

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и менеджмента

Факультет экономики и финансов

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

Допускаю к защите:  
Зав. каф. БУА Палешева Н. В.

(название кафедры, ФИО зав.кафедрой)

07.06.2020

(подпись)

(дата)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

УЧЕТ И АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль (направленность) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Разработал

Обучающийся (-ая)

гр. ЭКНБ-4601-01-00

(шифр группы)

(подпись)

Зборщик М.К.

(Ф.И.О.)

16.06.2020

(дата)

Руководитель к.э.н, доцент

(звание, должность)

(подпись)

Горячих С. П.

(Ф.И.О.)

16.06.2020

(дата)

КИРОВ 2020 г

## ЗАЯВКА

на подготовку выпускной квалификационной работы студентом

«25» сентября 2019 г.

Предприятие (организация, учреждение)

Общество с ограниченной ответственностью (ООО) «ТВЛ»  
(полное наименование организации)

просит подготовить следующую тему выпускной квалификационной работы студента ФГБОУ ВО «Вятский государственный университета», факультета экономики и финансов, обучающегося по образовательной программе 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда

Срок выполнения работы: до 20.06.2020 г.

Выполнение заявки, качество подготовленной работы будет по возможности подтверждено справкой от предприятия (организации, учреждения) «О результатах (возможности) внедрения выпускной квалификационной работы».

Генеральный Директор ООО «ТВЛ»



*В. Г. Табанков*  
(подпись)

(Табанков В. Г.)  
(Ф. И. О.)

М. П.

Заявка утверждена.

Работу выполняет студент Зборщик Мария Константиновна  
(Ф. И. О. полностью)

очной

---

(очной, очно-заочной, заочной форм обучения)

38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит, гр. ЭКН6-4601-01-00

---

(образовательная программа, учебная группа)

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ Горячих С.П.

«1» октября 2019 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
Институт экономики и менеджмента  
Факультет экономики и финансов  
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

Утверждаю:

Зав. каф. БУА Н.В.Палешева  
(название кафедры, И.О.Фамилия )

15.10.2020г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## **ЗАДАНИЕ**

на выполнение выпускной квалификационной работы обучающейся группы  
ЭКНБ-4601-01-00

**Зборщик Марии Константиновны**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

1.Тема работы:

**Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда**

(Утверждена приказом по университету от 03.10.2019 № 13-02/196)

2.Срок сдачи студентом заключительной работы: “16” июня 2020 г.

3.Исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы:  
Нормативно-правовые акты и специальная литература по теме исследования  
Первичные учетные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность  
ООО «ТВЛ», г. Москва, Московской области.

4.Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

1. Изучить теоретические и методические основы учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда

2. Дать краткую характеристику деятельности ООО «ТВЛ»

3. Изучить порядок бухгалтерского и налогового учета расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии

4. Представить анализ трудовых ресурсов и затрат на оплату труда

5. Определить направления совершенствования учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда

5.Перечень презентационного материала:

Таблицы с основной характеристикой предприятия-объекта исследования, Схема движения бухгалтерской информации по учету расчетов с персоналом по оплате труда, таблицы, содержащие бухгалтерские проводки по счету 70, таблицы по анализу трудовых ресурсов и затрат на оплату труда, фрагмент положения по оплате труда.

6.Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы:

<i>Наименование этапа работ</i>	<i>Дата выполнения</i>
<i>1 Изучение библиографического материала и подготовка теоретической части</i>	03.11.2019-30.11.2019
<i>2 Организационно-экономическая характеристика предприятия</i>	01.12.2019-31.01.2020
<i>3 Анализ состояния предмета исследования</i>	01.02.2020-15.04.2020
<i>4 Разработка основных направлений проектной части, способов внедрения, оценка экономической эффективности</i>	16.04.2020-15.06.2020
<i>5 Проверка ВКР в системе «Антиплагиат. Вуз»</i>	
<i>6 Подготовка доклада и презентационного материала</i>	16.06.2020-9.07.2020
<i>7 Предоставление работы на отзыв</i>	<i>(за 6-8 дней до защиты)</i>
<i>8 Предоставление работы на утверждение заведующему кафедрой</i>	<i>(за -3-4 дня до защиты)</i>
<i>9. Предоставление работы в ГЭК</i>	<i>(за 2 дня до защиты)</i>

7 Руководитель работы:

**К.э.н, доцент**

*(звание, должность)*

**Горячих Светлана Павловна**

*(Фамилия Имя Отчество)*

Дата выдачи задания: **“15” октября 2019 г.**

Руководитель \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Задание принято к исполнению **“15” октября 2019 г.**

Обучающийся (-ая) \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

## РЕФЕРАТ

Зборщик М.К. Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда. Выпускная квалификационная работа / ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, кафедра БУАиА; руководитель С. П. Горячих г. Киров, 2020 г.; 85 страниц, 23 таблицы, 3 рисунка, 38 источников, 30 приложений.

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ОПЛАТА ТРУДА, РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, НАЧИСЛЕНИЯ, УДЕРЖАНИЯ, АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ, ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА.**

Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «ТВЛ». Цель работы – на основе изучения теоретических основ и действующей постановки бухгалтерского и налогового учета предложить пути совершенствования учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда

Задачи работы:

- Изучить теоретические и методические основы учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда;
- Провести анализ финансового состояния организации в соответствии с данными отчетности;
- Изучить порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- Провести анализ трудовых ресурсов и затрат на оплату труда
- Выявить существующие недостатки в учете, а также в использовании трудовых ресурсов и предложить пути их решения.

Проведенные исследования позволили выявить основную проблему - необходимость совершенствования организации учета расчетов с персоналом по оплате труда. В результате были предложены и обоснованы мероприятия по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда. Была дана оценка экономической эффективности предложенных мероприятий.

## ANNOTATION

Zborshchik M. K. Accounting and analysis of settlements with personnel on remuneration. Graduation qualification work/ VyatSU, Institute of Economics and Management, Faculty of Economics and Finance, AA&A department; Head S.P. Goryachykh, Kirov, 2020; 85 pages, 23 tables, 3 figures, 38 sources, 30 applications.

ACCOUNTING, LABOR REMUNERATION, SETTLEMENTS WITH EMPLOYEES. WAGES, ACCRUALS, DEDUCTIONS, ANALYSIS OF LABOR RESOURCES, LABOR COSTS.

The object of research is a limited liability company "TVL". The purpose of the work is to suggest ways to improve accounting and analysis of settlements with staff on remuneration based on the study of theoretical foundations and current accounting and tax accounting

Tasks of the work:

- To study the theoretical and methodological bases of accounting and analysis of calculations with staff on remuneration;
- To analyze the financial condition of the organization in accordance with the reporting data;
- To study the procedure for accounting for settlements with staff on remuneration;
- To analyze labor resources and labor costs;
- Identify existing shortcomings in accounting, as well as in the use of labor resources and suggest ways to solve them.

The conducted research allowed us to identify the main problem - the need to improve the organization of accounting for settlements with employees on remuneration. As a result, measures were proposed and justified to improve the accounting of settlements with staff on remuneration. The economic efficiency of the proposed measures was assessed.

## ОБОЗНАЧЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ

При написании данной выпускной квалификационной работы были использованы следующие сокращения и обозначения:

- ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;
- НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- КоАП – Кодекс административных правонарушений;
- УК РФ – Уголовный кодекс Российской Федерации;
- ООО – общество с ограниченной ответственностью;
- ФЗ – Федеральный закон;
- МРОТ – минимальный размер оплаты труда;
- ПБУ – Положение по бухгалтерскому учету;
- МинФин РФ – Министерство Финансов Российской Федерации;
- Госкомстат – Государственный комитет Российской Федерации по статистике;
- ФСС – Фонд социального страхования;
- ПФРФ -Пенсионный фонд Российской Федерации;
- ФФОМС – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- НДФЛ – налог на доходы физических лиц;
- ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
- ИФНС – Инспекция федеральной налоговой службы
- ГОСТ – Межгосударственный стандарт;
- СанПин – Санитарные правила и нормы;
- МФУ – Многофункциональное устройство;
- ЗАГС – Орган записи актов гражданского состояния;
- ФОТ – Фонд оплаты труда.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА .....	8
1.1. Нормативно-правовое регулирование расчетов с персоналом по оплате труда .....	8
1.2. Теоретические и методические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда .....	11
1.3. Теоретические и методические основы анализа трудовых ресурсов и затрат на оплату труда .....	20
2. ОБЩАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «ТВЛ» .....	28
2.1. Организационно-правовые основы функционирования экономического субъекта, охрана труда, система оказания первой помощи и контроля за соблюдением норм здорового образа жизни .....	28
2.2. Организация бухгалтерского учета экономического субъекта .....	31
2.3. Анализ основных экономических показателей деятельности организации .....	33
3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «ТВЛ» .....	44
3.1. Анализ внутренних документов организации по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ» .....	44
3.2. Документальное оформление учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ» .....	47
3.3. Порядок расчета заработной платы, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности в ООО «ТВЛ» .....	50
3.4. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ» .....	54



4. АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ И ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА В ООО «ТВЛ» .....	60
4.1. Анализ обеспеченности и структуры трудовых ресурсов. Движение рабочей силы.....	60
4.2. Анализ использования фонда рабочего времени .....	63
4.3. Анализ производительности труда. Факторный анализ годовой выработки.....	65
4.4. Анализ фонда оплаты труда .....	68
4.5. Управленческие решения по результатам анализа использования трудовых ресурсов и затрат на оплату труда .....	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	81
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	85
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	89
Приложение А – Выписка из ЕГРЮЛ .....	89
Приложение Б – Бухгалтерская отчетность ООО «ТВЛ».....	96
Приложение В – Учетная политика ООО «ТВЛ».....	111
Приложение Г – Рабочий план счетов .....	118
Приложение Д – Положение об инвентаризации .....	122
Приложение Е – Штатное расписание .....	126
Приложение Ж – Приказ (распоряжение)об утверждении штатного расписания .....	127
Приложение И – Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	128
Приложение К – Трудовой договор .....	130
Приложение Л – Личная карточка работника.....	133
Приложение М – Лицевой счет .....	137

Приложение Н – Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу .....	138
Приложение П – Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику .....	139
Приложение Р – Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику ...	140
Приложение С – Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) .....	143
Приложение Т – Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).....	144
Приложение У – Табель учета рабочего времени .....	147
Приложение Ф – Расчет пособия к листку нетрудоспособности.....	151
Приложение Х – Расчетная ведомость.....	152
Приложение Ц – Платежная ведомость.....	156
Приложение Ш – Расчетно-платежная ведомость.....	158
Приложение Щ – Схема движения бухгалтерской информации по учету расчетов с персоналом по оплате труда.....	160
Приложение Э – Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 .....	161
Приложение Ю – Карточка счета 70 .....	162
Приложение Я – Анализ счета 70.....	164
Приложение А – Обороты счета 70.....	165
Приложение В – Численность и текучесть кадров.....	166
Приложение С – Анализ зарплаты по сотрудникам.....	168
Приложение D – Расходный кассовый ордер.....	170
Приложение Е – Положение об оплате труда .....	171

## ВВЕДЕНИЕ

Во все времена человеческий труд считался наиболее ценным, желанным и дорогим ресурсом. В настоящее время данный факт только подтверждается ростом конкуренции на рынке труда в мире.

Вследствие этого, бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда является одним из наиболее важных участков учета в бухгалтерии каждой организации. Вместе с тем, расчет заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, а также расчет удержаний из этих выплат процесс достаточно трудоемкий и требует особого внимания и контроля.

На основе вышеизложенной информации следует сделать вывод об актуальности выбранной темы и о практическом значении в дальнейшей трудовой деятельности.

Согласно 129 статье ТК РФ, заработная плата, или, иначе говоря, оплата труда работника – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества, условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета различного рода доплат и выплат.

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

Трудовое законодательства является основой государственного регулирования оплаты труда. Работникам организации, в соответствии с нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, предоставляются государственные гарантии оплаты труда.

Исходя из существующей рыночной ситуации, следует отметить, что в большинстве случаев одним из главных стратегических ресурсов на предприятии является персонал. В зависимости от уровня профессиональной

подготовки и квалификации работников предприятия формируются результаты деятельности фирмы.

Значимость изучения трудовых ресурсов и оплаты труда обусловлена их ролью в формировании себестоимости продукции. Расходы на оплату труда в настоящее время являются одной из главных составляющих себестоимости продукции любой организации. Именно по этой причине финансовый результат находится в прямой зависимости от эффективности управления трудовыми ресурсами.

Целью выпускной квалификационной работы является выявление проблем и поиск возможных путей их решения в части учета расчетов с персоналом по оплате труда посредством изучения состояния учета на предприятии, а также анализа трудовых ресурсов и необходимых затрат на оплату труда.

В соответствии с поставленной целью необходимо выделить основные задачи:

- Изучить современную законодательную базу, а также теоретико-методологические аспекты по учету расчетов с персоналом по оплате труда и анализу трудовых ресурсов;
- Провести анализ финансового состояния организации в соответствии с данными отчетности;
- Рассмотреть внутренние документы организации по учету расчетов с персоналом;
- Изучить порядок расчета заработной платы и иных выплат в пользу сотрудников, удержаний из этих выплат, а также их учет;
- Провести анализ трудовых ресурсов и затрат на оплату труда
- Выявить существующие недостатки в учете, а также в использовании трудовых ресурсов и предложить пути их решения.

Предметом исследования является бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате их труда и анализ этих показателей.

Объектом исследования в работе является общество с ограниченной ответственностью «ТВЛ» г. Москва.

Теоретической и методической основой для написания выпускной квалификационной работы послужили нормативно-правовые акты, учебная и методическая литература, электронные ресурсы.

В качестве источников информации об организации были использованы учетная политика, первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета, бухгалтерская отчетность организации.

Период исследования для целей анализа с 2016 по 2018 год, для целей бухгалтерского учета 2019 год.

При написании выпускной квалификационной работы в части бухгалтерского учета использовались следующие методы: первичное наблюдение, стоимостное измерение, счета и двойная запись, регистрация и обобщение бухгалтерской информации, исследование документов. При написании аналитического раздела были использованы абстрактно-логический, монографический методы, экономико-статистические и расчетно-конструктивный методы, а также следующие методы экономического анализа: построение аналитических таблиц, балансовый метод, вертикальный и горизонтальный анализ, коэффициентный метод, метод сравнения, детерминированный факторный анализ, методы расчета резервов.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

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

## 1.1. Нормативно-правовое регулирование расчетов с персоналом по оплате труда

В бухгалтерском учете каждого предприятия вопросам расчетов с персоналом по оплате труда уделяется особое значение. Именно поэтому нормативная база, регулирующая данный объект учета, не ограничивается одним или несколькими документами и ежегодно корректируется, периодически расширяясь.

Систему нормативного регулирования можно разделить на несколько уровней в зависимости от назначения и статуса документа.

К первому уровню относятся Конституция РФ, кодексы РФ, федеральные законы, указы Президента, а также постановления Правительства.

Конституция РФ является основным законом РФ и гарантирует каждому гражданину свободу распоряжения своими способностями по труду [1].

Основным федеральным законом, регулирующим правовые отношения между работодателем и работником, является Трудовой Кодекс РФ [4], а именно раздел VI, который посвящен оплате и нормированию труда. В ТК РФ предусмотрена возможность работодателя вводить различные режимы рабочего времени, принимать решения о увеличении нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. более сорока часов в неделю. Обусловлено, что минимальный размер оплаты труда не должен быть ниже прожиточного минимума трудоспособного человека. Помимо этого, в Кодексе закреплены принципы обязательного социального страхования, вопросы трудоустройства и подготовки кадров.

При невыполнении работодателем своих обязанностей, прописанных в ТК РФ, работник вправе обратиться в соответствующие органы. В части несоблюдения правил оплаты труда в Кодексе Административных Правонарушений РФ [6] предусмотрено наложение штрафа на должностное лицо или дисквалификация на определенный срок (ст. 5. 27). Помимо административной

ответственности, недобросовестный работодатель также может быть привлечен к уголовной, о чем гласит статья 145.1 Уголовного Кодекса РФ [5].

При списании затрат на оплату труда для целей налогообложения, а также при исчислении НДФЛ обращаются к части второй Налогового Кодекса РФ [3].

Также с 2017 года в Налоговом Кодексе РФ (гл. 34) прописаны правила исчисления и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. В данном документе ежегодно устанавливается предельная величина базы для исчисления страховых взносов. Так, на 2020 год база для страховых взносов в ПФР равняется 1292000 руб., а для страховых взносов в ФСС по случаю временной нетрудоспособности и в связи материнством – 912000 руб.

Федеральный закон от "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" [8] регулирует отношения работника и работодателя в вопросах пенсионного страхования.

Отношения работника и работодателя в случаях временной нетрудоспособности и в связи с материнством регламентируются также Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [11]

В РФ существует Федеральный закон "О минимальном размере оплаты труда" [7], в котором прописывается минимальный размер оплаты труда для исчисления пособий по временной нетрудоспособности. В соответствии с данным законом, МРОТ на 2020 год равен 12130 руб.

Постановлением Правительства РФ "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"[14] утвержден порядок исчисления средней заработной платы, предназначенной для расчета отпускных и пособий.

В Федеральном законе "О бухгалтерском учете" в отношении оплаты труда определены правила отражения данных операций в учете организации.[12]

Постановление Правительства РФ «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на

несовершеннолетних детей» [13] регламентирует удержания алиментов, полагающихся на несовершеннолетних детей из заработной платы сотрудников организации.

Следующим уровнем нормативного регулирования операций по расчетам с персоналом по оплате труда являются Положения по Бухгалтерскому Учету.

Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" [19] раскрывает общие принципы ведения бухгалтерского учета в РФ.

В организации при учете операций по расчетам с персоналом по оплате труда руководствуются правилами и принципами, закрепленными в Учетной политике организации, которая составляется в соответствии с требованиями Положения по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» [17].

Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 10/99 "Расходы организации", [18] также применяется в организации при учете операций по оплате труда, так как расходы по оплате труда относятся к расходам по обычным видам деятельности.

