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы в 2014 г. организация вправе использовать унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

При приеме работника на работу оформляется приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказы о приеме работников на работу оформляются по форме № Т-1 или № Т-1а на основании Постановления Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Основанием для приказа является личное заявление работника.

При увольнении работников по инициативе работодателя или работника организации в организации оформляется приказ (распоряжение) о прекращении

трудового договора. Этот приказ также оформляется по форме, которая соответствует действующему законодательству. Приказ о прекращении трудового договора оформляется по форме № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» согласно Постановлению Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

На каждого принятого на работу работника открываются личные карточки, в которых указываются сведения о работнике.

Личные карточки заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Для контроля трудовой дисциплины и для учета отработанного времени ведут табельный учет. Он заключается в ежедневной регистрации явок на работу, ухода с нее, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы. Такой учет осуществляет бухгалтер в таблице учета рабочего времени (форма № Т – 13). Табель учета рабочего времени составляется по унифицированной форме № Т-13 на основании Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Расчет суммы заработной платы, подлежащей начислению работникам ООО «Карьер Октябрьское», осуществляется с использованием программы 1С Бухгалтерия. Расчет заработной платы в ООО «Карьер Октябрьское» осуществляется в расчетной ведомости, которая составляется за каждый месяц.

В целом для расчета и выплаты заработной платы в организациях могут составляться расчетно-платежная ведомость по форме №Т-49, расчетная ведомость по форме №Т-51 или платежная ведомость по форме №Т-53. Эти документы применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации. При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и N Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах «Начислено» проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка «Депонировано». При необходимости в графе «Примечание» формы N Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма N КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

Расчетная ведомость в ООО «Карьер Октябрьское» содержит все необходимые реквизиты для проверки правильности начисления заработной платы и удержаний из нее.

К примеру, заработная плата Сурковой Е.О. за декабрь 2014 года сложилась из: оплаты по табелю рабочего времени за 13 рабочих дней на основании штатного расписания (из расчета 15000 руб.) – 14130,43 руб., оплаты отпускных сумм – 11868,08 руб. Итого начислено – 25998,51 руб. Удержан НДФЛ 3525 руб., сумма аванса – 20650,07. Сумма к выплате работнику составляет 1823,44.

Сопоставляя фактический заработок работника и оплату труда по штатному расписанию, можно проанализировать сумму экономии (перерасхода) по оплате труда (табл.3).

Таким образом, за декабрь 2014 г. сумма экономии фонда заработной платы составила 174921,05 руб. (661578,95 факт - 836500 план), что на 20,9% меньше планового значения, предусмотренного в штатном расписании.

В целом порядок документального оформления расчетов по оплате труда соответствует действующему законодательству.

Таблица 3 – Анализ заработной платы работников ООО «Карьер Октябрьское» за декабрь 2014 года

Работник	Должность	Заработная плата по штатному расписанию, руб.	Заработная плата по расчетной ведомости, руб.	Экономия (-) Перерасход (+), руб.	В процентах в штатному расписанию, %
1	2	3	4	5	6
Антипин Н.И.	Водитель по- грузчика	12000	12480	+480	104,0
Ангоров А.В.	Главный энергетик	12000	17000	+5000	141,7
Белов А.Н.	Тракторист	12000	11857,34	- 142,66	98,8
Брыкин К.Н.	Электрога- зосварщик	14000	13760,30	-239,70	98,3
Велесов С.Е.	Оператор га- зофицирован- ных устано- вок	15000	12065,61	-2934,39	80,4
Веревкин Л.В.	Секретарь	9000	11000	+2000	122,2
Гаров М.С.	Оператор га- зофицирован- ных устано- вок	15000	15000	0	100,0
Гончаров С.И.	Водитель ав- томашины	12000	12000	0	100,0
Гурова Н.М.	Кладовщица	11000	11000	0	100,0
Грабов А.В.	Электромеха- ник	12000	12173,91	+173,91	101,4
Грачев А.М.	Зам. директо- ра	25000	25000	0	100,0
Грач В.Ю.	Начальник участка	18000	18000	0	100,0
Захарьин А.М.	Главный ме- ханик	18000	16434,78	-1565,22	91,3
Италов В.А.	Машинист бульдозера	12000	12000	0	100,0
Ковтунова С.Н.	Зам. гл. бух- галтера	20000	18260,87	-1739,13	91,3
Лебедкина Н.В.	кладовщица	5500	6124,30	624,30	111,4
Низамова Л.Н.	Зам. директо- ра по произ- водству	20000	20000	0	100,0
Низамов Т.Т.	Юристкон- сультант	20000	20000	0	100,0
Прыкин В.А.	Директор	23000	23000	0	100,0
Суровцева Г.В.	Гл. бухгалтер	20000	21499,18	+1499,18	107,5
Туреев Т.А. и др.	Лаборант	10500	10500	0	100,0
Итого		836500	661578,95	-174921,05	79,1

