

## ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕТНО-КОНТРОЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РАСЧЕТАМ С ПЕРСОНАЛОМ

*Аннотация.* В статье проанализированы особенности организации формирования учетно-контрольной информации по расчетам с персоналом на примере предприятий сферы птицеводства. Также авторы проводят анализ использования при организации формирования учетно-контрольной информации по расчетам с персоналом программы «1С: Предприятие 8.2: Зарплата + Кадры». В статье представлены подходы к ведению первичной документации сотрудниками отдела кадров и бухгалтерии, оформлению учета личного состава, отработанного времени и расчетов с персоналом по оплате труда, таких как табель учета рабочего времени, расчетная ведомость и др.

**Ключевые слова:** учет, контроль, табель учета рабочего времени, удержания, начисления.

Alina Volkova

Tatyana Rogulenko

## ORGANIZATION OF ACCOUNTING INFORMATION ON PAYROLL

*Annotation.* The article analyzes peculiarities of formation of accounting information on payroll on the example of enterprises in the sphere of poultry farming. The author also conducts analysis of the use payroll software «1С: Enterprise 8.2: Salary + Staff» in the accounting information calculation. The article presents approaches to conducting the primary documentation by employees of the department of personnel spelled out the payment and accounting, design of accounting based on personnel, waste payment time of payment and calculations with the personnel problems on payment, such as: analytical sheet facial tracking in time management, payroll etc. facial documentary payment.

**Keywords:** accounting, control, timesheet time tracking, deductions, charges.

Независимо от формы собственности предприятия и уровня квалификации сотрудника, работодатель обязан ежемесячно производить выплату заработной платы. Данный вид дохода также выплачивается при увольнении сотрудников. Порядок выплаты определяется законом.

С учетом сложных экономических условий проблемы заработной платы являются одними из основополагающих. Успешное решение проблем заработной платы определяет эффективность производства, рост уровня жизни населения и комфортный социально-психологический климат в обществе. Учет заработной платы и расчетов по оплате труда – это важное направление деятельности бухгалтерии организации. Учет заработной платы – трудоемкий и многоэтапный процесс, правильность которого определяет эффективность использования средств, включаемых в фонд заработной платы. Рационально и правильно организованный учет заработной платы и расчетов по оплате труда позволяет обеспечить работников организации необходимыми благами, организации же гарантируется устойчивое развитие в перспективе.

Вопросами организации формирования учетно-контрольной информации по расчетам с персоналом занимались А. Б. Александрова, Г. И. Алексеева, В. П. Астахов, Т. П. Бурлуцкая и др. [1].

Целью работы является анализ организации учетно-контрольной информации по расчетам с персоналом.

Для расчета заработной платы и ведения кадрового учета в отрасли птицеводства обычно используется конфигурация «1С: Предприятие 8.2: Зарплата + Кадры» [9].

Накануне выплаты заработной платы бухгалтер уведомляет каждого сотрудника:

– из чего состоит ежемесячное вознаграждение;

- о размере всех сумм, начисленных работнику;
- на что и в каких размерах производились удержания;
- об общей сумме выплаты.

Начисленный доход может выплачиваться в кассе предприятия сферы птицеводства или перечисляться на банковский счет работника. Если выдача заработной платы выпадает на выходной день, тогда она выплачивается в последний рабочий день недели [6].

Для документального оформления учета личного состава, отработанного времени и расчетов с персоналом по оплате труда бухгалтерией предприятия сферы птицеводства используются первичные документы.

1. По учету кадров Т-1.
2. Приказ (распоряжение) о приеме на работу Т-2.
3. Личная карточка сотрудника Т-3.
4. Штатное расписание Т-5.
5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу Т-6.
6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Т-7.
7. График отпусков Т-8.
8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Т-11.
9. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.
10. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда Т-13.
11. Табель учета рабочего времени Т-51.
12. Расчетная ведомость Т-54.
13. Лицевой счет Т-60.
14. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику [10].

Прежде всего, с новым сотрудником заключается трудовой договор, в котором прописаны условия и оплата труда. Далее на основании договора создается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Процедура оформления сотрудника по трудовому договору состоит из следующих этапов.