Расходы на оплату труда связаны с обязательствами (расходами), взятыми на себя работодателем. Они финансируют компенсацию, выплачиваемую работникам за их прямой труд или вследствие обязательных льгот, определенных в соответствии с требованиями законодательства [36].

Помимо этого, при реализации учета операций по оплате труда специалисты обращаются к различным методическим указаниям, инструкциям и рекомендациям Минфина РФ., которые являются третьим уровнем нормативного регулирования.

К данной категории можно отнести Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" [16]. План счетов



определяет, на каком из бухгалтерских счетов будет вестись учет операций по расчетам с персоналом по оплате труда. В инструкции прописывается, как должен вестись учет и какие операции будут отражаться по дебету и кредиту данного счета.

К четвертому уровню относятся рабочие документы организации, такие как приказ об учетной политике организации с рабочим планом счетов, устав организации и т.д.

## 1.2. Теоретические и методические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда

Оплата труда работника является совокупностью отношений, которые связаны с выполнением работодателем своих обязанностей по выплате работникам соответствующих вознаграждений за их труд в соответствии с законами, нормативными актами, различными договорами и соглашениями.

Заработная плата является одним из важнейших условий труда и основным предметом коллективных переговоров [38].

К заработной плате работника, по мнению Кондракова Н. П. [26], относится вознаграждение за труд работника в зависимости от его квалификации, сложности, количества и качества выполняемой работы, условий труда. К заработной плате работника также относятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

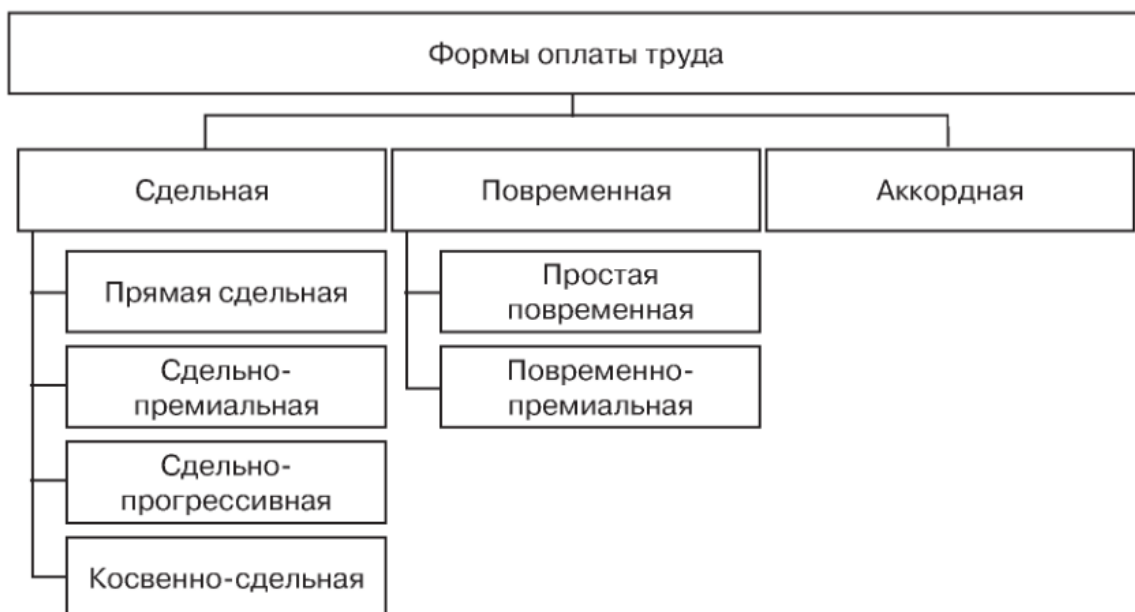
Согласно ТК РФ на территории Российской Федерации различают основную и дополнительную заработную плату.

Основная заработная плата представляет собой оплату, начисляемую работнику за отработанное время или за количество и качество выполненных работ и пр.

К дополнительной заработной плате следует относить оплату очередных отпусков, выплату выходного пособия при увольнении, оплату льготных часов работы подростков и пр.

На данный момент на территории РФ действуют несколько форм оплаты труда: сдельная, повременная, аккордная.

Рисунок 1 – Формы оплаты труда



При сдельной оплате труда размер заработной платы зависит от количества изготовленной продукции, выполненных работ или оказанных услуг в соответствии с установленными сдельными расценками.

Как видно на схеме, сдельная форма оплаты труда имеет системы:

- Прямая сдельная система оплаты труда предполагает оплату труда пропорционально количеству изготовленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, исходя из расценок, которые установлены с учетом определенной квалификации;
- Сдельно-премиальная система подразумевает выплату премий за качество и количество продукции, работ, услуг;
- Сдельно-прогрессивная система включает в себя повышение оплаты труда за работу сверх нормы;
- Косвенно-сдельная система используется для оплаты труда работников, зарплата которых зависит от результатов труда работников основного производства.

Согласно учебнику Бабаева А. Ю. [20] на предприятиях, где применяется повременная форма оплаты труда, заработная плата начисляется за

определенное отработанное время, при этом не зависит от объема выполненных работ.

Повременная форма, как и сдельная, имеет свои системы:

- Простая повременная форма оплаты труда. При применении этой формы размер оплаты труда зависит только лишь от квалификации работника и его производственного стажа;
- Повременно-премиальная система подразумевает премирование работника в дополнение к основной заработной плате за отработанное время.

При аккордной системе оплаты труда рассчитывается суммарный заработок, полученный за выполнение определенных стадий работы или за производства конкретного объема продукции.

Необходимо отметить, что каждая организация самостоятельно выбирает для себя форму и систему оплаты труда. При этом работодатель обязан обеспечить своим работникам заработок не ниже МРОТ, который в 2020 году составляет 12130 руб.

В некоторых случаях Трудовым Кодексом Российской Федерации предусмотрено установление повышенной оплаты труда. Размеры доплат в этих случаях определяются организацией самостоятельно, однако не могут быть ниже установленных на законодательном уровне.

Оплата труда в местностях с особыми климатическими условиями рассчитывается с применением районных коэффициентов. Так, например, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним коэффициент варьируется в пределах 1,15-2,0 от заработной платы работника.

Выполнение работ различной квалификации и степени сложности при повременной форме оплаты труда оплачивается по работе более высокой сложности, а при сдельной форме оплаты труда – по расценкам выполняемой работы, но не ниже разряда работника.

Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, далее – не менее чем в двойном размере.

Предельная величина сверхурочных работ для каждого работника – не более четырех часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год.

Работа в выходные и праздничные дни в РФ запрещается статьей 113 ТК РФ. Однако, в некоторых случаях устанавливаются исключения, например, при возникновении ЧС. В эти дни оплата труда работника производится не менее чем в двойном размере, а также работнику может быть предоставлен другой день отдыха взамен отработанному. В этом случае работа будет оплачена в стандартном размере, а день отдыха будет считаться выходным, т.е. оплачен не будет.

Работа с 22 до 6 ч. считается работой в ночное время, оплата каждого часа такой работы производится в повышенном размере, который устанавливает руководитель.

В случаях возникновения брака продукции не по вине работника, он оплачивается наравне с качественными изделиями. Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам, а полный брак по вине работника не подлежит оплате.

Время простоя оплачивается только в случаях, когда простой случился либо по вине работодателя (в размере не меньше двух третьих от средней заработной платы работника), либо по причинам, не зависящим от работника и работодателя (не менее двух третьих тарифной ставки или оклада) [22].

Каждый работник организации, проработавший непрерывно 6 и более месяцев, имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска – не менее 28 дней. Если в течение отпуска были праздничные дни, то они не оплачиваются и не включаются в число дней отпуска. Во время отпуска за работником сохраняется сумма средней заработной платы. Расчет производится в определенном порядке, предусмотренном Положением о среднем заработке [29].

Рисунок 2 – Расчет среднего заработка

$$\text{Средний дневной заработок} = \frac{\text{Выплаты, включаемые в расчет среднего заработка}}{12} / 29,3$$

Для того, чтобы рассчитать сумму отпускных, следует полученную величину умножить на количество дней отпуска.

Если расчетный период был отработан не полностью, то средний дневной заработок исчисляется следующим образом:

Рисунок 3 – Расчет среднедневного заработка при не полностью отработанном расчетном периоде

The diagram illustrates the formula for calculating the average daily wage when the calculation period is not fully worked. It consists of five boxes connected by mathematical symbols: an equals sign, a plus sign, and a closing parenthesis. The first box contains 'Средний дневной заработок'. The second box contains 'Выплаты, включаемые в расчет среднего заработка'. The third box contains '29,3'. The fourth box contains 'Число полностью отработанных календарных месяцев'. The fifth box contains 'Количество отработанных календарных дней в не полностью отработанных месяцах'.

$$\text{Средний дневной заработок} = \frac{\text{Выплаты, включаемые в расчет среднего заработка}}{(29,3 \times \text{Число полностью отработанных календарных месяцев} + \text{Количество отработанных календарных дней в не полностью отработанных месяцах})}$$

Пособие по беременности и родам выплачивается женщине за период отпуска по беременности и родам, продолжительность которого не менее 140 дней, в размере 100% среднего заработка.

При прекращении трудовой деятельности работнику полагается компенсация за неиспользованный отпуск, как в текущем, так и в предыдущих годах. Сумма к выплате рассчитывается исходя из среднего заработка работника и продолжительности отпуска.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам на основании листка нетрудоспособности в следующих размерах:

- Страховой стаж работника – 5 лет, размер пособия – 60% от среднего заработка;
- Страховой стаж работника – от 5 до 8 лет, размер пособия – 80% от среднего заработка;
- Страховой стаж работника – 8 лет и более, размер пособия – 100% от среднего заработка;

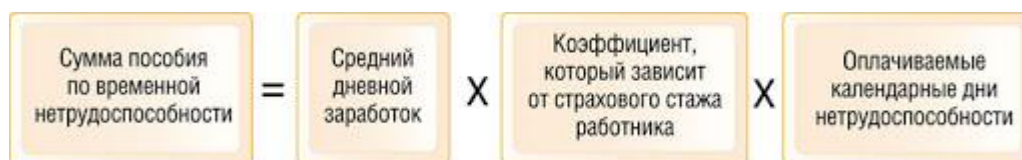
Первые три дня болезни оплачивает работодатель, а последующие дни больничного листа оплачиваются за счет средств ФСС.

В случаях, если трудовой стаж работника не более 6 месяцев, то пособие выплачивается в сумме, не превышающей МРОТ за полный календарный месяц.

В средний заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности включаются все виды выплат и вознаграждений, уплачиваемых в пользу работника, которые включаются в базу для начисления страховых взносов.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности производится следующим образом:

Рисунок 4 – Расчет пособия по временной нетрудоспособности



Средний дневной заработок определяется путем деления суммы выплаченной заработной платы за последние 2 года на количество календарных дней (730).

Пособие по беременности и родам выплачивается женщине за период отпуска по беременности и родам, продолжительность которого не менее 140 дней, в размере 100% среднего заработка.

В состав удержаний из заработной платы входят: налог на доходы физических лиц (обязательное удержание), удержания по исполнительным листам, удержания по инициативе работодателя и т.д.

Согласно НК РФ, НДФЛ уплачивается с доходов физического лица, которое постоянно проживает на территории РФ или получает доход от источников, находящихся в РФ. Организации уплачивают НДФЛ за работников, тем самым являясь налоговыми агентами.

Налоговая ставка по НДФЛ с заработной платы – 13%. Налоговая база определяется как сумма всех доходов, полученных работником, уменьшенная на сумму налоговых вычетов.

Удержания по исполнительным листам производится из доходов сотрудника без согласия работника и приказа руководителя на основании документов, выдаваемых судами и иными органами исполнительной власти. К

таким удержаниям относятся алименты, средства на возмещение вреда здоровью и т.д.

При взыскании алиментов применяются следующие ставки: 25% заработка - на 1 ребенка, 33% заработка - на 2 детей, 50% заработка - на 3 и более детей. Сумма алиментов не должна быть меньше суммы, установленной законодательством.

Федеральным Законом «Об исполнительном производстве» [10] установлены следующие предельные значения для удержаний и взысканий:

- Размер общих удержаний – не более 50% от общего дохода сотрудника;
- При удержаниях по исполнительным листам за работником остается не менее 30% заработной платы.

Конституция РФ закрепляет право каждого гражданина на получение бесплатной медицинской помощи, пенсии, а также социальных гарантий. Данные выплаты осуществляются за счет уплаты работодателем взносов в государственные внебюджетные фонды, которые включают в себя:

- Взносы в Пенсионный Фонд РФ на обязательное пенсионное страхование (22% от заработной платы);
- Взносы в Фонд социального страхования РФ на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (2,9% от заработной платы);
- Взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (5,1 % от заработной платы).

Учет заработной платы включает в себя учет компанией выплат своим сотрудникам, в том числе:

- валовая заработная плата, оклады, премии, комиссионные и т. д., которые были получены ее сотрудниками;
- удержание налогов на заработную плату;
- удержание для работников части страховых взносов, взносов работников;

- расходы работодателя на налоги социального обеспечения, налоги на медицинское обслуживание, государственные и федеральные налоги на безработицу;
- расходы работодателя в виде дополнительных пособий, таких как медицинское и стоматологическое страхование, оплачиваемые отпуска, отпуска и больничные, взносы в пенсионные и сберегательные фонды, страховое возмещение работникам и т. д. [37].

В бухгалтерском учете для расчетов с внебюджетными фондами существует счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» - пассивный. В соответствии с дифференциацией взносов к счету открываются следующие субсчета:

- 69-1 «Расчеты по социальному страхованию»
- 69-2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»
- 69-3 «Расчет по обязательному медицинскому страхованию»

По кредиту счета отражаются суммы страховых взносов, подлежащие перечислению в соответствующие фонды. По дебету счета отражаются перечисленные суммы платежей, а также суммы, выплачиваемые за счет взносов.

Основная корреспонденция по счету 69 представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Основная корреспонденция по счету 69

Содержание операции	Дт	Кт	Документ-основание
Начислены страховые взносы в ФСС	08,20,23, 25,26,29,44	69/1	Ведомость начисления страховых взносов
Начислены страховые взносы в ПФРФ	08,20,23, 25,26,29,44	69/2	Ведомость начисления страховых взносов
Начислены страховые взносы в ФФОМС	08,20,23, 25,26,29,44	69/3	Ведомость начисления страховых взносов
Перечислены страховые взносы в ФСС	69/1	51	Платежное поручение, выписка банка
Перечислены страховые взносы в ПФРФ	69/2	51	Платежное поручение, выписка банка
Перечислены страховые взносы в ФФОМС	69/3	51	Платежное поручение, выписка банка



В бухгалтерском учете коммерческих организаций учет операций по начислению, выплате заработной платы, а также по удержаниям из нее ведется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту данного счета отражаются начисление заработной платы, пособий, пенсий и других аналогичных сумм. По дебету отражаются удержания из начисленных сумм, выдача начисленных сумм работникам, а также невыплаченные в срок суммы доходов. Сальдо счета кредитовое и отражает задолженность организации перед работниками по выплате заработной платы и иных платежей.

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется на основании типовых форм первичных документов.

Таблица 2 – Формы первичных документов по оплате труда

№ формы	Название документа
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-3	Штатное расписание
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении
Т-12	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы
Т-13	Табель учета рабочего времени
Т-49	Расчетно-платежная ведомость
Т-51	Расчетная ведомость
Т-53	Платежная ведомость
Т-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей
Т-54	Лицевой счет
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Аналитический учет по счету 70 ведется в разрезе каждого работника организации.

Основная корреспонденция по счету 70 представлена в таблице 3.

Таблица 3 - Основная корреспонденция по счету 70

Содержание операции	Дт	Кт	Документ-основание
Начислена заработная плата работнику организации	08,10,20, 21,23,25,26, 28,29,44	70	Табель учета рабочего времени, наряд на сдельную работу, расчетная ведомость
Начислены отпускные за счет текущих затрат	20,23, 25,26,29	70	Расчетная ведомость
Начислены отпускные за счет созданного резерва	96	70	Расчетная ведомость
Удержан НДФЛ	70	68	Расчетная ведомость, платежная ведомость
Удержаны суммы алиментов	70	76	Расчетная ведомость, платежная ведомость, исполнительный лист
Удержаны суммы с виновников брака	70	28	Расчетная ведомость, платежная ведомость, акт о браке
Удержаны суммы в погашение по выданным ссудам, недостачам, порчам	70	73/1 73/2	Расчетная ведомость, платежная ведомость, приказ руководителя, договор ссуды
Выдана заработная плата из кассы организации	70	50	Расходно-кассовый ордер
Перечислена заработная плата с расчетного счета организации	70	51	Платежное поручение, выписка банка

### 1.3. Теоретические и методические основы анализа трудовых ресурсов и затрат на оплату труда

Анализ трудовых ресурсов в настоящее время является одним из основных разделов анализа работы предприятия. Шадрина Г. В. в своем учебно-методическом комплексе утверждает, что для увеличения объемов производства большое значение имеют достаточная обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и высокий уровень производительности труда [34].

Исходя из этого формируются основные задачи анализа трудовых ресурсов и затрат на оплату труда.

Наиболее полно они представлены в пособии по экономическому анализу Бувальцевой В. И и Глушаковой О. В. [21]. По мнению авторов задачи данного анализа включают в себя:

1. Оценку обеспеченности предприятия необходимыми кадрами по численности, составу, структуре и уровню квалификации;
2. Анализ использования фонда рабочего времени;
3. Анализ влияния численности работающих на динамику выпуска продукции;
4. Анализ производительности труда;
5. Выявление резервов роста производительности труда.

В связи с этим разработана система трудовых показателей, с помощью которой возможно охарактеризовать состояние и уровень использования трудового потенциала организации, условия труда, его определяющие, а также степень его влияния на конечные результаты деятельности организации.