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению (приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н в ред. от 08.11.2010 г. №142н) учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на синтетическом пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», сальдо которого отражает сумму задолженности перед работниками предприятия.

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.

Общая корреспонденция счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» приведена в табл. 4.

Типовые корреспонденции счетов по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета и инструкцией по его применению приведены в табл. 5.

Учет заработной платы и удержаний из нее в ООО «Карьер Октябрьское» в течение каждого месяца календарного года осуществляется в разрезе каждого

работника организации и каждой хозяйственной операции в карточке по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Таблица 4 – Корреспонденция счетов по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»		По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	
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

Записи в карточке аналитического учета осуществляются с использованием компьютерной программы «1 С Бухгалтерия» за каждый месяц отчетного года, в том числе в разрезе сотрудников. Карточка аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» представляет собой совмещенный регистр аналитического и синтетического учета, который сочетает в себе синтетический и аналитический учет с линейной формой записи. Каждой хозяйственной операции отводится в ведомости одна строка. Хозяйственная операция отражает движение денежных средств в оплату перечисления заработной платы работникам на банковские зарплатные карточки. Записи, отражающие операции с работниками по заработной плате (начисление, удержания, выплата), производятся в разрезе конкретной хозяйственной операции и документа. Основанием для заполнения данного регистра являются расходные и приходные кассовые ордера, выписки банка с расчетного счета – при погашении задолженности перед работниками предприятия, расчетные ведомости,

бухгалтерские справки, расчеты больничных и отпусков – при начислении за отработанное время, бухгалтерские справки, расчеты, исполнительные документы – при удержании выплат из заработка работника.

Таблица 5 – Корреспонденции счетов по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета и инструкцией по его применению

Содержание операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Начислены основная заработная плата, доплаты за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за классность, за высокое профессиональное мастерство, за срочность выполнения работы	20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
Начислены суммы премий в соответствии с Положением о премировании	20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
Начислена сумма пособия по временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
Произведены начисления профсоюзных платежей из заработной платы, удержания по исполнительным листам	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
Отражено удержание сумм в счет возмещения материального ущерба	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»
Отражено удержание подотчетных сумм из заработной платы	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»
Начислено пособие по уходу за детьми за счет средств фонда социального страхования	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
Отражено удержание коммунальных платежей	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
Выплачена заработная плата из кассы организации	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»

В дополнение к карточке счета составляется оборотно-сальдовая ведомость за каждый месяц по работникам организации. Оборотно-сальдовая ведомость является регистром аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разрезе сотрудников организации. В оборотно-сальдовой ведомости отражаются остатки по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» на начало и конец месяца, а также обороты по счету за месяц по каждому физическому лицу. Дебетовые обороты отражают сумму произве-

денных расчетов с сотрудниками и удержаний из заработной платы, а кредитовые обороты - сумму расходов на оплату труда. Оборотно-сальдовая ведомость может формироваться по субконто (по сотрудникам) (табл. 6).

Таблица 6 – Сальдо и обороты по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в ООО «Карьер Октябрьское» за декабрь 2014 г. по сотрудникам

Сотрудник	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Антипин Н.И.	-	7857,00	12479,00	12480,00	-	7858,00
Белов А.Н.	-	495,20	9810,94	11857,34	-	2541,60
Велесов С.Е.	-	10414,00	14618,00	12065,61	-	7861,61
Веревкин Л.В.	-	6460,00	11000,00	11000,00	-	6460,00
Захарьин А.М.	-	-3171,47	4937,35	16434,78	-	8325,96
Гончаров С.И.	-	1640,33	6200,33	12000,00	-	7440,00
Италов В.А.	-	7320,00	12000,00	12000,00	-	7320,00
Копылов А.И.	-	7440,00	12000,00	12000,00	-	7440,00
Корянов В.А.	-	7320,00	12000,00	12000,00	-	7320,00
и др.	-				-	
ИТОГО	-	413025,65	832809,13	823088,85	-	403305,37

Таким образом, по данным таблицы видно, что на 01.01.2015 г. счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» имеет кредитовое сальдо, что свидетельствует о наличии задолженности перед работниками предприятия в сумме 403305,37 руб.