1. Получение документов от работника.
2. Ознакомление сотрудника с локальными нормативными актами.
3. Заключение трудового договора.
4. Оформление и регистрация документов на работника.
5. Внесение записи в трудовую книжку.

Должности и оклады сотрудников предприятий сферы птицеводства указаны в штатном расписании организации. В штатное расписание могут вноситься изменения в связи с введением новой должности, ее переименованием, переводом в другой отдел, изменением оклада на основании приказа руководителя предприятия [8].

Далее на сотрудника в кадровом и бухгалтерском отделах заводятся документы (личное дело, содержащее копии удостоверяющих документов, документы об образовании, квалификации и т.д., личная карточка, лицевой счет).

Личная карточка сотрудника является обязательным документом, составляемым при приеме на работу. Внести ее обязаны все организации вне зависимости от организационно-правовой формы).

Личная карточка заполняется сотрудником отдела кадров предприятия сферы птицеводства на основании следующих документов:

- приказ о приеме на работу;
- документ, удостоверяющего личность;
- трудовая книжка;
- СНИЛС;

- ИНН;
- военный билет;
- диплом,
- аттестат и иные документы, подтверждающие квалификацию, профессиональные знания и образование сотрудника;
- другие документы (при необходимости).

Трудовая книжка – обязательный документ кадрового учета, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Вести их обязаны все организации вне зависимости от организационно-правовой формы [3].

Трудовые книжки оформляются по каждому сотруднику предприятия сферы птицеводства в случае, если он работает более 5 дней и эта работа является для него основной. Для сотрудника, принятого на работу впервые, трудовая книжка открывается не позднее чем через 7 дней с даты трудоустройства. В трудовую книжку вносится вся основная информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другие должности, поощрениях и увольнениях. Сведения о взысканиях, наложенных на работника (выговор, предупреждение, штраф) в книжку не заносятся.

Помимо трудовой книжки кадровый отдел предприятия сферы птицеводства ведет документы по учету и движению трудовых книжек:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Лицевой счет работника является внутренним документом предприятия, содержащим сведения обо всех видах выплат и удержаний из заработной платы сотрудника.

Лицевой счет открывается бухгалтером после приема сотрудника на работу и ведется им на протяжении всей трудовой деятельности работника. Данные вносятся на основании первичных документов по учету выработки, выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат. К таким документам, в частности, относятся: табель учета использования рабочего времени; маршрутные и путевые листы; приказы; больничные листы; рапорты о выработке; наряды на сдельную работу; иные документы [7].

Лицевой счет ведется по форме Т-54а – форма карточки лицевого счета для ведения учета в электронной форме. На каждого сотрудника предприятия заполняется карточка индивидуального учета начисленных выплат и страховых взносов. Указанный документ используется для учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществляется выплаты.

Увольнение – это прекращение трудовых отношений между работником и предприятием, сопровождающееся расторжением трудового договора и возвратом сотруднику трудовой книжки. При увольнении работника по собственному желанию необходимо соблюдать следующий порядок.

1. Получение от сотрудника заявления об увольнении.
2. Регистрация заявления в журнале регистраций приказов по личному составу.
3. Подготовка приказа о прекращении трудового договора с сотрудником. Регистрация указанного приказа в соответствующем журнале.
4. Ознакомление сотрудника с приказом о расторжении трудового договора.
5. Составление записки-расчета.
6. Внесение записи о расторжении договора в трудовую книжку и личную карточку сотрудника.
7. Выплата заработной платы и иных пособий и компенсаций в связи с увольнением.
8. Выдача справки о доходах за последние два года и трудовой книжки работнику на руки [5].

Если работодатель даст согласие на увольнение без двухнедельной отработки, то расчет может быть произведен одним днем. Руководитель при этом издает соответствующий приказ. Работник знакомится с распоряжением и ставит свою подпись. Последний рабочий день сотрудника является официальной датой расторжения трудового договора.