Система включает следующие элементы:

1. Показатели уровня и динамики производительности труда;
2. Показатели использования рабочего времени;
3. Показатели численности и структуры персонала;
4. Показатели нормирования труда;
5. Показатели качественной результативности труда;
6. Показатели затрат на персонал;
7. Показатели социально-экономической эффективности труда [30].

Основным элементом анализа использования трудовых ресурсов на предприятии является анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.

В учебном пособии Гребнева Г. Д. [24] сказано, что оценка обеспеченности предприятия необходимой численностью работников проводится путем сравнения ее данных по всему составу, категориям и специальностям в динамике и со штатным расписанием.

На некоторых предприятиях разрабатываются показатели плановой численности, в таком случае оценка обеспеченности трудовых ресурсов в первую

очередь делается в сравнении с этими данными. При отсутствии плановых показателей оценка делается по изменениям в динамике.

Анализ использования рабочей силы предприятия проводится при помощи расчета коэффициентов и показателей.

Для определения влияния изменения удельного веса основных рабочих в общей численности на выработку продукции одним работником используют формулу:

$$\Delta CB = (УД_1 - УД_0) * СВ_0, \text{ где}$$

$УД_1, УД_0$  - Удельный вес рабочих в общей численности

$СВ_{0,1}$  – Среднегодовая выработка одного работающего по плану.

Численность служащих определяется исходя из организационной структуры предприятия и рациональной численности, необходимой для обеспечения функции управления.

Численность непромышленного персонала определяется по типовым отраслевым нормам обслуживания и нормативам.

Для определения численности рабочих исходят из нормы трудоемкости планируемого периода, а также эффективного годового фонда рабочего времени и планируемого коэффициента выполнения норм. [28]

$$Ч_p = \frac{T}{T_{эф} * K_{пп}}$$

Анализ профессионального и квалификационного уровня работников производится путем сопоставления наличной численности по специальностям и разрядам с необходимой для выполнения каждого вида работ по участками и предприятию в целом.

Для оценки соответствия квалификации рабочих сложности выполняемых работ по предприятию учитывают средние тарифные разряды работ и рабочих. [23]

$$\bar{T}_p = \frac{\sum(T_p \cdot Ч_{pi})}{\sum Ч_p} \qquad \bar{T}_p = \frac{\sum(T_p \cdot V_{pi})}{\sum V}$$

В ходе анализа квалификации персонала оценивают уровень образования, а также другие квалификационные требования, предъявляемые к конкретным должностям. В результате чего принимаются решения, связанные с подбором кадров, их подготовкой и повышением квалификации.

В своем учебном пособии Торхова А. Н. пишет, что движение трудовых ресурсов возникает под влиянием ряда факторов и характеризуется показателем оборота кадров.[33]

Ответственным и важным этапом в анализе использования трудовых ресурсов является изучение этого движения.

Анализ осуществляется в динамике на основании следующих коэффициентов, представленных в таблице 1.

Таблица 4 – Показатели движения рабочей силы

Название показателя	Формула для расчёта показателя	Экономический смысл
Коэффициент оборота по приёму ( $K_n$ )	$K_n = \frac{\text{количество принятых работников}}{\text{среднесписочная численность работников в}}$	Характеризует удельный вес принятых работников за период
Коэффициент оборота по выбытию ( $K_b$ )	$K_n = \frac{\text{количество выбывших работников}}{\text{среднесписочная численность работников в}}$	Характеризует удельный вес выбывших за период работников
Коэффициент текучести кадров ( $K_t$ )	$K_n = \frac{\text{количество уволившихся по собственному желанию} + \text{нарушения трудовой дисциплины}}{\text{среднесписочная численность работников в}}$	Характеризует уровень увольнения работников по отрицательным причинам
Коэффициент постоянства кадров ( $K_{\text{пост}}$ )	$K_n = 1 - K_b$	Характеризует уровень работающих на данном предприятии постоянно в анализируемом периоде (году, квартале)

Анализ использования рабочего времени является важной составляющей аналитической работы. Он осуществляется на основе баланса рабочего времени, показатели которого представлены в таблице 2.

Таблица 5 - Основные показатели баланса рабочего времени 1 рабочего

Показатель фонда времени	Условные обозначения	Формула расчёта	Примечания
Календарный	$T_k$	$T_k=365\text{дн}$	
Номинальный (режимный)	$T_{\text{ном}}$	$T_{\text{ном}}=T_k-t_{\text{выход}}$	$t_{\text{вых}}$ – время выходных и праздничных дней
Явочный	$T_{\text{яв}}$	$T_{\text{яв}}=T_{\text{ном}}-t_{\text{неяв}}$	$t_{\text{неяв}}$ – дни неявок: отпуска, по болезни, по решению администрации, прогулы и пр.
Полезный фонд рабочего времени	$T_{\text{п}}$	$T_{\text{п}}=T_{\text{яв}}-t_{\text{вп}}$	$t_{\text{вп}}$ – время внутрисменных простоев и перерывов в работе, сокращённых и льготных часов

Полноту использования трудовых ресурсов можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период, а также по степени использования фонда рабочего времени. Такой анализ, по мнению Савицкой Г. В., следует проводить по каждой категории работников, производственному подразделению и организации в целом.[31]

Фонд рабочего времени зависит от численности работников, количества отработанных дней одним работником в среднем за год и средней продолжительности рабочего дня.[31]

$$\text{ФРВ} = Ч_p \cdot Д \cdot t$$

После изучения использования персонала обычно проводят анализ производительности труда.

Необходимость анализа производительности труда основывается на том, что данный показатель является важнейшим, объективно отражающим результаты трудовой деятельности предприятия. Задача повышения производительности труда в современных экономических условиях становится особенно актуальной. [25]

Для оценки уровня производительности труда применяется система обобщающих, частных и вспомогательных показателей.

Наиболее обобщающим показателем является среднегодовая выработка продукции одним работающим.

$$ГВ = \frac{ГП}{Ч}$$

На годовую выработку оказывают влияние несколько факторов, такие как удельный вес рабочих в общей численности работников, количество отработанных дней одним рабочим в среднем за год, средняя продолжительность рабочего дня, среднегодовая выработка. Исходя из этого среднегодовую выработку можно представить следующим образом:

$$ГВ = УД \cdot Д \cdot t \cdot СВ$$

Расчет влияния данных факторов чаще всего производится факторным анализом, а именно способом абсолютных разниц.

Немаловажным показателем при анализе производительности труда является трудоемкость, то есть затраты рабочего времени на единицу или весь объем продукции.

Трудоемкость рассчитывается по формуле:

$$TE_i = \frac{\PhiРВ_i}{В\Pi_i}$$

Снижение трудоемкость является важнейшим фактором повышения производительности труда.

В процессе анализа обычно изучают динамику трудоемкости, выполнение плана по ее уровню, причины ее изменения и влияние на уровень производительности труда.

В заключение анализа определяют резервы снижения удельной трудоемкости по отдельным изделиям и в целом по предприятию по формуле:

$$\Delta_{TE} = TE_v - TE_{\phi} = \frac{T_{\phi} - T_n + T_d}{В\Pi_{\phi} + В\Pi_n} - \frac{T_{\phi}}{В\Pi_{\phi}}$$

$T_{\phi}$  – фактические затраты рабочего времени на выпуск продукции

$T_n$  – затраты рабочего времени, связанные со снижением трудоемкости

$T_d$  – дополнительные затраты рабочего времени

$В\Pi_{\phi}$  – фактический объем валовой продукции

$В\Pi_n$  – объем валовой продукции, полученной в связи со снижением трудоемкости.

Завершающим этапом анализа трудовых ресурсов предприятия является анализ использования фонда заработной платы.

Анализ использования фонда оплаты труда имеет большое значение на каждом предприятии, так как заработная плата зачастую является стимулом для работников организации, тем самым создает возможности для наращивания темпов производства с целью получения больших экономических выгод.

В процессе анализа изучаются абсолютное и относительное отклонения фактической величины фонда от плановой. [32]

Абсолютное отклонение определяется путем сравнения фактически использованных средств на оплату труда с плановым фондом заработной платы.

$$\Delta \Phi \Phi З_a = \Phi ЗП_{\phi} - \Phi ЗП_{пл}$$

Однако, в расчете абсолютного отклонения не учитывается изменение объема продукции, поэтому по данному показателю нельзя судить об экономии или перерасходе заработной платы.

Для этого рассчитывается относительное отклонение как разность между фактически начисленной суммой заработной платы и плановым фондом, скорректированным на коэффициент выполнения плана по производству продукции.

$$\Delta \Phi ЗП_{от} = \Phi ЗП_{\phi} - \left( \Phi ЗП_{пер.пл} \cdot K_{пл} + \Phi ЗП_{пост.пл} \right)$$

В свою очередь плановый переменный фонд заработной платы и постоянный фонд заработной платы рассчитываются, соответственно, по формулам

$$\Phi ЗП_{пер} = \sum VBP_i \cdot UD_i \cdot UTE_i \cdot OT_i$$

$$\Phi ЗП_{п} = Ч \cdot Д \cdot t \cdot ЧЗП$$

В процессе анализа устанавливают эффективность использования фонда заработной платы. Темп роста производительности труда должен опережать темп роста средней заработной платы.

Для этого рассчитывается коэффициент опережения.



$$K_{оп} = \frac{J_{пт}}{J_{зп}}$$

Данный коэффициент рассчитывается на основании индекса изменения среднего заработка работающих и индекса производительности труда, которые также рассчитываются по формулам.

$$J_{зп} = \frac{ЗП_1}{ЗП_0}, \text{ где}$$

$ЗП_1$  – средняя зарплата за отчетный период

$ЗП_0$  – средняя зарплата за базисный период

$$J_{пт} = \frac{ПТ_1}{ПТ_0}$$

$ПТ_1$  – средняя выработка отчетного периода

$ПТ_0$  – средняя выработка базисного периода

Таким образом, после расчета данного показателя делается выводы о соблюдении принципа опережения темпов роста оплаты труда темпами роста производительности.

Затем определяется экономия или перерасход фонда заработной платы в связи с изменением соотношений между темпами роста производительности труда и его оплаты:

$$\pm \Delta = \Phi_{зп} \cdot \frac{J_{зп} - J_{пт}}{J_{зп}}$$

## 2. ОБЩАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «ТВЛ»

### 2.1. Организационно-правовые основы функционирования экономического субъекта, охрана труда, система оказания первой помощи и контроля за соблюдением норм здорового образа жизни

Объектом исследования при написании дипломной работы является ООО «ТВЛ». Данная организация начала и зарегистрировала свою деятельность в декабре 2015 года и продолжает функционировать в настоящее время.

По данным выписки из ЕГРЮЛ (см. Приложение А) 04.12.2015 года ООО «ТВЛ» было поставлено на учет в ИФНС № 20 по г. Москве, 10.12.2015 зарегистрировано в качестве страхователя в территориальном Пенсионном Фонде РФ, 05.12.2017 было зарегистрировано в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования РФ. Основным видом деятельности предприятия является деятельность брошюровочно-переплетная и отделочная и сопутствующие услуги, помимо этого, организация осуществляет услуги по доставке, изданию книг, производству изделий из кожи, изготовление печатей и т. д.

Организация располагается на территории Московского Проекторного Завода по адресу г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 56, строение 19. Юридический и фактический адрес предприятия полностью совпадают.

У предприятия заключено несколько госконтрактов, а также организация рознично реализует свою продукцию, в основном по индивидуальным заказам.

Сделать заказ можно на сайте <http://www.titul-s-print.ru>, а также по телефону и через электронную почту. Для изучения материалов и образцов изделий можно также приехать по вышеуказанному адресу в офис организации.

Правовая форма предприятия – общество с ограниченной ответственностью, которое является юридическим лицом и действует на основе устава, утвержденного его участниками.[12]

Финансовые ресурсы предприятия первоначально сформировались в момент учреждения, когда образовался уставной капитал за счет вкладов учредителей. Уставный капитал составляет 35000 и делится на 2 части, соответствующие размеру долей учредителей.

Генеральным директором и одним из учредителей является Табанков В. Г. Его доля составляет 8% или 2800 руб. Второй учредитель – Янков Д. В. Его доля, соответственно, 92% или 32200 руб.

На данный момент финансовые ресурсы предприятия формируются за счет чистой прибыли, полученной от оказания полиграфических услуг.

В соответствии со статьей 4 закона N 209-ФЗ от 24.07.2007 [9] предприятие ООО «ТВЛ» относится к числу микропредприятий, так как численность его работников не превышает 15 человек, а выручка от продаж продукции составляет не более 60 миллионов рублей.

При таком размере предприятия существуют свои плюсы и минусы. Например, данным предприятиям разрешен переход на упрощенную систему налогообложения, что является несомненным плюсом, так как во многом облегчает процесс формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

Минусы также присутствуют, например, работники такого предприятия лишаются льгот, которые присущи более крупным предприятиям.

Исходя из этого, организационная структура предприятия линейная и имеет следующий вид.

Схема 1 – Организационная структура ООО «ТВЛ»



Таким образом, контроль за осуществлением деятельности предприятия осуществляет генеральный директор.

Рабочее место бухгалтера организовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, а также требованиями пожарной безопасности и требованиями ГОСТ 12.2.032-78 «ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования.»

Для работы бухгалтеру предприятия отведен отдельный кабинет, в котором стоит рабочий стол с техникой, офисное кресло, а также шкафы для хранения документации.

Рабочее место обеспечивает свободную позу при работе и хороший обзор. Офисное кресло имеет регулируемую высоту и подлокотники. Имеется инвентарь для поддержания чистоты и порядка.

Параметры микроклимата помещения, а также воздух рабочей зоны соответствуют указаниям СанПиНа и требованиям ГОСТ.

Кабинет бухгалтера оборудован вентиляцией, элементами кондиционирования и отопительными приборами.

Освещенность рабочего места бухгалтера соответствует нормам. Помимо естественного освещения помещение оборудовано искусственными источниками света в виде потолочных светильников, а также отдельной настольной лампы в непосредственной близости к рабочему месту. При освещении в организации используются энергосберегающие лампы.

В помещении обеспечивается достаточная шумоизоляция для комфортных условий труда. Основные источники шума изолированы и не доставляют неудобств. Уровень шума соответствует нормам.

Компьютер и МФУ в кабинете бухгалтера находятся в исправном состоянии. При работе не создают неудобств. В качестве инвентаря на рабочем месте имеется калькулятор, пишущие принадлежности, а также иные канцелярские предметы, которые также находятся в пригодном для работы состоянии.

В целях предотвращения пожароопасных ситуаций в кабинете установлена система автоматической противопожарной защиты и сигнализация, а также помещение обеспечено огнетушителем, находящимся в исправном состоянии. Помимо этого, помещение оснащено знаками пожарной

безопасности и указателями эвакуационных и запасных выходов. Для проверки исправности средств пожаротушения на предприятии имеется соответствующий журнал.

В кабинете имеется аптечка первой медицинской помощи с набором лекарственных и перевязочных средств.

В условиях пандемии на предприятии выдаются средства индивидуальной защиты в виде масок, резиновых перчаток, антисептических средств.

На предприятии проведен инструктаж по действиям при возникновении ЧС. Для каждого работника имеется определенный набор средств индивидуальной защиты (противогазы, респираторы). При возникновении ЧС производится немедленная эвакуация работников.

В отношении охраны здоровья работников никаких мер не производится. Поощрительная деятельность при занятиях спортом не осуществляется на данном предприятии.

## 2.2. Организация бухгалтерского учета экономического субъекта

Ведение бухгалтерского учета в ООО «ТВЛ» осуществляется главным бухгалтером, который является ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета.

Основной задачей бухгалтера ООО «ТВЛ» является своевременное и достоверное отражение в учете фактов хозяйственной деятельности, определение финансового результата и предоставление отчетности организации в соответствующие органы.

Бухгалтерский учет в ООО «ТВЛ» ведется по следующим участкам:

- Учет материально-производственных запасов;
- Учет заработной платы и социальных отчислений;
- Учет безналичных операций;
- Учет налоговых обязательств;

Бухгалтерский учет на предприятии автоматизирован и ведется в программах «1С. Предприятие 8.3» и «СКБ. Контур».

Учетная политика ООО «ТВЛ» составляется главным бухгалтером для целей бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика устанавливает автоматизированную форму бухгалтерского учета, порядок проведения инвентаризации, способы начисления амортизации, базы распределения косвенных расходов, а также оценку активов при списании.

Данным документом утвержден рабочий план счетов (Приложение Г), разработанный на основании типового Плана счетов, утвержденного Минфином РФ., а также положение об инвентаризации (Приложение Д).

График документооборота в приложениях к учетной политике отсутствует.

В качестве форм первичных документов используются формы, утвержденные Госкомстатом, также организация применяет форму универсального передаточного документа и универсального корректировочного документа.

Первичные документы составляются на бумажном носителе.

Бухгалтерский учет ведется с помощью регистров, регистры хранятся на бумажных носителях или в электронном виде. Вывод регистров на бумажные носители производится по истечению отчетного периода, а также по требованию.

Отчетным периодом в организации для составления промежуточной бухгалтерской отчетности является календарный месяц. В состав промежуточной бухгалтерской отчетности входит бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

На предприятии применяется система электронного документооборота, внедренная в программное обеспечение «1С. Предприятие», с помощью которой происходит обмен информацией с банком, налоговыми и иными органами.

Несмотря на то, что данное предприятие является микропредприятием, ООО «ТВЛ» находится на общей системе налогообложения и уплачивает налог на прибыль исходя и размеров чистой прибыли, полученной за отчетный год.

ООО «ТВЛ» согласно ФЗ «О бухгалтерском учете» [12] относится к субъектам малого предпринимательства и, соответственно, может применять упрощенные формы бухгалтерской отчетности.

ООО «ТВЛ» предоставляет отчетность в налоговый орган, ФСС и ПФР.

К отчетам, предоставляемым в ИФНС относятся налоговые декларации по НДС и налогу на прибыль, РСВ (расчет страховых взносов), 2-НДФЛ, 6-НДФЛ и бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, среднесписочная численность).

Для сдачи в ФСС главный бухгалтер подготавливает отчет ФСС-4 и форму подтверждения основного вида деятельности.