На основании карточки аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в компьютерной программе «1С Бухгалтерия» формируется журнал-ордер и ведомость по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Журнал-ордер и ведомость по счету отражают сальдо по счету, суммы оборотов по корреспондирующим со счетом 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» счетам. Журнал-ордер и ведомость формируются за каждый день отчетного месяца, например, за каждый день декабря 2014 года с 01.12.2014 г по 31.12.2014 г.

Также в компьютерной программе можно сформировать анализ счета за конкретный месяц. Анализ счета отражает сальдо на начало и конец месяца и обороты по корреспондирующим счетам в разрезе субсчетов по субконто сотрудники. Этот регистр бухгалтерского учета является сводным и обобщенно отражает корреспонденцию счетов за календарный месяц отчетного года.

В программе 1С Бухгалтерия формируются обороты по 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» за каждый месяц отчетного года, а также в целом за отчетный год с целью прослеживания хозяйственных операций, отраженных

на счетах бухгалтерского учета. В декабре 2014 году по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в бухгалтерском учете были произведены записи, которые сгруппированы в табл. 7.

Таблица 7 – Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Карьер Октябрьское» за декабрь 2014 года

– Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Сальдо на 01.12.2014 года		413025,65	
Начислена заработная плата работникам на основании штатного расписания и табеля учета использования рабочего времени	26 «Общехозяйственные расходы»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	815326,11
Начислена сумма пособия по временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	7762,74
Итого по кредиту			823088,85
Выдана заработная плата из кассы организации	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	50 «Касса»	163897,50
Перечислена заработная плата на банковские карточки работников	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	51 «Расчетные счета»	528809,77
Отражены удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	68 «Расчеты по налогам и сборам»	106349,00
Отражены удержания из заработной платы по суммам материального ущерба и предоставленным займам	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»	19291,67
Отражены удержания из заработной платы по исполнительным документам и профсоюзных средств	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	14461,19
Итого по дебету			832809,13
Сальдо на 31.12.2014 года		403305,37	

Таким образом, организация имеет кредиторскую задолженность перед работниками организации в сумме 403305,37 руб.

Обороты по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в программе 1С Бухгалтерия заменяют Главную книгу организации. Главная книга ведется по принципу оборотно-сальдовой ведомости, в ней приводится расшифровка сальдо по счету, дебетовых и кредитовых оборотов счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и прочих счетов бухгалтерского учета. Главная книга

формируется также с использованием программы «1С Бухгалтерия». Главная книга составляется за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала отчетного года.

В соответствии с ст. 313 НК РФ организации исчисляют налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета. Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на прибыль на основе данных первичных документов, сгруппированных в определенном порядке. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль.

Для ведения налогового учета организация вправе самостоятельно дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета, либо вести самостоятельные регистры налогового учета. Налоговый учет в организации взаимосвязан с бухгалтерским учетом и организован таким образом, что позволяет проконтролировать порядок формирования показателей налоговой декларации по налогу на прибыль.

Принцип ведения налогового учета в ООО «Карьер Октябрьское» во взаимосвязи с данными бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда заключается в следующем.

Для ведения налогового учета используется компьютерная программа 1С Бухгалтерия. Однако в программе выделяется отдельный модуль для формирования регистров налогового учета, который основан на отборе налоговых показателей. При этом в каждом налоговом регистре будет присутствовать запись «Отбор: вид учета = Налоговый учет (НУ)». К примеру, одновременно с формированием оборотно-сальдовой ведомости по счетам 20 «Основное производство» и 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» программа 1С Бухгалтерия формирует оборотно-сальдовую ведомость по счетам 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы» и 44 «Расходы на продажу» (налоговый), в которой отражаются только расходы, принимаемые в целях налогообложения налогом на прибыль.