Выплата полагающихся сумм, включая ежемесячное вознаграждение, средний заработок за дни командировки или премию за неиспользованный отпуск, осуществляется непосредственно в день увольнения [4]. По итогам окончательного расчета бухгалтер предприятия выдает работнику трудовую книжку и справку 2-НДФЛ. Расчет суммы производится исходя из фактически отработанного времени.

Свои особенности имеет оплата труда водителей, которым выплачиваются командировочные и суточные. В этом случае проводки осуществляются следующим образом: Дебет 71, Кредит 50 – выдача суточных, командировочных.

При помощи «1С: Предприятие 8.2: Зарплата + Кадры», производится начисление текущей заработной платы; начисление основных и дополнительных отпусков; пособий по временной нетрудоспособности; возмещение вреда здоровью работника; единовременных поощрительных выплат; выплат социального характера; выплат на питание, жилье, топливо; прочих выплат и расходов [10].

Ежемесячно сотрудники отдела кадров и бухгалтерии ведут первичную документацию по работникам: табель учета рабочего времени, на основании данного табеля составляется расчетная ведомость, на основании ведомости заносятся записи в лицевой счет сотрудников по форме, и уже при выплате заработной платы составляются платежные ведомости [2].

Расчет заработной платы производится с учетом табеля рабочего времени. Табель учета рабочего времени помогает кадровой службе и бухгалтерии предприятия:

- иметь в виду время, отработанное или неотработанное наемным работником;
- контролировать соблюдение графика рабочего времени (явки, неявки, опоздания);
- иметь официальные сведения об отработанном каждым работником времени для расчета зарплаты или составления статистической отчетности.

Бухгалтеру он помогает подтвердить правомерность начисления или не начисления сумм заработной платы и компенсаций каждому работнику. Табель учета рабочего времени сдают за месяц. Для каждого сотрудника отдела заполняется отдельная строка.

Для заполнения информации о явках и неявках сотрудников используют сокращенные условные обозначения:

- Я – явка (в случае явки в нижней ячейке записывают количество отработанных часов);
- В – выходной;
- К – командировка;
- ОТ – отпуск.

Код вида оплаты определяет конкретный вид денежной выплаты, зашифрованный цифрами.

Расчетная ведомость применяется для расчета заработной платы работникам предприятия (в т. ч. аванса – зарплаты за первую половину месяца).

Расчетная ведомость заполняется на всех работников, независимо от того, каким образом они получают заработную плату (наличными или путем перечисления на банковские карты).

Расчетная ведомость Т-51 составляется бухгалтерией в одном экземпляре.

Начисление заработной платы в расчетной ведомости производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов [7]. В графах «Начислено» проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ.

Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику [1].

Аналитический учет по счету 70 ведется по каждому работнику. На дату списания, которая указана в выписке банка, бухгалтер делает проводку по дебету счета 70 и кредиту счета 51 «Расчетный счет». Если перечисление делается общим списком, то делается проводка по дебету счета 70 и кредиту счета 51.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются, они составляются в случае, если заработная плата выдается через кассу.

На основании расчетной ведомости составляется платежное поручение, предоставляемое в банк.

Если перечисление делается нескольким физическим лицам, являющимся клиентами одного банка, то это перечисление осуществляется общей суммой платежным поручением с использованием реестра, который передается банку с платежным поручением на перечисление денежных средств. Документальным подтверждением списания средств с расчетного счета организации является выписка банка и один экземпляр реестра с отметкой.

Данный экземпляр является подтверждением погашения задолженности по зарплате перед сотрудниками, заменяя платежную ведомость. Заработная плата перечисляется работникам на банковские карточки за минусом удержанного налога на доходы физических лиц.

Выплата отпускных и расчета при увольнении оформляется или расходным орденом, или платежной ведомостью.