В ПФР отправляются такие отчеты как СЗВ-М и СЗВ-ТД.

### 2.3. Анализ основных экономических показателей деятельности организации

В результате деятельности предприятия структура и величина активов претерпевают изменения. Динамику этих изменений изучают с помощью анализа бухгалтерской отчетности организации (Приложение Б) с применением абсолютных и относительных показателей.

Ниже в таблице представлены состав и структура активов предприятия за 2016-2018 года

Таблица 6- Состав и структура имущества предприятия.

Статьи баланса	Условное обозначение	2016 г.		2017 г.		2018 г.		2018 г. к 2016 г., %
		тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения	S	88	5,9	67	4,44	79	6,44	89,77
Дебиторская задолженность и прочие оборотные средства	Ra	1343	90	1246	82,52	1148	93,56	85,48
Запасы и затраты	Z	60	4,1	197	13,04	0	-	-
Всего текущих активов	At	1492	100	1510	100	1227	100	82,24
<b>Итого активы предприятия</b>	<b>Va</b>	<b>1492</b>	<b>100</b>	<b>1510</b>	<b>100</b>	<b>1227</b>	<b>100</b>	<b>82,24</b>

Исходя из данных, приведенных в таблице, можно сделать следующие выводы.

За анализируемый период активы предприятия сократились на 17,76%. Данное уменьшение произошло вследствие сокращения всех статей актива предприятия. Наблюдается отсутствие запасов на конец исследуемого периода. Это связано с тем, что предприятие в основном работает по индивидуальным заказам, поэтому отсутствует продукция или же излишки материалов на складах. На протяжении исследуемого периода значение дебиторской задолженности постоянно снижалось. Данную тенденцию следует считать положительной, так как большие объемы дебиторской задолженности говорят об отвлечении денежных средств из оборота предприятия.

Аналогичные изменения происходят с источниками формирования имущества, то есть с капиталом организации. Для установления причин изменений проводят изучение данных изменения с помощью анализа и сравнения между собой показателей. Исследование структуры капитала важно для дальнейшего функционирования предприятия и определения его финансового положения.

Результаты изучения представляются в таблице, затем делаются выводы и выявляются причины этих изменений.

Таблица 7 – Состав и структура капитала предприятия.

Статьи баланса	Условное обозначение	2016 г.		2017 г.		2018 г.		2018 г. к 2016 г., %
		тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
Кредиторская задолженность и прочие краткосрочные пассивы	Rp	699	46,85	586	38,81	194	15,81	27,75
Всего краткосрочных обязательств	Pt	699	46,85	586	38,81	194	15,81	27,75
Собственный капитал предприятия	Ec	792	53,15	924	61,19	1033	84,19	130,43
<b>Итого капитал предприятия</b>	<b>Bp</b>	<b>1492</b>	<b>100</b>	<b>1510</b>	<b>100</b>	<b>1227</b>	<b>100</b>	<b>82,24</b>

За анализируемый период капитал предприятия сократился на 17,76%. В большей степени на это повлияло уменьшение объема краткосрочных обязательств. Это связано с погашением предприятием кредитов коммерческих банков. Вследствие этого произошло значительное увеличение собственного капитала. Данный показатель увеличился на 30,43%.



Для более наглядного представления о состоянии предприятия проведем анализ основных экономических показателей в таблице, на основании которых можно будет сделать вывод о финансовом положении предприятия, эффективности и целесообразности деятельности.

Таблица 8– Основные показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия

Показатель	2016 г. (базис- ный)	2017 г. (про- шлый)	2018 г. (отчет- ный)	Отклонение, (+/-)		Отчетный год в %	
				к базис- ному году	к про- шлому году	к ба- зис- ному году	к про- шлому году
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Показатели объема производства и продаж</b>							
1.1. Выручка от продаж, тыс.руб.							
- в текущих ценах	9765	9553	7912	-1583	-1641	81,02	82,82
- в сопоставимой оценке	9038,69	9318,18	7912	-	-1440,99	79,87	83,7
				1864,99			
<b>2. Показатели объема используемых ресурсов, капитала и затрат</b>							
2.1. Среднесписочная численность работников, чел.	4	4	6	2	2	150	150
2.2. Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб.	1492	1501	1368,5	-123,5	-132,5	91,72	91,17
2.3. Общая величина финансовых ресурсов (капитала), тыс. руб.	1492	1510	1227	-265	-283	82,24	81,26
2.4. Чистые активы, тыс. руб.	792	924	1033	241	109	130,43	111,8
2.5. Полная себестоимость продаж, тыс. руб.	8809	9356	7725	-1084	-1631	87,69	82,57
2.6. Фонд оплаты труда, тыс. руб.	504	972	1134	630	162	225	116,67
<b>3. Показатели финансовых результатов</b>							
3.1. Прибыль от продаж, тыс. руб.	956	197	187	-769	-10	19,56	94,92
3.2. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	947	173	136	-811	-37	14,36	78,61
3.3. Чистая прибыль, тыс. руб.	758	132	109	-649	-23	14,38	82,58
<b>4. Показатели эффективности использования ресурсов, капитала и затрат</b>							
4.1. Годовая производительность труда одного работника, тыс. руб.	2441,25	2388,25	1318,67	-	-1069,58	54,02	55,21
				1122,58			
4.3. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, количество оборотов	6,54	6,36	5,78	-0,76	-0,58	X	X
4.4. Затраты на 1 рубль выручки (затратоёмкость продукции), руб.	0,9	0,98	0,98	0,08	-	108,89	100

Продолжение таблицы 8

4.5. Годовая оплата труда одного работника, тыс. руб.	126	243	189	63	-54	150	77,78
4.6. Рентабельность произведенных затрат (основной деятельности), %	10,85	2,11	2,42	-8,43 п.п.	+0,31 п.п.	X	X
4.7. Рентабельность оборота (продаж), %	9,79	2,06	2,36	-7,43 п.п.	+0,3 п.п.	X	X
4.8. Рентабельность активов (капитала), %	50,8	8,74	8,88	-41,92 п.п.	+0,14 п.п.	X	X
5. Показатели финансового состояния организации							
5.1. Коэффициент автономии	0,53	0,61	0,84	+0,31	+0,23	X	X
5.2. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами.	0,53	0,61	0,84	+0,31	+0,23	X	X
5.3. Коэффициент абсолютной ликвидности	0,13	0,11	0,4	0,27	0,29	X	X
5.4. Коэффициент промежуточной ликвидности	2	2,2	6,3	4,3	4,1	X	X
5.5. Коэффициент текущей ликвидности	2,13	2,6	6,3	4,17	3,7	X	X
5.6. Степень платежеспособности по текущим обязательствам	0,86	0,74	0,29	-0,57	-0,45	X	X
5.7. Коэффициент утраты платежеспособности	-	1,36	3,6	-	2,24	X	X
5.8. Тип финансовой устойчивости	1	1	1	x	X	X	X

Изучив показатели объема производства и продаж, следует отметить следующее. ООО «ТВЛ» за исследуемый период осуществляло свою основную деятельность исключительно по заказам от покупателей, таким образом, для анализа объемов производства и реализации был использован единственный показатель – выручка от продаж в текущих ценах, а также в сопоставимой оценке. Исходя из рассчитанных показателей, следует вывод о том, что выручка от продаж продукции сократилась на 18,98% по отношению к базисному году и на 17,18% по отношению к предыдущему году и в 2018 году составила 7912 тыс. руб. Отрицательная динамика изменения показателей наблюдается неслучайно. Причиной данного снижения послужило уменьшение количества покупателей и заказчиков, связанное с переводом ЗАГСов на государственные контракты.

Далее следует проанализировать показатели объема используемых ресурсов, капитала и затрат.

В первую очередь необходимо отметить отсутствие на балансе организации основных средств, поэтому оценить эффективность использования данного ресурса не удалось.

Одним из немногих показателей, имеющих положительную динамику, является среднесписочная численность работников. За исследуемый период в организации количество работников возросло в 1,5 раза. Таким образом, на данный момент на предприятии занято 6 человек, а в 2016 году численность работников составляла 4 человека. Однако, данное увеличение не является положительным. Оно влечет за собой уменьшение ряда показателей, которые будут рассмотрены далее.

Далее был рассмотрен такой показатель, как среднегодовая стоимость оборотных средств. В данном случае также наблюдается снижение показателя, однако, незначительное. За период с 2016 по 2018 год произошло уменьшение среднегодовой стоимости оборотных средств на 9,83% и на конец отчетного периода значение данного показателя было равно 1368,5 тыс. руб. В большей степени на это повлияло уменьшение стоимости финансовых и других оборотных активов организации.

Общая величина финансовых ресурсов также претерпела некоторые изменения. За исследуемый период показатель сократился на 18,74%. Однако, если изучить структуру данного изменения, то следует отметить, что это не связано с ухудшением положения организации, наоборот, отрицательная динамика показателя возникла в связи с уменьшением кредиторской задолженности организации по своим обязательствам.

Следующий рассмотренный показатель – чистые активы организации. Величина чистых активов показывает, что останется собственникам организации после погашения всех обязательств в случае ее ликвидации. В данном случае наблюдается положительная динамика изменения чистых активов. С 2016 года данный показатель увеличился на 30,43%. На данное изменение также повлияло уменьшение кредиторской задолженности предприятия. Таким

образом, в случае ликвидации организации собственники после погашения всех обязательств получают 1033 тыс. руб.

Динамика изменения полной себестоимости продаж также отрицательная. Данный показатель снизился на 12,31%, причиной этому, как было сказано выше, уменьшение количества покупателей и заказчиков продукции предприятия в связи с изменением законодательства. В целом это изменение не положительно. Однако, следует отметить, что, снижаясь, данный показатель улучшает состояние организации, ведь политика максимизации прибыли как раз направлена на снижение издержек производства, то есть на уменьшение себестоимости.

Последний показатель в данном блоке – величина фонда оплаты труда. На предприятии наблюдается положительная динамика оплаты труда. В связи с увеличением числа работников предприятия произошел рост фонда оплаты труда на 225 тыс. руб. или на 16,67% по сравнению с началом исследуемого периода. В данном случае это изменение показателя нельзя отнести ни к положительным, ни к отрицательным.

После оценки изменений показателей объема используемых ресурсов, капитала и затрат следует перейти к анализу показателей финансовых результатов, что является одним из важнейших этапов в анализе деятельности предприятия.

За исследуемый период в организации происходит резкое снижение показателей прибыли. Так, прибыль от продаж сократилась на 80,44%, прибыль до налогообложения на 85,64%, а чистая прибыль на 85,62%. Данные изменения произошли за счет уменьшения объемов выручки от продажи продукции, а также количества покупателей. Забегая вперед, следует отметить, что весомое влияние также оказало снижение производительности труда работников практически в 2 раза. На снижение прибыли до налогообложения повлияло уменьшение прочих доходов организации и увеличение прочих расходов за исследуемый период.

После изучения данных показателей разумно будет перейти к показателям эффективности использования ресурсов, капитала и затрат.

Первым был рассмотрен такой показатель, как годовая производительность труда одного работника, то есть количество произведенной за год продукции одним работником. Как было сказано выше, значение данного показателя существенно сократилось, а именно на 45,98%. Это произошло за счет увеличения количества работников и уменьшения объемов продукции, что оказывает прямое влияние на производительность. Данный показатель и влияющие на него факторы будет рассмотрен подробнее в следующей главе курсовой работы.

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств показывает, какое количество раз в год предприятие запускает в производство оборотные средства. Значение данного показателя за исследуемый период незначительно снижается и в 2018 году составляет 5,78. Данное изменение также происходит за счет уменьшения выручки от продажи продукции, а также за счет снижения среднегодовой стоимости оборотных средств предприятия. Уменьшение значения коэффициента оборачиваемости оборотных средств может свидетельствовать о возникновении у предприятия потребности в них.

Затратоемкость продукции показывает сколько затрат приходится на 1 рубль выручки от продажи продукции. В данном случае наблюдается положительная динамика показателя. Он увеличивается на 0,08 рублей, что в свою очередь имеет отрицательные последствия. Значение показателя в 0,98 рублей означает, что на 1 рубль выручки приходится 98 копеек затрат и всего лишь 2 копейки прибыли. В данном случае предприятию следует минимизировать затраты для сохранения и улучшения рентабельности производства.

Годовая оплата труда одного работника за исследуемый период возрастает пропорционально росту среднесписочной численности работников организации. Так, в 2018 году значение показателя составило 189 тыс. руб., что в 1,5 раза больше, чем в 2016 году.

Перейдем к анализу показателей рентабельности. Рентабельность произведенных затрат характеризует окупаемость затрачиваемых на производство средств. Иными словами, данный показатель отражает прибыль, полученную с каждого вложенного в производство и реализацию рубля. В данном случае значение показателя резко снижается (-8,43 п.п.) и в 2018 году становится равным 2,42%. Таким образом, с каждого вложенного в производство рубля предприятие получит 2 копейки прибыли от продаж. Однако, следует отметить, что в сравнении с предыдущим годом (2,11%) показатель немного увеличился, что свидетельствует об улучшении эффективности деятельности. Резкое снижение показателя произошло за счет существенного сокращения прибыли от продажи продукции предприятия.

Рентабельность продаж показывает, какую прибыль получает предприятие с каждого рубля проданной продукции. Данный показатель также существенно снижается (-7,43 п.п.) и в 2018 году на 1 рубль проданной продукции приходится 2 копейки прибыли от продаж. Аналогично предыдущему показателю наблюдается незначительный рост данного показателя по сравнению с 2017 годом. Отрицательная динамика показателя связана с сокращением объемов продажи продукции и прибыли от реализации.

Рентабельность активов характеризует степень эффективности использования имущества организации. Показатель за исследуемый период существенно снизился и в 2018 году составил 8,88 %. На конец отчетного периода с 1 рубля, вложенного в оборотные активы, предприятие получало 8 копеек чистой прибыли. Такому резкому уменьшению поспособствовало уменьшение чистой прибыли организации, снижение оборачиваемости оборотных активов, а также рост стоимости оборотных активов.

Последний блок показателей в анализе предприятия – это показатели финансового состояния организации. В таблице были рассчитаны основные и наиболее значимые из них.

Коэффициент автономии показывает, какую долю занимает собственный капитал организации в источниках финансирования в целом. В данном

случае в течение исследуемого периода показатель постоянно увеличивался и к 2019 году его значение составило 0,84, то есть 84% всех источников финансирования составляет собственный капитал организации. Значение данного коэффициента близкое к 1 говорит о финансовой устойчивости организации, однако, это также может свидетельствовать о сдерживании темпов развития предприятия за счет отказа от привлечения заемных средств.

Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами характеризует наличие собственных оборотных средств предприятия, необходимых для его финансовой устойчивости, иными словами, данный коэффициент показывает, какая часть оборотных активов сформирована за счет собственного капитала организации. В данном случае значение коэффициента обеспеченности собственными оборотными средствами равно значению коэффициента автономии, так как у предприятия отсутствуют внеоборотные средства. За исследуемый период наблюдается положительная динамика показателя. На конец отчетного периода значение достигает 0,84, что говорит о том, что 84% оборотных активов формируются за счет постоянного капитала организации, и характеризует высокую степень финансовой устойчивости.

Коэффициент абсолютной ликвидности показывает, какая часть краткосрочных обязательств может быть немедленно погашена за счет имеющихся денежных средств. В ООО «ТВЛ» наблюдается положительная динамика данного показателя. Его значение постоянно увеличивается за исследуемый период и в 2019 году составляет 0,4. Данное значение соответствует нормативному и свидетельствует о высокой мгновенной платежеспособности организации.

Коэффициент промежуточной ликвидности показывает, какая часть краткосрочных обязательств организации может быть погашена за счет денежных средств и ожидаемых поступлений от дебиторов. Значение показателя за исследуемый период постоянно увеличивается и на конец отчетного периода достигает значение 6,3. Это означает, что предприятие за счет денежных средств и поступлений от дебиторов сможет полностью погасить все свои

краткосрочные обязательства. Значение данного показателя выше нормативного, так как на балансе предприятия числятся большие суммы дебиторской задолженности.

Коэффициент текущей ликвидности показывает, сколько оборотных активов приходится на 1 рубль краткосрочных обязательств. Динамика показателя за 2016 – 2018 гг. положительна и свидетельствует о высокой потенциальной платежеспособности организации. К концу исследуемого периода значение показателя достигает 6,3, что свидетельствует о недостаточно активном использовании оборотных активов и необходимости улучшения доступа к краткосрочному кредитованию.

Степень платежеспособности по текущим обязательствам показывает период, за который предприятие сможет погасить обязательства за счет выручки. В данном случае коэффициент стремительно уменьшается и концу исследуемого периода его значение равно 0,29, что свидетельствует о высокой степени платежеспособности по текущим обязательствам.

Коэффициент утраты платежеспособности показывает вероятность ухудшения текущей ликвидности предприятия в течение 3 месяцев после отчетной даты. На конец анализируемого периода предприятие платежеспособно и рассчитанный коэффициент со значением 3.6 формально свидетельствует о возможности сохранения платежеспособности организации в ближайшие 3 месяца. Динамика роста показателя за исследуемый период свидетельствует о малой вероятности утраты платежеспособности организации.

Тип финансовой устойчивости организации – это способность организации развиваться за счет собственных источников финансирования. В данном случае у предприятия имеется абсолютная финансовая устойчивость. Это означает, что для формирования запасов предприятию достаточно собственного оборотного капитала. Данная ситуация в целом может рассматриваться как нецелесообразная, так как свидетельствует о нерациональном формировании финансов.



В целом по предприятию следует отметить, что, несмотря на падение всех показателей, предприятие находится в удовлетворительном финансовом положении и продолжает нормально функционировать. Следует отметить, что так как предприятие молодое и ведет свою деятельность только с декабря 2015 года, такие скачки являются нормальными. Однако, следует улучшать финансовое состояние, дабы в дальнейшем не получать убытки от своей деятельности.