Причем, в главе 25 Налогового кодекса РФ четко указано, в каком случае можно признать расходы в целях налогообложения налогом на прибыль. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (п.1 ст. 252 НК РФ). Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные

расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором). Расходами признаются затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Согласно п. 4 ст. 272 НК РФ расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленных в соответствии со статьей 255 настоящего Кодекса расходов на оплату труда.

На основании ст. 255 НК РФ в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства РФ, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

При этом те расходы, которые не учитываются в целях налогообложения налогом на прибыль, в программе сортируются как НЕ – доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения. Сортировка осуществляется по данным отчетного квартала при составлении налоговой декларации по налогу на прибыль. Для этого составляется оборотно-сальдовая ведомость (налоговый учет) за квартал. Детальная расшифровка расходов, принятых в налоговом учете, приводится в расчете облагаемой базы по налогу на прибыль, который предназначен непосредственно для составления налоговой декларации по налогу на прибыль.

Таким образом, исследование бухгалтерского и налогового учета расчетов с персоналом по оплате труда показало, что учет ведется в ООО «Карьер Октябрьское» с использованием специализированной компьютерной программы 1С Бухгалтерия. Существенные нарушения, влияющие на достоверность и законность ведения бухгалтерского и налогового учета, возможное искажение налоговых показателей, отсутствуют.

Список литературы:

1. Парушина Н.В. Концепция формирования бухгалтерской отчетности: ее анализа и аудита: монография. – Орел, Издательство «Картуш», 2006. – 651 с.
2. Парушина Н.В. Использование пояснительной информации в управлении и прогнозировании деятельности организаций // Аудитор. – 2009. – № 10 – С. 13– 25 .
3. Парушина Н.В. Налоговый анализ и его роль в управлении финансово-хозяйственной деятельностью организации // Налоговая политика и практика. – 2009. – №12. – С. 29-35.
4. Парушина Н.В. Основные направления анализа и прогнозирования финансового состояния по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций // Международный бухгалтерский учет. – 2012. – №2 – С. 55– 63.
5. Методология развития инновационных подходов в механизме управления расходами торговых организаций / Н.В. Пьянова, Н.А. Лытнева // Вестник ОрелГИЭТ. – 2012. – №2 (20) – С. 117-125.

6. Сысоева О.Н., Лытнева Н.А. Развитие инновационных методов в управлении результативностью хозяйственных систем //Вестник Орловского государственного аграрного университета. – 2012. – №3 – С. 87-90.

Парушина Наталья Валерьевна

д. э. н., заведующая кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита
ФГБОУ ВПО «Орловский государственный институт экономики и торговли»
e-mail: parushinan@rambler.ru

Потапова Виктория Спартаковна

студентка 5 курса финансово-экономического факультета
ФГБОУ ВПО «Орловский государственный институт экономики и торговли»
e-mail: kaf_bux_uch@ogiet.ru

Зубовский Дмитрий Константинович

аспирант кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
ФГБОУ ВПО «Орловский государственный институт экономики и торговли»
e-mail: ogiet@orn.ru

УДК 338.246.025.2

Е.А. Тюхова, О.А. Шапорова

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Особое место в системе государственного управления занимает государственный финансовый контроль, осуществление которого является одним из условий эффективного использования бюджетных средств и государственной собственности. Государственный финансовый контроль в России развивается в двух направлениях: финансовый контроль (или финансовый аудит) и аудит эффективности использования бюджетных средств. Приоритетное развитие аудита эффективности в системе государственного контроля является сегодня стратегической задачей контрольных органов России. Аудит эффективности – это новый для России, но широко распространенный в развитых странах вид государственного аудита, который, в отличие от финансового аудита, проверяющего достоверность финансовой отчетности и непротиворечивость законам и установленным нормативным правовым актам осуществленных финансовых операций, ставит во главу угла результативность, экономичность, продуктивность использования государственных (и муниципальных) финансовых и материальных ресурсов.

Ключевые слова: бюджет, финансовый контроль, аудит эффективности, бюджетные расходы.

В экономически развитых странах традиционный государственный финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств уже давно дополняется аудитом эффективности, то есть проверкой эффективности расходования бюджетных средств.

Государственный финансовый контроль (ГФК) – одна из важнейших