#### Библиографический список

1. Александрова, А. Б. Заработная плата на современном предприятии / А. Б. Александрова. – М. : Книжный мир, 2015. – 354 с.
2. Александрова, А. Б. Стимулирование труда работников через надбавки и систему премирования / А. Б. Александрова // Нормирование и оплата труда. – 2013 – № 2. – С. 37–40.
3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева. – Люберцы : Юрайт, 2016. – 215 с.
4. Алексеенко, Л. М. Экономический словарь: банковское дело, фондовый рынок / Л. М. Алексеенко, В. М. Олексенко, А. И. Юркевич. – Киев : Издательский дом «Максимум», 2016. – 415 с.
5. Астахов, В. П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В. П. Астахов. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 479 с.
6. Бурлуцкая, Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих (теория и практика) / Т. П. Бурлуцкая. – Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. – 208 с.
7. Вахрин, П. И. Финансовый анализ в коммерческих и некоммерческих организациях: учебное пособие / П. И. Вахрин. – М. : Маркетинг, 2015. – 620 с.
8. Вещунова, Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник / Н. Л. Вещунова. – М. : Проспект, 2015. – 515 с.
9. Гартвич, А. В. Самоучитель. Бухгалтерский учет в 1С: Бухгалтерии 8.3 / А. В. Гартвич. – СПб.: ВНУ, 2015. – 288 с.
10. Дегтяренко, А. С. Заработная плата в 2017 году с учетом требований налоговых органов: Практические рекомендации для бухгалтера / А. С. Дегтяренко. – М. : АКДИ «Экономика и жизнь», 2017. – 768 с.
11. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Н. П. Кондраков. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 584 с.

#### References

1. Aleksandrova A. B. Zarabotnaya pooshchreniyah plata rabotu na sovremennom predpriyatii [*Salary in the modern enterprise*]. Moscow, Knizhnyj mir, 2015. 354 p.
2. Aleksandrova A. B. Stimulirovanie truda rabotnikov cherez nadbavki i sistemu premirovaniya [*The work incentives of employees through the salary and the employment system front bonuses*]. Normirovanie i oplata truda [*Rationing and salary*], 2013, I. 2, pp. 37–40.
3. Alekseeva G. I. Buhgalterskij finansovyj uchet. Raschety po oplate truda: Uchebnoe posobie dlya osnovanii bakalavriata zarabotnoj i magistratury [*Financial accounting. Salary calculations : a textbook for undergraduate and graduate*]. Lyubercy: Yurajt, 2016. 215 p.

4. Alekseenko L. M. Ekonomicheskij slovar': bankovskoe delo, fondovyj rynek [*Economical dictionary: banking, stock market*]. Kiev, «Maksimum» Publishing House, 2016. 415 p.
5. Astahov V. P. Buhgalterskij uchet ot A do Ya: Uchebnoe posobie [*Financial accounting from A to Z: tutorial*]. Rostov on Don, Feniks, 2013. 479 p.
6. Burluckaya T. P. Buhgalterskij uchet dlya nachinayushchih (teoriya i praktika) [*Financial accounting for beginners (theory and practice)*]. Vologda, Infra-Inzheneriya, 2016. 208 p.
7. Vahrin P. I. Finansovyy analiz v kommercheskih i nekommercheskih organizatsiyah: uchebnoe posobie [*Financial analysis in commercial and non-profit organizations : a training manual*]. Moscow, Marketing, 2015. 620 p.
8. Veshchunova N. L. Buhgalterskij i nalogovyy uchet: uchebnyk [*Financial accounting and taxation: the textbook*]. Moscow, Prospekt, 2015. 515 p.
9. Gartvich A. V. Samouchitel'. Buhgalterskij uchet v 1S: Buhgalterii 8.3 [*Self-study book. Financial accounting in 1C: Financial accounting 8.3*]. Saint Petersburg, BHV, 2015. 288 p.
10. Degtyarenko A. S. Zarabotnaya plata v 2017 godu s uchetom trebovanij nalogovyh organov: Prakticheskie rekomendatsii dlya buhgaltera [*Salary in 2017, subject to the requirements of the tax authorities: Practical advice for accountants*]. Moscow, The Agency of economic and legal consultations and business information «Economy and life», 2017. 768 p.
11. Kondrakov N. P. Buhgalterskij uchet (finansovyy i upravlencheskij): Uchebnyk [*Accounting (financial and management): Tutorial*]. Moscow, INFRA-M, 2016. 584 p.