### 3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ООО «ТВЛ»

#### 3.1. Анализ внутренних документов организации по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ»

Данный раздел предполагает рассмотрение внутренних документов организации, которые относятся к локальному (четвертому) уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета. В данном случае возникает необходимость уделить внимание таким документам в части учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Следует начать с рассмотрения учетной политики организации (Приложение В).

Учет труда и его оплаты в ООО «ТВЛ» осуществляется на основании трудовых договоров с сотрудниками предприятия. Заработная плата и иные выплаты работникам начисляются на основании Табеля учета рабочего времени, а также на основании приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, об отпусках.

Для выплаты заработной платы работникам ООО «ТВЛ» в учетной политике утверждены определенные сроки:

- Заработная плата за первую половину месяца, т.е. аванс, выплачивается 25 числа текущего месяца;
- Окончательная выплата зарплаты происходит 10 числа месяца, следующего за расчетным. Указано также, что окончательный расчет по выплатам в декабре текущего года производится одновременно с операциями по закрытию финансового года в целом.
- Иные расчеты, отличные от заработной платы, осуществляются в организации в сроки выплаты заработной платы.

Перечисление страховых взносов в Фонд Социального Страхования на обязательное социальное страхование по случаю временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Пенсионный Фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, а также в Федеральный Фонд

Обязательного Медицинского Страхования производится до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Ознакомление сотрудников с начисленными суммами заработной платы и иных выплат, а также с удержанными суммами НДФЛ происходит посредством выдачи персонально каждому работнику расчетного листка за день до перечисления заработной платы. Расчетный листок составляется в программе «1С. Предприятие» на основании перечня утвержденных форм первичных документов.

В Учетной политике ООО «ТВЛ» прописано, что для учета заработной платы в рабочем плане счетов предусмотрен счет 70, на котором, согласно Инструкции по применению Плана счетов, отражаются:

- Заработная плата;
- Надбавки, доплаты, компенсации за условия труда;
- Премии, стимулирующие выплаты;
- Отпускные, компенсации за неиспользованный отпуск;
- Средний заработок, сохраняемый за работником
- Выходные пособия при увольнении и др.

Изучив учетную политику организации, необходимо отметить отсутствие графика документооборота как для бухгалтерии, так и для организации в целом. Это является безусловным недочетом в работе бухгалтерии, так как не установлен порядок работы с документами, вследствие этого увеличиваются задержки времени при обработке документов, есть вероятность несвоевременности формирования отчетности и допущения ошибок.

В приложениях к Учетной политике присутствует положение об инвентаризации, которое обуславливает проведение обязательных инвентаризаций. Так как расчеты с персоналом по заработной плате относятся к задолженности организации, то проверка наличия данных задолженностей и определение правильности и обоснованности числящихся сумм производится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности предприятия, то есть в период с 21 декабря по 29 декабря каждого отчетного года.

В организации в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состоящая из председателя комиссии – генерального директора и члена комиссии – главного бухгалтера.

Результаты инвентаризации оформляются по формам актов, описей и ведомостей, содержащихся в альбомах унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России.

Заполненные по итогам инвентаризации описи председатель инвентаризационной комиссии передает в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения описей бухгалтерия составляет сличительные ведомости и вручает председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Далее необходимо проанализировать существующие положения, приказы руководителя и распоряжения руководителя организации по вопросам оплаты труда.

Необходимо отметить, что в ООО «ТВЛ» отсутствует положение об оплате труда, так как руководством считается, что разработка данного документа излишня, поскольку все работники организации работают в обычных условиях и отсутствует возможность отклонений от условий труда, таких как привлечение к работе в праздничные дни, выходные или в ночные периоды времени. На законодательном уровне обязанность составлять такое Положение не установлена, поэтому данный факт не следует считать нарушением правил ведения бухгалтерского учета в организации.

Вследствие того, что отсутствует Положение об оплате труда, на предприятии не имеется таких документов, как Положение о премировании, Положение о стимулировании труда и т.д. Данный факт повлиял на результаты деятельности организации, рассмотренные в следующей главе. Поэтому, в качестве совершенствования системы управления оплатой труда были предложены меры по внедрению данных мероприятий.

Следует сказать, что Учетная политика также предусматривает формы первичных документов, применяемых при учете расчетов с персоналом по оплате труда. ООО «ТВЛ» применяет унифицированные формы этих документов, которые содержатся в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

### 3.2. Документальное оформление учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ»

В ООО «ТВЛ» всеми кадровыми перемещениями, приемом на работу, увольнением занимается бухгалтер, так же, как и вопросами начисления заработной платы и ее выплаты.

При приеме на работу нового сотрудника бухгалтер ООО «ТВЛ» руководствуется утвержденным штатным расписанием (Приложение Е), в котором содержится перечень должностей, количество штатных единиц, а также размеры должностных окладов. Штатное расписание утверждается соответствующим приказом руководителя организации (Приложение Ж). Необходимо отметить, что в ООО «ТВЛ» данный документ составлен некорректно. Нет информации о подразделениях, а также у некоторых работников отсутствует информация о должностном окладе.

Основанием для приема на работу сотрудника является приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Приложение И), который издается на основании заключенного с работником трудового договора (Приложение К). В данном приказе указывается должность, на которую принимается сотрудник, длительность испытательного срока при наличии такового, размер должностного оклада сотрудника и пр. На основании приказа в трудовой книжке работника делается запись о приеме на работу. Приказ подписывается руководителем организации, а затем представляется работнику.

После подписания приказа о приеме на работу на работника составляется личная карточка (Приложение Л), в которой содержатся общие сведения

о работнике, уровне образования, о повышении квалификации, назначениях, перемещениях, о предоставляемом отпуске и т.д. Следует отметить, что в ООО «ТВЛ» в личных карточках работников информация представлена неполностью.

Помимо этого, бухгалтеру необходимо открыть на работника лицевой счет (Приложение М), где на протяжении трудовой деятельности будет храниться информация об отработанном времени, начисленной и выплаченной заработной плате, о суммах удержаний и льгот работника за каждый месяц. Следует отметить, что лицевой счет открывается каждый год на каждого работника.

При переводе работников из одного структурного подразделения в другое оформляется приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Приложение Н), в котором указывается конкретный работник, его табельный номер, прежнее подразделение и должность, новое подразделение и должность, а также новый размер оклада. Так же, как и приказ о приеме на работу, данный документ является основанием для записей в личной карточке работника, лицевом счете, а также трудовой книжке. Данный приказ составляется на основании письменного согласия работника и представляется на подпись руководителю.

Для документального оформления ежегодного, а также других видов отпусков, которые предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ, применяется приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Приложение П). На основании приказа делаются записи в личной карточке и лицевом счете работника, а также производится расчет заработной платы, которая полагается сотруднику за время отпуска. Такой расчет производится в типовой форме документа «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» (Приложение Р). В данной форме содержится информация о работнике, которому предоставляется отпуск, период отпуска, а также расчет начислений и удержаний, относящихся к отпускным выплатам.

При увольнении работника издается приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (Приложение С), в котором указывается информация об увольняемом работнике и причине увольнения. Документ подписывается руководителем организации и предоставляется работнику под роспись. На основании данного приказа бухгалтером формируется записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (Приложение Т), в котором содержится аналогичная информация о работнике, причине увольнения, а также о количестве неизрасходованных дней отпуска, за которые сотруднику полагается компенсация. Помимо этого, в документе представлен расчет заработка за отработанное время за месяц увольнения, а также расчет компенсации неиспользованного отпуска, и удержания с этих выплат.

Для учета использования рабочего времени в ООО «ТВЛ» применяется табель учета использования рабочего времени (Приложение У). В данном документе ежедневно регистрируется явка работников на работу, уход с работы, случаи неявок с указанием причин, время простоя. Для каждого работника в таблице отводится по две строки, одна из которых предназначена для отметки условных обозначений видов затрат рабочего времени, а вторая – для указания количества часов по данным видам затрат. Отметки в таблице о неявках сотрудников делаются на основании соответствующих документов, например листов нетрудоспособности.

Больничные листы заполняются с лицевой стороны лечащим врачом после осмотра работника в дату обращения. Обратная сторона листка оформляется бухгалтером. Также производится расчет пособия по временной нетрудоспособности (Приложение Ф) с указанием заработка за прошедшие два года, расчетом среднего заработка и расчетом пособия.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда предназначены несколько документов.

Расчетная ведомость (Приложение Х) заполняется на основании первичных документов по учету фактически отработанного времени, то есть табеля

учета рабочего времени, а также личной карточки работника. В документе указываются должности работников, их оклады, количество отработанных дней и часов, проставляются суммы по видам выплат, а также представляются суммы удержаний и определяется сумма к выплате по каждому из работников.

Заработная плата выплачивается сотрудникам на основании платежной ведомости (Приложение Ц). На титульном листе данного документа указывается общая сумма, подлежащая выплате. Ведомость подписывается руководителем организации и главным бухгалтером. В конце документа указываются суммы выплаченной заработной платы. Если срок выплат истек, то напротив фамилии данного работника ставится отметка «Депонировано».

Документом, совмещающим в себе расчетную и платежную ведомость, является расчетно-платежная ведомость (Приложение Ш), в которой прописываются суммы начислений, удержаний, а также суммы, подлежащие к выплате. Данная ведомость представляется сотрудникам под подпись.

Изучив первичные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда, можно сказать, что учет соответствует требованиям, установленным в РФ, однако имеется ряд недостатков:

- В бланках документов заполняются не все строки, что может привести к искажению данных в учете;
- Не прочеркнуты пустые строки, графы. Это также приводит к искажению информации, а следственно операция, проводимая на основании данного документа, может считаться недействительной и некорректной.

### 3.3.Порядок расчета заработной платы, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности в ООО «ТВЛ»

В организации ООО «ТВЛ» применяется простая повременная система оплаты труда, поэтому суммы заработной платы состоят только лишь из окладов работников без различного рода надбавок и премий.



Простая повременная форма оплаты труда представляет собой начисления согласно количеству дней, фактически отработанных работником организации. Данные сведения содержит штатное расписание.

Должностной оклад работника установлен трудовым договором. На предприятии имеется работник, оформленный по внешнему совместительству. В этом случае начисления производятся пропорционально тому, сколько отработал совместитель за период исходя из должностного оклада.

Заработная плата выплачивается как наличным, так и безналичным путем.

Приведем пример расчета заработной платы в ООО «ТВЛ».

В марте 2019 года переплетчик Анюшина Нелли Павловна согласно данным табеля рабочего времени отработала 15 дней. Должностной оклад Анюшиной Н. П. – 18000 руб. В течение 8 дней Анюшина Н. П. была на больничном, что подтверждает листок нетрудоспособности. У работницы есть несовершеннолетний сын.

Таким образом, заработная плата за отработанное время составит:  $18000 * (15/21) = 12857,14$  руб.

Если бы в марте 2019 года Анюшина Н. П. отработала 21 день, то заработная плата составила бы 18000 руб.

Помимо заработной платы выплате подлежит пособие по временной нетрудоспособности.

Для расчета пособия необходимо знать заработок работника за предыдущие два года. После этого, нужно рассчитать среднедневной заработок и затем, умножив его на количество дней нетрудоспособности, получить сумму начисленного пособия. В расчете пособия по временной нетрудоспособности учитываются все выплаты, с которых перечисляются страховые взносы.

Заработок Анюшиной Н. П. в 2017 году составил 51428,58 руб., а в 2018 году – 108529,48 руб. Данные суммы ниже предельных величин 755000 руб. и 815000 руб. соответственно, поэтому расчет пособия делается по фактически начисленным суммам.

Согласно данным личной карточки работника, страховой стаж – 8 лет и 11 месяцев, что дает право на выплату пособия в 100% размере.

Всего заработок, полученный за 2 года – 159957,98 руб.

Исходя из этого, среднедневной заработок составил  $159957,98/730=219,12$  руб.

Данная сумма ниже МРОТ, который по состоянию на март 2019 года был равен 11280 руб. в месяц, т.е. 370,85 руб. в день. Поэтому пособие рассчитывается исходя из МРОТ;  $370,85*8=2966,8$  руб.

Первые три дня больничного в сумме 1122,55 руб. оплачивает работодатель, т.е. ООО «ТВЛ», остальные 5 дней в размере 1854,25 руб. будут оплачены за счет ФСС.

Итого начислено за март Анюшиной Н. П.:  $12857,14+2966,8=15823,94$  руб.

Однако к выплате будет представлена другая сумма, так как за работодателем на законодательном уровне закреплена обязанность удерживать с доходов работников НДФЛ в размере 13%.

У Анюшиной Н. П. есть несовершеннолетний сын, что дает ей право на стандартный налоговый вычет в размер 1400 рублей от налогооблагаемой базы. Таким образом, налоговая база по НДФЛ будет равна:  $15823,94-1400=14423,94$  руб.

Сумма НДФЛ к перечислению составит  $14423,94*13%=1875$  руб.

Итого к выплате Анюшиной Н. П.:  $15823,94-1875=13948,94$  руб.

Также за работодателем закреплена обязанность перечисления страховых взносов за своих работников в соответствующие фонды не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Ставки страховых взносов для ООО «ТВЛ» следующие:

- Страховые взносы в ПФРФ – 22% от заработной платы;
- Страховые взносы в ФФОМС – 5,1% от заработной платы;
- Страховые взносы в ФСС – 2,9% от заработной платы.

Исходя из данных примера расчета заработной платы, суммы страховых взносов, начисленных и перечисленных ООО «ТВЛ» за Анюшину Н. П. будут иметь следующие значения:

- Страховые взносы в ПФРФ –  $12857,14 * 22\% = 2828,57$  руб.
- Страховые взносы в ФФОМС –  $12857,14 * 5,1\% = 655,71$  руб.
- Страховые взносы в ФСС –  $12857,14 * 2,9\% = 372,86$  руб.

Каждому работнику ООО «ТВЛ», согласно ТК РФ, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого равняется 28 дней.

При начислении отпускных работнику, бухгалтер использует определенную схему расчета.

Рассмотрим пример расчета отпускных выплат сотруднику.

Печатнику-тиснильщику Гавриловой Татьяне Анатольевне предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за период работы с 3 мая 2018 года по 2 мая 2019 года в количестве 28 календарных дней с 13 мая 2019 года по 9 июня 2019 года. Заработок за период составил 112000 рублей.

Для начала необходимо рассчитать среднедневной заработок за период. Для этого необходимо величину заработка разделить на количество календарных месяцев и разделить на среднее число календарных дней (29,3). Исходя из этого среднедневной заработок:  $112000 / 12 / 29,3 = 318,54$  руб.

Так как отпуск сотрудника начинается в мае, а заканчивается в июне, следует разделить сумму отпускных на две части для выплаты в соответствующих месяцах. Сумма отпускных в июне будет отражаться в учете за май как выданный аванс, а уже в июне данная сумма будет включена в состав фонда оплаты труда.

Тогда в мае сотруднице будет начислено получит:  $318,54 * 19 = 6052,26$  руб.

В июне начисленные отпускные будут:  $318,54 * 9 = 2866,86$  руб.

Итого начислено:  $6052,26 + 2866,86 = 8919,12$  руб.

С суммы отпускных работника также удерживается НДФЛ в размере 13 %, поэтому сумма начисленного налога будет равна:  $8919,12 * 13\% = 1159$  руб.

Сумма отпускных к выплате Гавриловой Т.А. будет равняться  $8919,12 - 1159 = 7760,12$  руб.

Необходимо отметить, что в ООО «ТВЛ» расчеты всех начислений и удержаний производятся автоматически в программе «1С.Предприятие».

Рассмотрев порядок расчета заработной платы и иных начислений, необходимо отметить, что расчеты производятся согласно установленным правилам с соблюдением всех требований и норм, предъявляемых к данным действиям бухгалтера организации. Первичные документы по расчетам заработной платы и других начислений, а также удержаний составлены подробно и четко, с указанием всех необходимых данных.

#### 3.4. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ»

В организации ООО «ТВЛ» для ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда рабочим планом счетов предусмотрен активно-пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начальное сальдо (по кредиту) отражает задолженность организации перед работниками по выплате заработной платы на начало периода.

По кредиту счета отражается начисление заработной платы, пособий и других выплат работникам ООО «ТВЛ».

По дебету счета отражаются суммы удержаний из заработной платы, а также выдача полагающихся работнику сумм.

Конечное сальдо (по кредиту) отражает задолженность организации перед работниками по выплате заработной платы на конец периода.

В ООО «ТВЛ» применяется журнально-ордерная форма учета с применением компьютерной техники, а именно программы по ведению бухгалтерского учета «1С. Предприятие 8.3».

Бухгалтерские записи по счету 70 формируются в разрезе корреспондирующих счетов, а затем автоматически поступают в базу данных синтетического учета.

В ООО «ТВЛ» согласно схеме движения бухгалтерской информации по счету 70 (Приложение Щ) бухгалтерские записи по данному счету делаются на основании таких первичных документов, как табель учета рабочего времени, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, расчет пособия к листку нетрудоспособности и т.д. После этого формируются стандартные отчеты, то есть регистры синтетического и аналитического учета, а затем, на их основании формируется регламентированная отчетность.

Помимо счета 70 при расчетах с персоналом по оплате труда используются такие счета, как 68 «Расчеты по налогам и сборам» и счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». На счете 68 учитываются суммы удержанного с работников НДФЛ, а на счете 69 учитываются суммы страховых взносов в различные внебюджетные фонды.

Аналитический учет ведется в разрезе каждого работника организации в расчетных и платежных ведомостях и личных карточках работника.

К рассмотрению предлагаются бухгалтерские записи по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ» за первое полугодие 2019 года.

Таблица 9– Основные бухгалтерские записи по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

<b>Содержание операции</b>	<b>Сумма, руб.</b>	<b>Дт</b>	<b>Кт</b>	<b>Документ-основание</b>
Начислена заработная плата переплетчику за февраль 2019 года.	7000	20	70	Табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость
Начислено пособие по временной нетрудоспособности переплетчику за март 2019 года	2966,80			Справка-расчет пособия, больничный лист
-за счет средств работодателя	1112,55	20	70	
-за счет средств ФСС	1854,25	69	70	
Начислены страховые взносы с заработной платы в ФСС	203	20	69/1	Расчетно-платежная ведомость
Начислены страховые взносы с заработной платы в ПФРФ	1540	20	69/2	Расчетно-платежная ведомость
Начислены страховые взносы с заработной платы в ФФОМС	357	20	69/3	Расчетно-платежная ведомость

Продолжение таблицы 9

Начислена заработная плата главному бухгалтеру организации за февраль 2019 года.	11000	26	70	Табель учета рабочего времени, расчетная ведомость
Начислены страховые взносы с заработной платы в ФСС	319	26	69/1	Ведомость начисления страховых взносов, Расчетно-платежная ведомость
Начислены страховые взносы с заработной платы в ПФРФ	2420	26	69/2	Ведомость начисления страховых взносов, Расчетно-платежная ведомость
Начислены страховые взносы с заработной платы в ФФОМС	561	26	69/3	Ведомость начисления страховых взносов, Расчетно-платежная ведомость

Таким образом оформляется начисление сумм оплаты труда и пособий по временной нетрудоспособности работникам организации ООО «ТВЛ», а также страховых взносов на заработную плату. Следует отметить, что пособия по временной нетрудоспособности не облагаются страховыми взносами.

Далее следует рассмотреть, как производится начисление отпускных выплат работникам при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска.

Таблица 10– Бухгалтерские записи по начислению отпускных выплат в мае 2019 года.

Содержание операции	Сумма, руб.	Дт	Кт	Документ-основание
Начислена заработная плата работнику за отработанное время	1666,67	20	70	Табель учета рабочего времени, Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019
Начислены отпускные за 19 дней отпуска	11853,36	20	70	Записка-расчет отпускных
Начислены страховые взносы с заработной платы и отпускных в ФСС	392,11	20	69/1	Ведомость начисления страховых взносов, Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019
Начислены страховые взносы с заработной платы и отпускных в ПФРФ	2974,63	20	69/2	Ведомость начисления страховых взносов, Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019
Начислены страховые взносы с заработной платы и отпускных в ФФОМС	689,57	20	69/3	Ведомость начисления страховых взносов, Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019

Начисленные отпускные выплаты, в отличие от пособий по временной нетрудоспособности, подлежат обложению страховыми взносами.

Далее рассмотрим оформление удержаний и их перечислений, а также выплаты заработной платы бухгалтерскими записями в ООО «ТВЛ».

Таблица 11– Бухгалтерские записи по удержаниям и выдаче заработной платы.

Содержание операции	Сумма, руб.	Дт	Кт	Документ-основание
Удержан НДФЛ с суммы заработной платы и пособия по временной нетрудоспособности переpletчика за март 2019 г.	1296	70	68	Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019
Удержан НДФЛ с суммы заработной платы главного бухгалтера за март 2019 г.	1430	70	68	Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019
Перечислен НДФЛ за март 2019 года.	2726	68	51	Выписка банка за март 2019
Перечислены страховые взносы в ФСС за март 2019 г.	522	69/1	51	Выписка банка за март 2019
Перечислены страховые взносы в ПФРФ за март 2019 г.	3960	69/2	51	Выписка банка за март 2019
Перечислены страховые взносы в ФФОМС за март 2019 г.	918	69/3	51	Выписка банка за март 2019
Выдана заработная плата и пособие по временной нетрудоспособности переpletчику	8670,8	70	50	Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019, расходно-кассовый ордер (Приложение D)
Выдана заработная плата главному бухгалтеру	9570	70	50	Расчетно-платежная ведомость №13-7 от 17.04.2019, расходно-кассовый ордер
<b>Операции за май 2019 года</b>				
Удержан НДФЛ с суммы отпускных и заработной платы	1758	70	68	Расчетно-платежная ведомость № 13-10 от 08.05.2019
Перечислен НДФЛ в бюджет	1758	68	51	Выписка банка за май 2019 года
Перечислены страховые взносы в ФСС	392,11	69/1	51	Выписка банка за май 2019 года
Перечислены страховые взносы в ПФРФ	2974,63	69/2	51	Выписка банка за май 2019 года
Перечислены страховые взносы в ФФОМС	689,57	69/3	51	Выписка банка за май 2019 года
Выдана заработная плата и отпускные печатнику-тиснильщику	11763,03	70	50	Расчетно-платежная ведомость № 13-10 от 08.05.2019, расходно-кассовый ордер

Исходя из рассмотренных бухгалтерских записей, необходимо сделать вывод о том, что бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ» соответствует нормам и правилам, утвержденным законодательством РФ и положениями по бухгалтерскому учету.

Регистры по счету 70 составляются на основе первичных документов по учету труда.

Рассмотрим регистры аналитического учета.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 (Приложение Э) содержит восемь строк, что соответствует количеству сотрудников организации. По каждому из работников есть дебетовый и кредитовый остаток и оборот по счету. Иными словами, в регистре указаны суммы начисленной, выплаченной и депонированной заработной платы. В самой последней строке отражаются остатки и обороты по предприятию в целом.

Карточка счета 70 (Приложение Ю) отражает все операции по начислению и выплате заработной платы, пособий и взносов работникам организации. В карточке наглядно представлена корреспонденция счетов, суммы, выплаченные и начисленные работникам, а также текущее сальдо по счету.

К регистрам синтетического учета по счету 70 в ООО «ТВЛ» относится анализ счета и обороты счета.

В анализе счета (Приложение Я) указываются по каждому работнику счета, с которыми корреспондирует счет 70. Основную группу составляют счет 20 «Основное производство», 26 «Общепроизводственные расходы», 50 «Касса», 68 «Расчеты по социальному страхованию», 69 «Расчеты по налогам и сборам».

Таким образом данный регистр показывает конечные суммы корреспонденции счета 70 с данными счетами в разрезе каждого работника. Также анализ счета содержит общие начальные и конечные остатки, обороты по счету 70.

Если карточка счета содержит детальную информацию по счету, то анализ обобщает все данные учета.



Помимо анализа счета в организации также используется регистр синтетического учета «Обороты счета».

По счету 70 (Приложение А) данный регистр представляет собой таблицу, состоящую из строк, в которых указаны работники организации, и столбцов, где обозначены счета корреспонденции.

В оборотах счета также указывает общие суммы, но по каждому работнику. Данный отчет очень удобен для бухгалтера при отслеживании начисленных и выплаченных сумм работникам организации.

Также, как и остальные отчеты, обороты счета содержат начальные и конечные остатки по счету.

Проанализировав первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда, а также регистры по счету 70, необходимо сделать вывод. Изучив кадровые документы, документы персонализированного учета, а также документы бухгалтерского учета, были отмечены расхождения в указанных данных, что, скорее всего, могло привести к расчетным ошибкам. Например, в кадровых документах все сотрудники отнесены к основному подразделению, а в документах бухгалтерского учета есть подразделение на основное производство и административно-управленческий персонал.

В целом, учет ведется верно, все суммы начислений и удержаний отражаются в документации, заработная плата выплачивается вовремя, Трудовой Кодекс РФ не нарушается. Однако, следует обратить внимание на недочеты и по возможности исправить их в целях недопущения совершения ошибок в учете.

#### 4. АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ И ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА В ООО «ТВЛ»

##### 4.1. Анализ обеспеченности и структуры трудовых ресурсов. Движение рабочей силы

Анализ использования трудовых ресурсов принято начинать с анализа обеспеченности предприятия персоналом. Для этого проводят сравнение фактического количества работников с плановой потребностью предприятия, рассчитывают отклонение. Данные представляют с помощью таблицы, по которой в дальнейшем делаются выводы.

Таблица 12 – Обеспеченность организации трудовыми ресурсами в 2018 году.

Категория работников	План	Факт	Процент обеспеченности
Численность персонала	9	7	77%
<b>Административно-управленческий персонал</b>	4	2	50%
Генеральный директор	1	1	100%
Главный бухгалтер	1	1	100%
Менеджер	1	0	0
Макетист	1	0	0
<b>Производственный персонал</b>	5	5	100%
Переплетчик	4	4	100%
Печатник – тиснильщик	1	1	100%

Изучив и проанализировав данные таблицы, следует сделать некоторые выводы. Общая фактическая численность персонала ООО «ТВЛ» не соответствует плановой. Предприятие обеспечено персоналом только на 77%. Недостаточная обеспеченность связана с отсутствием в штате предприятия менеджера и макетиста, которые необходимы для полноценного осуществления деятельности. В части производственного персонала процент обеспеченности равен 100, то есть предприятие располагает достаточным количеством персонала для нормального функционирования организации и производства продукции.

После анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами перейдем к анализу их качественного состава. В данном случае проанализируем структуру персонала предприятия по возрастному признаку, уровню образования и трудовому стажу работников. Для этого составим таблицу на основании личных карточек работников и рассчитаем структурные показатели.

Таблица 13 – Качественный состав трудовых ресурсов

Классификационный признак	Численность работников		Удельный вес, %	
	2017 г.	2018 г.	2017 г.	2018 г.
<i>По возрасту</i>				
От 30 до 40	1	1	14	14
От 40 до 50	2	3	29	43
От 50 до 60	3	2	43	29
От 60 до 70	1	1	14	14
<b>Итого</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<i>По образованию</i>				
Среднее профессиональное	4	5	57	71
Высшее	3	2	43	29
<b>Итого</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<i>По трудовому стажу</i>				
От 8 до 15 лет	1	1	14	14
От 15 до 20 лет	1	2	14	29
Свыше 20 лет	5	4	72	57
<b>Итого</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

После анализа данных, представленных в таблице, необходимо отметить, что за исследуемый период несколько изменилась структура персонала. Так, например, в отчетном году большую часть составляет персонал в возрасте от 40 до 50 лет – 43%, а в предыдущем году большую часть составляли работники в возрасте от 50 до 60 лет. Данное изменение следует отнести к положительным. Количество работников со средним образованием в отчетном периоде составило 5 человек или 71 %, а доля работников с высшим образованием - 29%. Структура данных показателей также изменилась, это произошло вследствие увольнения менеджера и принятия на работу печатника – тиснильщика.

В целом, на данном предприятии преобладание персонала со средним уровнем образования не считается отрицательной характеристикой, так как для производства полиграфической продукции высшее образование не требуется. В структуре персонала по трудовому стажу наибольший удельный вес имеют работники со стажем более 20 лет. В предыдущем году – 72%, в отчетном – 57%. Это говорит о высоком уровне квалификации персонала и большом опыте работников. Однако, с другой стороны, это может отрицательно сказываться на производстве, так как с появлением новых технологий предприятиям требуются молодые, активные кадры, способные легко обучаться.

Следующий этап анализа - анализ движения рабочей силы. Для этого сравниваются показатели принятия и выбытия кадров, а также связанные с этим коэффициенты. Данные для анализа взяты из отчета «Численность и текучесть кадров» (Приложение В).

Таблица 14 – Движение трудовых ресурсов

Показатель	2017 г.	2018 г.
Численность персонала на начало года	3	7
Принято	5	1
Выбыло	1	1
Численность персонала на конец года	7	7
Среднесписочная численность персонала	5,4	6,8
Коэффициент оборота по приему персонала	0,93	0,15
Коэффициент оборота по выбытию персонала	0,19	0,15
Коэффициент текучести кадров	0,185	0,147
Коэффициент постоянства	81,59	85,2

По представленным в таблице данным следует сделать выводы. За исследуемый период численность персонала предприятия возросла на 4 человека, так как в 2017 году на работу были приняты переплетчики. Об этом свидетельствует коэффициент оборота по приему персонала, который равен 0,93, т.е. 93% от общей среднесписочной численности составили принятые на работу кадры. В 2018 году данный коэффициент снизился и стал равен 0,15, так как на работу был принят только 1 человек. В обоих периодах было уволено

по 1 человеку, что составляло 19% и 15% соответственно от общей численности работников. Коэффициент текучести кадров составил 18,5% в 2017 году и 14,7% в 2018 году. Данные значения выше рекомендуемых практически в 2 раза. На это оказала влияние небольшая численность персонала, поэтому увольнение каждого сотрудника сильно сказывается на деятельности предприятия. Коэффициент постоянства кадров достаточно велик и практически не изменился за отчетный период. Его значение в 2018 году составило 85,2%, что говорит о практически неизменном составе работников предприятия.

#### 4.2. Анализ использования фонда рабочего времени

Следующим этапом анализа трудовых ресурсов организации является анализ использования фонда рабочего времени. По данным анализа можно определить полноту использования персонала организации, а также оценить эффективность использования рабочего времени.

На основании данных ООО «ТВЛ», взятых из табеля учета рабочего времени (Приложение У) составим таблицу и рассчитаем показатели для анализа использования фонда рабочего времени 1 работником производства.

Таблица 15 – Анализ использования фонда рабочего времени 1 рабочим

Показатель	2017 год	2018 год	Изменение
Календарное время, дней; в т.ч.	365	365	-
Нерабочие праздничные дни	14	14	-
Выходные (Суббота)	52	52	-
Выходные (Воскресенье)	52	52	-
Номинальный фонд рабочего времени, дней	247	247	-
Неявки на работу, дней; в т.ч.	6,75	18,5	+11,75
Ежегодный оплачиваемый отпуск	-	17,17	+17,17
Больничный	6,75	1,33	-6,75
Явочный фонд рабочего времени, дней	240,25	228,5	-11,75
Бюджет рабочего времени	1922	1828	-94
Время сокращенных дней	21	42	+21
Полезный фонд рабочего времени, часов	1901	1786	-115
Средняя продолжительность рабочего дня, часов	7,91	7,82	-0,09

На основании данных, рассчитанных в таблице, полагается сделать следующие выводы. За исследуемый период увеличилось число неявок на работу на 11,75 дней. Это произошло в связи с предоставлением работникам ежегодных отпусков. Так как большая часть работников была принята только в 2017 году, по трудовому законодательству РФ возможность предоставления им отпуска возникла только в 2018 году, чем и воспользовались работники и руководство организации. В связи с этим сократился явочный фонд рабочего времени и к концу 2018 года его значение составило 228,5 дней. Аналогичное изменение претерпел такой плановый показатель, как бюджет рабочего времени. Из-за уменьшения явочного фонда его значение сократилось на 94 дня. Вследствие этого, а также из-за увеличения времени сокращенных дней на 21, сократился полезный фонд рабочего времени на 115 часов. Все это повлекло за собой уменьшение средней продолжительности рабочего дня на 0,09 часа.

Далее на основании рассчитанных показателей произведем анализ использования трудовых ресурсов организации. Для этого составим таблицу и сделаем некоторые выводы.

Таблица 16 – Использование трудовых ресурсов организации.

Показатель	2017 год	2018 год	Изменение
Среднегодовая численность работников (ЧР)	4	6	+2
Отработано дней 1 работником за год (Д)	240	230	-10
Отработано часов 1 работником за год (Ч)	1901	1786	-115
Средняя продолжительность рабочего дня, часов (П)	7,91	7,82	-0,09
Общий фонд рабочего времени, чел.-ч (ФРВ)	7593,6	10791,6	+3198

В данном случае общий фонд рабочего времени увеличился на 3198 чел.-ч., в том числе за счет изменения:

а) численности работников

$$\Delta\text{ФРВ}_{\text{ЧР}} = \Delta\text{ЧР} \cdot \text{Д}_0 \cdot \text{П}_0 = 2 \cdot 240 \cdot 7,91 = +3796,8$$

б) количества отработанных дней 1 работником

$$\Delta\text{ФРВ}_{\text{Д}} = \text{ЧР}_0 \cdot \Delta\text{Д} \cdot \text{П}_0 = 4 \cdot (-10) \cdot 7,91 = -316,4$$

с) продолжительности рабочего дня

$$\Delta\text{ФРВ}_{\text{П}} = \text{ЧР}_1 \cdot \text{Д}_1 \cdot \Delta\text{П} = 6 \cdot 230 \cdot (-0,09) = -124,2$$

Как видно из проанализированных данных, в организации, в целом, улучшилась эффективность использования трудовых ресурсов. Наибольшее влияние на это оказало увеличение численности работников. Однако, организация недостаточно полно использует трудовые ресурсы. Об этом свидетельствует уменьшение количества отработанных дней одним работником на 10 дней, иными словами, целодневные потери рабочего времени на 1 рабочего увеличились на 10 дней, а на всех рабочих на 40 дней или на 316,4 часа. Также существенны внутрисменные потери рабочего времени. За исследуемый период они увеличились на 0,09 часа, то есть за все отработанные дни значение данного показателя составляет 124,2 часа. Общие потери времени составили 440,6 часов или 4,1% от общего фонда рабочего времени.

В организации ООО «ТВЛ» потери рабочего времени связаны с ежегодными отпусками и болезнями персонала. Эти потери связаны с социально – экономическими проблемами и также требуют поиска их причин и возможности решения.

В целом, на предприятии достаточно развита дисциплина труда, так как отсутствуют прогулы персонала, также можно оценить уровень обеспеченности предприятия ресурсами для производства, так как отсутствуют простои.

#### 4.3. Анализ производительности труда. Факторный анализ годовой выработки

Для оценки уровня интенсивности использования персонала организации используются показатели производительности труда. Наиболее важным показателем является среднегодовая выработка продукции одним работником. Величина показателя зависит от нескольких факторов, влияние которых анализируют с помощью факторного анализа. Наиболее часто используют метод абсолютных разниц.

На основании данных ООО «ТВЛ» составим исходную таблицу и проведем факторный анализ среднегодовой выработки одного работника организации.

Таблица 17 – Исходные данные для факторного анализа производительности труда

Показатель	2017 год	2018 год	Изменение
Численность персонала, чел	9	7	-2
В т.ч. рабочие	5	5	0
Удельный вес рабочих	0,555	0,7143	+0,158
Отработано дней 1 работником за год	240	230	-10
Отработано часов всеми работниками за год	7593,6	10791,6	+3198
Средняя продолжительность рабочего дня, часов	7,91	7,82	-0,09
Объем выпуска продукции, тыс.руб.	9553	7587,99	-1965,01
Среднегодовая выработка 1 работника, руб.	1061444,44	1083998,96	+22554,52
Выработка 1 рабочего, руб.			
Среднегодовая	1910060	1517598,54	-393001,5
Среднедневная	7960,83	6598,25	-1362,58
Среднечасовая	1006,43	843,77	-162,66

Из данных таблицы видно, что среднегодовая выработка 1 работника увеличилась на 22554,52 руб. или на 2,12%. Данное изменение произошло под влиянием факторов, влияющих на данный показатель:

а) изменение удельного веса рабочих в общей численности персонала организации

$$\Delta ГВ_{уд} = \Delta УД \cdot Д_0 \cdot П_0 \cdot ЧВ_0 = (+0,158) \cdot 240 \cdot 7,91 \cdot 1006,43 = 303270,18$$

б) изменение количества отработанных дней одним рабочим за год

$$\Delta ГВ_{д} = УД_1 \cdot \Delta Д \cdot П_0 \cdot ЧВ_0 = 0,7143 \cdot (-10) \cdot 7,91 \cdot 1006,43 = -56863,24$$

с) изменение продолжительности рабочей смены

$$\Delta ГВ_{п} = УД_1 \cdot Д_1 \cdot \Delta П \cdot ЧВ_0 = 0,7143 \cdot 230 \cdot (-0,09) \cdot 1006,43 = -14881$$

д) изменение среднечасовой выработки одного рабочего

$$\Delta ГВ_{чв} = УД_1 \cdot Д_1 \cdot П_1 \cdot \Delta ЧВ = 0,7143 \cdot 230 \cdot 7,82 \cdot (-162,66) = -208971,42$$

После проведения факторного анализа необходимо отметить, что наибольшее влияние на среднегодовую выработку 1 работника организации оказало увеличение удельного веса рабочих в численности персонала организации на 15,8%. За счет этого показатель увеличился на 303270,18 руб. Наибольшее отрицательное влияние оказало уменьшение среднечасовой выработки одного рабочего на 162,66 руб. За счет этого среднегодовая выработка



уменьшилась на 208971,42 руб. Также среднегодовая выработка уменьшилась на 14881 руб. за счет уменьшения продолжительности рабочей смены и на 56863, 24 за счет уменьшения количества отработанных дней одним работником.

Аналогичным образом проанализируем изменение среднегодовой выработки одного рабочего. Данный показатель зависит от количества отработанных дней одним рабочим, средней продолжительности рабочей смены и среднечасовой выработки.

$$ГВ' = Д \cdot П \cdot ЧВ$$

Среднегодовая выработка одного рабочего сократилась на 393001,5 рублей. Данное сокращение произошло за счет изменения следующих факторов:

1) изменение количества отработанных дней 1 рабочим

$$\Delta ГВ'_{д} = \Delta Д \cdot П_0 \cdot ЧВ_0 = -10 \cdot 7,91 \cdot 1006,43 = -79608,5$$

2) изменение средней продолжительности рабочей смены

$$\Delta ГВ'_{п} = Д_1 \cdot \Delta П \cdot ЧВ_0 = 230 \cdot (-0,09) \cdot 1006,43 = -20833$$

3) изменение среднечасовой выработки

$$\Delta ГВ'_{чв} = Д_1 \cdot П_1 \cdot \Delta ЧВ = 230 \cdot 7,82 \cdot (-162,66) = -292560$$

Наибольшее влияние на уменьшение среднегодовой выработки одного рабочего оказало уменьшение среднечасовой выработки на 162,66 руб. За счет этого среднегодовая выработка сократилась на 292560 руб. Вследствие уменьшения на 10 количества отработанных дней одним работником среднегодовая выработка сократилась на 79608,5 рублей, а за счет уменьшения средней продолжительности рабочей смены на 0,09 часа среднегодовая выработка сократилась на 20833 руб.

Помимо производительности труда необходимо рассчитать такой показатель, как трудоемкость продукции, представляющий собой затраты рабочего времени на единицы произведенной продукции.

$$ТЕ_0 = \frac{7593,6}{9553} = 0,79 \quad ТЕ_1 = \frac{10791,6}{7589} = 1,42$$

Трудоемкость продукции за исследуемый период увеличилась на 0,63, что только подтверждает факт снижения производительности труда. Данное изменение произошло за счет снижения выручки от продажи продукции на 1965,01 тыс. руб. и увеличения фонда рабочего времени на 3198 часов.

В целом по предприятию необходимо сделать несколько выводов. Проанализировав показатель производительности труда работников предприятия, необходимо отметить ее рост, произошедшей в большей степени из-за сокращения численности персонала. Однако, нельзя оставить без внимания значительное уменьшение производительности труда рабочих, занятых непосредственно в производстве продукции. Отрицательная динамика показателя сказывается на производстве продукции, а следовательно, на финансовом результате деятельности организации, поэтому необходимо предложить пути увеличения производительности труда и снижения трудоемкости продукции.

#### 4.4. Анализ фонда оплаты труда

Анализ фонда оплаты труда является последним этапом в анализе трудовых ресурсов и затрат на оплату труда. Значение данного этапа велико, так как использование трудовых ресурсов и производительность труда находятся в тесной связи с его оплатой. В процессе анализа необходимо изучить структуру фонда заработной платы и его динамику, а также возможности экономии средств на оплату труда.

Для того, чтобы рассмотреть структуру и динамику фонда заработной платы, составим таблицу на основании отчетов ООО «ТВЛ» по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам за 2017 и 2018 год. (Приложение С)

Таблица 18 – Анализ состава и структуры фонда оплаты труда.

Показатель	Сумма, руб.			Структура ФЗП, %		
	2017 год	2018 год	Изменение	2017 год	2018 год	Изменение
<b>Общий фонд заработной платы, в т.ч.</b>	811277,63	855195,46	43917,83	100	100	-

Продолжение таблицы 18

Административно-управленческий персонал	540000	346468,29	-193531,71	66,57	40,51	-26,06
Работники основного производства	271277,63	508727,26	237449,99	33,43	59,49	+26,06
Из общего фонда заработной платы:						
а) зарплата, начисленная за отработанное время	795897,13	803241,61	7344,48	98,1	93,92	-4,18
б) оплата отпуска	-	49441,13	49441,13	-	5,78	+5,78

После анализа данных, приведенных в таблице, необходимо отметить, что в целом за период общий фонд оплаты труда увеличился на 43917,83 рубля. Это произошло за счет увеличения численности работников организации. В структуре заработной платы также произошли изменения. За счет того, что на работу был принят работник основного производства, удельный вес выплат данным сотрудникам увеличился на 26,06%, а доля фонд оплаты труда административно-управленческого персонала сократилась на аналогичный процент за счет увольнения менеджера. Из общего фонда заработной платы наибольшую часть в структуре составляет зарплата, начисленная за отработанное время. В 2017 году – 98,1%, а к концу 2018 года доля незначительно сокращается и составляет 93,92%. Данное уменьшение происходит за счет возникновения у предприятия обязательств по оплате ежегодных отпусков работников в 2018 году (5,78%). Оплата больничных листов составляет малую часть от общего фонда оплаты труда. Удельный вес данного показателя в общем фонде снижается на 1,3 п. п. или на 10685,39 руб. Компенсации за неиспользованный отпуск в 2017 году составили 0,2% от общего фонда, а в 2018 году наблюдается отсутствии данных выплат.

Следует отметить, что на предприятии отсутствуют выплаты стимулирующего характера в виде надбавок, премий или материальной помощи, что, возможно, является причиной низкой эффективности деятельности предприятия, так как работники не заинтересованы в наращивании темпов производства продукции.

Следующим этапом анализа затрат на оплату труда является определение абсолютного отклонения фонда заработной платы и его факторный анализ.

Абсолютное отклонение фонда заработной платы рассчитывается по формуле:  $\Delta\text{ФЗП} = \text{ФЗП}_1 - \text{ФЗП}_0 = 855195,46 - 811277,63 = 43917,83$

Для детерминированного факторного анализа абсолютного отклонения фонда заработной платы используем следующую факторную модель:

$$\text{ФЗП} = \text{ЧР} \cdot \text{Д} \cdot \text{П} \cdot \text{ЧЗП}, \text{ где}$$

ЧР – среднесписочная численность работников

Д – количество отработанных дней одним работником

П – средняя продолжительность рабочего дня

ЧЗП – среднечасовая заработная плата одного работника.

Факторный анализ проведем способом абсолютных разниц.

$$\Delta\text{ФЗП}_{\text{ЧР}} = \Delta\text{ЧР} \cdot \text{Д}_0 \cdot \text{П}_0 \cdot \text{ЧЗП}_0 = 2 \cdot 240 \cdot 7,91 \cdot 106,84 = 405638$$

$$\Delta\text{ФЗП}_{\text{Д}} = \text{ЧР}_1 \cdot \Delta\text{Д} \cdot \text{П}_0 \cdot \text{ЧЗП}_0 = 6 \cdot (-10) \cdot 7,91 \cdot 106,84 = -50705$$

$$\Delta\text{ФЗП}_{\text{П}} = \text{ЧР}_1 \cdot \text{Д}_1 \cdot \Delta\text{П} \cdot \text{ЧЗП}_0 = 6 \cdot 230 \cdot (-0,09) \cdot 106,84 = -13269,17$$

$$\Delta\text{ФЗП}_{\text{ЧЗП}} = \text{ЧР}_1 \cdot \text{Д}_1 \cdot \text{П}_1 \cdot \Delta\text{ЧЗП} = 6 \cdot 230 \cdot 7,82 \cdot (-27,59) = -297746$$

В целом фонд оплаты труда увеличился на 43917,83 руб. за исследуемый период. Наибольшее влияние на увеличение фонда заработной платы оказало увеличение численности работников предприятия. За счет увеличения числа работников на 2 рост фонда заработной платы составил 405638 рублей. Также за исследуемый период произошли отрицательные изменения в динамике ФОТ. Его сокращению на 297746 рублей поспособствовало уменьшение среднечасовой заработной платы одного работника на 27,59 руб. Влияние на уменьшение величины ФОТа оказало также уменьшение количества дней, отработанных одним работником, на 10. За счет этого фонд оплаты труда сократился на 50705 руб. Сокращение средней продолжительности рабочей смены на 0,09 часа повлекло за собой уменьшение ФОТа на 13269,17 рублей.

Исходя из этого, следует отметить, что основной причиной увеличения фонда оплаты труда стало увеличение численности работников предприятия.

Далее следует провести факторный анализ среднегодовой и среднедневной заработной платы работников.

$$\Delta ГЗП = ГЗП_1 - ГЗП_0 = 142532,58 - 202819,41 = -60286,63$$

$$\Delta ГЗП_Д = \Delta Д \cdot П_0 \cdot ЧЗП_0 = -10 \cdot 7,91 \cdot 106,84 = -8451,03$$

$$\Delta ГЗП_П = Д_1 \cdot \Delta П \cdot ЧЗП_0 = 230 \cdot (-0,09) \cdot 106,84 = -2212$$

$$\Delta ГЗП_{ЧЗП} = Д_1 \cdot П_1 \cdot \Delta ЧЗП = 230 \cdot 7,82 \cdot (-27,59) = -49623,6$$

На основании данных факторного анализа годовой заработной платы работников следует сделать вывод, что значение данного показателя за исследуемый период сократилось на 60286,63 рублей.

Наибольшее влияние на это оказало сокращение среднечасовой заработной платы работников на 27,59 руб. За счет этого среднегодовая заработная плата уменьшилась на 49263,6 руб. Также сокращению среднегодовой заработной платы на 8451,03 руб. поспособствовало уменьшение количества дней, отработанных одним работником за год, на 10. А за счет сокращения средней продолжительности рабочего дня на 0,09 часа значение среднегодовой заработной платы уменьшилось на 2212 рублей.

Последним этапом факторного анализа будет анализ среднедневной заработной платы, которая зависит от средней продолжительности рабочего дня и среднечасовой заработной платы.

$$\Delta ДЗП = ДЗП_1 - ДЗП_0 = 619,7 - 845,08 = -225,38$$

$$\Delta ДЗП_П = \Delta П \cdot ЧЗП_0 = -0,09 \cdot 106,84 = -9,62$$

$$\Delta ДЗП_{ЧЗП} = П_1 \cdot \Delta ЧЗП = 7,82 \cdot (-27,59) = -215,76$$

В целом за исследуемый период среднедневная заработная плата сократилась на 225,38 рублей. На это в большей степени повлияло уменьшение среднечасовой заработной платы на 27,59 рублей. За счет этого среднедневная заработная плата сократилась на 215,76 рублей. Отрицательная динамика значения показателя продолжительности рабочего дня, а именно его уменьшение на 0,09 часа привело к сокращению среднедневной заработной платы на 9,62 рублей.

После проведения факторного анализа фонда оплаты труда и выявления факторов его уменьшения следует установить соответствие между темпами роста средней заработной платы и производительностью труда. Для получения необходимой предприятию прибыли и рентабельности необходимо, чтобы темпы роста производительности труда опережали темпы роста его оплаты. Если этот принцип не соблюдается, то происходит перерасход фонда заработной платы, повышение себестоимости продукции и уменьшения прибыли.

Изменение среднего заработка работников характеризуется индексом заработной платы, который рассчитывается, как соотношение средней заработной платы за отчетный период, к средней зарплате базисного периода. Аналогично этому рассчитывается индекс производительности труда:

$$I_{ГВ} = \frac{ГВ_1}{ГВ_0} = \frac{1083998,96}{1061444,44} = 1,021 \quad I_{ЗП} = \frac{ГЗП_1}{ГЗП_0} = \frac{142532,58}{202819,41} = 0,703$$

Приведенные расчеты показывают, что в ООО «ТВЛ» темпы роста производительности превышают темпы роста заработной платы. Коэффициент опережения в данном случае равен:

$$K_{ОП} = \frac{I_{ГВ}}{I_{ЗП}} = \frac{1,021}{0,703} = 1,45$$

Для определения суммы экономии фонда заработной платы в связи с изменением соотношения темпов роста производительности труда и его оплаты можно применить следующую формулу:

$$\pm \Delta_{ФЗП} = ФЗП_1 \frac{I_{ЗП} - I_{ГВ}}{I_{ЗП}} = 855195,46 \frac{0,703 - 1,021}{0,703} = -386839,11$$

То есть, в организации ООО «ТВЛ» более высокие темпы роста производительности труда по сравнению с темпами роста заработной платы позволили сэкономить 386839,11 рублей фонда заработной платы в 2018 году.

#### 4.5. Управленческие решения по результатам анализа использования трудовых ресурсов и затрат на оплату труда

На основании данных проведенного анализа следует разработать некоторые управленческие решения, направленные на увеличение эффективности использования трудовых ресурсов организации ООО «ТВЛ».

Для этого необходимо по этапам анализа изучить выявленные недостатки.

При анализе обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами было выявлено отклонение от плана на 23%. Таким образом, следует предложить введение таких сотрудников, как менеджер и макетист в штат предприятия, для увеличения обеспеченности. Следует учесть, что наибольший удельный вес в возрастной структуре предприятия составляют работники в возрасте от 40 до 50 лет, поэтому в дальнейшем, возможно, потребуется набор более молодых сотрудников. Для увеличения квалификационного уровня работников предлагается установить обязательное дополнительное повышение квалификации сотрудников основного производства, связанное с развитием прогресса и внедрением новых технологий. Данное улучшение теоретически может привести к увеличению стоимости продукции, а следовательно, к увеличению сумм прибыли предприятия.

При анализе полученных значений движения рабочей силы на предприятии было выявлено снижение коэффициентов оборота по приему и выбытию кадров, а также уменьшение коэффициента текучести кадров, что свидетельствует о стабилизации кадрового состава. Так как предприятие молодое, данная ситуация оценивается положительно и не требует изменений.

При анализе использования фонда рабочего времени было выявлено увеличение количества целодневных простоев на 11,75 дней. Данный факт отрицательно сказывается на производстве продукции, однако, изучив причины простоев, следует отметить, что данные изменения никак не связаны с нарушением трудовой дисциплины. Для сокращения количества дней простоев по болезни рекомендуется внедрить на предприятие оплату медицинских осмотров сотрудников, профилактических мероприятий, для улучшения и поддержания состояния здоровья кадрового состава предприятия можно предусмотреть оплату абонементов в спортзалы, бассейны. Также предприятию следует пересмотреть график отпусков сотрудников, дабы исключить простои производства на момент отпуска основных рабочих.

Проанализировав динамику и структуру фонда оплаты труда и выявив его увеличение на 43917,83 рублей, необходимо предложить некоторые мероприятия, способствующие росту эффективности использования денежных средств, направленных на оплату труда. На предприятии предлагается ввести сдельную систему оплаты труда для рабочих основного производства. Таким образом каждый работник будет получать справедливую заработную плату, соответствующую объему выполненных им работ. Это предоставит возможность предприятию сокращать затраты на оплату труда, а высвободившиеся средства можно будет направить на стимулирующие выплаты. Учитывая тот факт, что предприятие за 2018 год сэкономило практически 387 тыс.руб., данное предложение целесообразно. Помимо этого, следует ввести надбавки за стаж и квалификацию сотрудников. Данное предложение направлено на увеличение заинтересованности сотрудников предприятия в развитии и повышении уровня квалификации, что в дальнейшем приведет к увеличению производительности и эффективности труда, а следовательно, к уменьшению временных затрат на производство продукции и увеличению финансового результата деятельности организации.

При анализе производительности труда было выявлено ее снижение практически на 20%, в подтверждение этому рассчитанная трудоемкость производства возросла на 68%, а выручка снизилась на 20%. Данная ситуация свидетельствует о снижении заинтересованности работников в результатах труда и о снижении эффективности труда. Для изменения ситуации предлагается оценить оснащенность рабочих мест сотрудников, проверить соответствие оборудования современным требованиям и нормам. Также необходимо исследовать социальные причины снижения производительности труда работников, для этого руководству необходимо проводить беседы с персоналом, по возможности, помогать в решении жизненных трудностей. Для увеличения финансового результата деятельности организации работника необходимо заинтересовать. Следует предложить руководству предприятия введение поощрительных выплат для работников в виде премий, надбавок с целью увеличения



производительности труда. Также необходимо изучить интересы работника, с целью предоставления ему того участка работы, в котором он наиболее силен. При выполнении этого условия может наблюдаться рост производительности труда. При необходимости на предприятии следует обеспечить климат взаимного уважения и доверия для улучшения условий труда. Можно ввести помимо материальной поддержки моральную, таким образом поощрять работников грамотами, благодарностями и различными именованными подарками с целью увеличения эффективности труда.

Однозначно, мотивационный механизм оплаты труда играет большую роль в стимулировании деятельности, однако постоянное повышение уровня оплаты труда не способствует как повышению производительности труда, так и поддержанию деловой активности. Применение данной методики стимулирования может быть полезным для достижения краткосрочных целей повышения производительности.

Направления совершенствования системы управления трудовыми затратами предприятия могут быть реализованы следующим образом:

- Улучшение системы материального стимулирования труда
- Совершенствование системы нематериального стимулирования труда

Данные направления затратны, однако, представляют большой интерес для работников, а следовательно, несут положительный экономический эффект для предприятия.

Разработка мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда на предприятии может быть реализована в разрезе основных направлений деятельности предприятия.

Далее представлены предложения по совершенствованию системы материального стимулирования труда персонала ООО «ТВЛ»

Таблица 19 – Материальное поощрение работников

Назначение материального поощрения	Сумма, руб.	Количество		Затраты всего, руб.
		ед./год	чел.	
К праздникам	500	4	6	12000

Продолжение таблицы 19

К юбилеям	3000	1	2	6000
К новому учебному году, для сотрудников с детьми	500	1	3	1500
Итого				19500

По рассчитанным данным видно, что на предлагаемую систему материального стимулирования предприятию потребуется 19500 рублей для того, чтобы покрыть затраты на реализацию выплат.

Помимо денежных выплат необходимо рассмотреть и методы неденежного стимулирования. Представим данные в таблице.

Таблица 20 - Виды неденежного стимулирования работников

Назначение нематериального поощрения	Сумма, руб.	Количество		Затраты всего, руб.
		ед./год	чел.	
Открытки к юбилеям и дням рождения	100	1	6	600
Подарки к 23 февраля	500	1	2	1000
Подарки к 8 марта	500	1	4	2000
Подарки к новому году детям сотрудников	500	1	3	1500
Почетные грамоты к профессиональному празднику	50	1	4	200
Итого				5300

Таким образом, на реализацию неденежного стимулирования работников ООО «ТВЛ» потребуется 5300 рублей.

После данных предложений необходимо оценить экономическую целесообразность действий по проведению стимулирующих мероприятий.

Для формирования фонда дополнительного материального и морального поощрения персонала выделить средства из чистой прибыли ООО «ТВЛ», но не более чем 20-25%.

Таблица 21 – Средства для фонда дополнительного стимулирования

Показатель	Материальное стимулирование	Нематериальное стимулирование	Всего
Затраты, тыс. руб.	19,5	5,3	24,8
% от чистой прибыли	18,05	4,9	22,95

После проведенных расчетов необходимо отметить, что для создания фонда дополнительного поощрения работников ООО «ТВЛ» потребуется выделить 24800 рублей, что составляет 22,95% от чистой прибыли организации и соответствует рекомендуемым объемам фонда.

Все направления совершенствования системы управления персоналом должны приносить пользу. Показателями экономической эффективности и целесообразности мероприятий будут являться:

- Повышение производительности труда
- Повышение качества продукции и услуг
- Изменение удельных расходов в расчете на единицу прибыли
- Уменьшение трудоемкости продукции

Важнейшим показателем экономической эффективности мероприятий является снижение затрат и увеличение прибыли организации. Экономическая эффективность рассчитывается как разница между ожидаемой экономией и затратами.

Проведем анализ технико-экономических показателей ООО «ТВЛ» при реализации мероприятий по мотивации и стимулированию сотрудников организации. Результаты расчетов представим в таблице.

Таблица 22 – Показатели эффективности реализации мероприятий по мотивации и стимулированию сотрудников

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	До проведения мероприятий (2018 г.)	После внедрения мероприятий (2019 г.)	Изменение	
					Абсолютное, +/-	Относительное, %
1	Выручка	тыс. руб.	7912	8307,6	395,6	5
2	Себестоимость	тыс. руб.	7725	7768,23	43,23	0,56
3	Численность работников	чел.	7	7	-	-
4	Фонд оплаты труда	тыс. руб.	1134	1190,7	56,7	4,9
5	Балансовая прибыль	тыс. руб.	187	539,37	+352,37	188,4
6	Рентабельность производства	%	2,42	6,94	4,52	-
7	Рентабельность продаж	%	2,36	6,5	4,14	-
8	Производительность труда	Тыс. руб./чел.	1318,67	1384,6	65,93	4,99
9	Средняя заработная плата	тыс. руб./чел.	162	170,1	8,1	5,4

Изучив ряд литературных источников, допустим, что выручка предприятия возрастет на 5%, то есть с учетом внедрения мероприятий по мотивации

и стимулированию персонала данный показатель будет составлять 8307,6 тыс. руб. Полная себестоимость в 2018 году составила 7725 тыс. руб. Из них 5253 тыс. руб. – постоянные затраты, а 2472 – переменные. После внедрения мероприятий прием постоянные затраты неизменными, а уровень переменных затрат рассчитаем следующим образом:

- 1) Переменные затраты на 1 рубль выручки:  $2472/7912=0,312$  руб.;
- 2) Планируемые переменные затраты:  $0,3*8307,6=2492,28$  тыс. руб.
- 3) Затраты на проведение мероприятия: 22,95 тыс. руб.
- 4) Планируемая себестоимость после проведения мероприятий:  $5253+2492,28+22,95=7768,23$  тыс. руб.

Необходимо учесть, что вследствие увеличения выручки, возрастет размер фонда оплаты труда:  $1134/7912*100\%=14,33*8307,6/100=1190,7$  тыс. руб. Произведенные далее расчеты показывают, что из-за роста выручки на 5% и увеличения себестоимости на 0,56%, произошло увеличение прибыли от продаж на 88,4%. Вследствие этого увеличился показатель рентабельности продаж на 4,14 п.п. Рентабельность производства также увеличилась на 4,52 п.п. Увеличение выручки повлияло на рост производительности труда на 4,99%, а размер заработной платы за счет внедрения мотивационных и стимулирующих выплат увеличился на 5,4%.

Таким образом, необходимо отметить, что динамика экономических показателей после совершенствования системы мотивации труда положительна, следовательно, данные мероприятия в целях совершенствования системы управления трудовыми затратами предприятия можно считать экономически эффективными и целесообразными.

Помимо мероприятий по стимулированию труда работников на предприятиях выявляют резервы сокращения потерь рабочего времени с целью повышения производительности труда, вводят систему аттестации и повышения квалификационного состава сотрудников, однако для ООО «ТВЛ» данные мероприятия неактуальны и невыгодны, так как предприятие находится на стадии развития и только лишь занимает место на рынке. Поэтому единственное

экономически целесообразное направление совершенствования системы управления трудовыми затратами – организация мотивационных и стимулирующих поощрений работников.

Для оценки правильности проведения предложенных мероприятий по совершенствованию системы управления трудовыми затратами предприятия необходимо составить прогнозную бухгалтерскую отчетность, с помощью показателей которой можно будет сравнить фактические показатели деятельности предприятия и их прогнозные значения.

Составляется прогнозный отчет о финансовых результатах. Приводятся фактические значения показателей отчетности, а также рассчитываются средние значения процентных соотношений каждой статьи в выручке. Далее рассчитывается прогнозная величина статей отчета, основываясь на прогнозных величинах выручки, которые находятся исходя из уравнения тренда.

Исходя из расчетов уравнение тренда приняло следующий вид:

$$y = 1265,3x + 3171$$

Для расчета прогнозных величины выручки порядковый номер года был подставлен в уравнение. Таким образом, выручка в 2019 году по прогнозным значениям составит 8583,7 тыс. руб., в 2020 году - 10059,9 тыс. руб., в 2021 году - 11536,1 тыс. руб.

Диаграмма 1 – Определение прогнозной выручки методом линии трендов



Все остальные статьи отчета о финансовых результатах составляются пропорционально их средней величине удельного веса в выручке.

Таблица 23 - Прогнозный отчет о финансовых результатах

Показатель	Фактическая величина, тыс. руб.			Удельный вес в выручке, %				Прогноз на 2021, тыс. руб.
	2016г.	2017г.	2018г.	2016г.	2017г.	2018г.	Среднее значение	
Выручка	9765	9553	7912	100	100	100	100	11536,1
Себестоимость	8809	9356	7725	90,21	97,94	97,64	95,26	10989
Валовая прибыль	956	197	187	9,79	2,06	2,36	4,74	546
Прибыль от продаж	956	197	187	9,79	2,06	2,36	4,74	546
Прочие доходы	26	19	13	0,27	0,2	0,16	0,21	24
Прочие расходы	35	51	64	0,36	0,53	0,8	0,56	65
Прибыль до налогообложения	947	165	136	9,7	1,73	1,72	4,4	508
Чистая прибыль	758	132	109	7,76	1,38	1,38	3,51	405

На основании данных расчетной таблицы можно сделать вывод о положительном эффекте внедрения мероприятия по совершенствованию эффективности управления трудовыми ресурсами.

Исходя из того, что затраты предприятия отражаются в себестоимости продукции, эффект от внедрения мероприятия по совершенствованию системы управления нельзя оценить по прогнозированию баланса, а только лишь по прогнозному отчету о финансовых результатах.

Прогноз на 2021 год дает понять, что при включении в себестоимость затрат на мотивационные и стимулирующие выплаты работникам в размер 43 тыс. руб. предприятие также будет получать положительный результат своей деятельности, так как возрастет производительность труда работников, а вследствие этого количество выпускаемой продукции предприятия.

Следовательно, разработанные мероприятия по совершенствованию системы управления трудовыми затратами должны помочь ООО «ТВЛ» в осуществлении деятельности и максимизации прибыли.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе написания выпускной квалификационной работы была изучена база государственного регулирования учета расчетов с персоналом по оплате труда. Были рассмотрены нормативно-правовые акты, используемые для регулирования трудовых отношений между работодателем и работником. Необходимо отметить, что многие нормативные акты претерпевают изменения, а сама база непрерывно расширяется.

Далее были изучены теоретические и методические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда, рассмотрены формы и системы оплаты труда, а также порядок расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и отпускных выплат. Помимо этого, был изучен порядок расчета удержаний из заработной платы и страховых взносов во внебюджетные фонды.

После были изучены теоретические и методические основы анализа трудовых ресурсов и затрат на оплату труда. В данном разделе был рассмотрен порядок анализа таких групп показателей, как показатели обеспеченности и структуры трудовых ресурсов, показатели использования фонда рабочего времени, показатели производительности труда, был проведен анализ фонда оплаты труда.

Следующим этапом выполнения выпускной квалификационной работы было изучение организации-объекта исследования.

Было выяснено, что организация ООО «ТВЛ» занимается переплетно-брошюровочной деятельностью. Предприятие относится к субъектам малого предпринимательства, располагается в городе Москве. Предприятие относительно молодое и начало деятельность в 2015 году. Изготовление продукции осуществляется по индивидуальным заказам.

Изучив вопросы охраны труда, систем оказания первой помощи и контроля за соблюдением здорового образа жизни, необходимо отметить, что рабочее место бухгалтера организовано в соответствии с требованиями ГОСТ по освещенности, эргономическим качествам и шумоизоляции. На месте работы

сотрудников имеются аптечки с необходимым набором средств оказания первой помощи. Все аварийные выходы находятся в свободном доступе. Имеются указатели. Однако, необходимо отметить, что отсутствует контроль за соблюдением работниками здорового образа жизни. Занятия спортом не поощряются.

При рассмотрении вопросов организации бухгалтерского учета на предприятии было отмечено, что учет по всем участкам ведет один бухгалтер в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С. Предприятие 8.3» и «СКБ. Контур».

Учетной политикой организации утвержден рабочий план счетов, разработанный на основании типового Плана счетов, утвержденного Минфином РФ., а также положение об инвентаризации. График документооборота в приложениях к учетной политике отсутствует.

На предприятии применяется система электронного документооборота, внедренная в программное обеспечение «1С. Предприятие», с помощью которой происходит обмен информацией с банком, налоговыми и иными органами.

Несмотря на то, что данное предприятие является микропредприятием, ООО «ТВЛ» находится на общей системе налогообложения и уплачивает налог на прибыль исходя и размеров чистой прибыли, полученной за отчетный год. ООО «ТВЛ» в соответствии с ФЗ «О малых предприятиях» применяет упрощенные формы бухгалтерской отчетности.

Далее были проанализированы финансовые показатели деятельности предприятия.

За анализируемый период активы предприятия сократились на 17,76%.

За анализируемый период капитал предприятия сократился на 17,76%. В большей степени на это повлияло уменьшение объема краткосрочных обязательств. Это связано с погашением предприятием кредитов коммерческих банков. Вследствие этого произошло значительное увеличение собственного капитала. Данный показатель увеличился на 30,43%.



Необходимо отметить снижение практически всех показателей, характеризующих финансовую деятельность предприятия. В процессе анализа были выявлены большие объемы дебиторской задолженности и полное отсутствие запасов.

В целом по предприятию следует отметить, что, несмотря на падение всех показателей, предприятие находится в удовлетворительном финансовом положении и продолжает нормально функционировать. Следует отметить, что так как предприятие молодое и ведет свою деятельность только с декабря 2015 года, такие скачки являются нормальными. Однако, следует улучшать финансовое состояние, дабы в дальнейшем не получать убытки от своей деятельности.

Следующим этапом написания выпускной квалификационной работы было изучение состояния учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ТВЛ». Первым делом были проанализированы внутренние документы организации, являющиеся четвертым уровнем нормативного регулирования учета. Было выявлено, что в части учетной политики описаны правила расчета и выплаты заработной платы сотрудникам. Изучив учетную политику организации, необходимо отметить отсутствие графика документооборота как для бухгалтерии, так и для организации в целом.

Необходимо отметить, что в ООО «ТВЛ» отсутствует положение об оплате труда. Вследствие того, что отсутствует Положение об оплате труда, на предприятии не имеется таких документов, как Положение о премировании, Положение о стимулировании труда и т.д. Было предложено внедрение данного документа как основы для выплаты и начисления заработной платы и иных выплат в пользу сотрудников (Приложение Е).

Изучив первичные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда, можно сказать, что учет соответствует требованиям, установленным в РФ, однако имеется ряд недостатков:

- В бланках документов заполняются не все строки, что может привести к искажению данных в учете;

- Не прочеркнуты пустые строки, графы. Это также приводит к искажению информации, а следственно операция, проводимая на основании данного документа, может считаться недействительной и некорректной.

Рассмотрев порядок расчета заработной платы и иных начислений, необходимо отметить, что расчеты производятся согласно установленным правилам с соблюдением всех требований и норм. Первичные документы по расчетам заработной платы и других начислений, а также удержаний составлены подробно и четко, с указанием всех необходимых данных.

Проанализировав первичный учет расчетов с персоналом по оплате труда, а также регистры по счету 70, необходимо сделать вывод. Изучив кадровые документы, документы персонализированного учета, а также документы бухгалтерского учета, были отмечены расхождения в указанных данных, что, скорее всего, могло привести к расчетным ошибкам.

В целом, учет ведется верно, все суммы начислений и удержаний отражаются в документации, заработная плата выплачивается вовремя, Трудовой Кодекс РФ не нарушается. Однако, следует обратить внимание на недочеты и по возможности исправить их в целях недопущения совершения ошибок в учете.

Далее был проведен анализ трудовых ресурсов и затрат на оплату труда.

Для начала была проанализирована степень обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, изучена их структура и движение. Предприятие на момент исследования недостаточно обеспечено трудовыми ресурсами (77%), в структуре преобладают работники в возрасте 40-60 лет со средним образованием. При оценке движения трудовых ресурсов на конец исследуемого периода была отмечена стабилизация кадрового состава.

При анализе использования фонда рабочего времени было выявлено увеличение его значения на 3198 часов в большей степени за счет увеличения численности работников предприятия на 2 человека. Сократилась средняя продолжительность рабочего дня, что отрицательно сказалось на результатах.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция РФ
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2018)
3. Налоговый Кодекс РФ от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 30.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2019)
4. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019)
5. Уголовный Кодекс РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 02.08.2019)
6. Кодексе Административных Правонарушений РФ от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2019)
7. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "О минимальном размере оплаты труда"
8. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 11.12.2018) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"
9. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" [Электронный ресурс]
10. Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция)
11. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете"
13. Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 N 841 (ред. от 01.04.2019) "О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей"
14. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"

15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
16. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"
17. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)"
18. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)
20. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник: [16+] / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; ред. Ю.А. Бабаев; Финансовый университет при Правительстве РФ. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2018. – 496 с.: схем., табл.
21. Экономический анализ: учебное пособие / В. И. Бувальцева, О. В. Глушакова; Кемеровский государственный университет. – Кемерово, 2014. – 306 с
22. Учет и анализ: учебное пособие: [16+] / О.В. Глушакова, А.А. Мельникова, Р.Т. Унщикова, Н.И. Сергейчик; под общ. ред. О.В. Глушаковой; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. – 706 с.: табл., граф., схем.
23. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: конспект лекций/ Г. Н. Гогина. – Самара: Самарская гуманитарная академия, 2015. – 266 с.

24. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие/ Г. Д. Гребнев; Оренбургский государственный университет. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 303с.
25. Экономика организаций (предприятий): учебное пособие/ Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова. – 2-е изд., испр. и допол. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 578 с
26. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. – Москва: Проспект, 2015. – 640 с: табл.
27. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник/ М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018. - 247с.
28. Любушин, Н.П. Экономический анализ [Текст]: : Учебное пособие / Н.П. Любушин. - М.: ЮНИТИ, 2013. - 575 с.
29. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 591 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров).
30. Н. В. Обухович, М. А. Гильтман. Экономика и социология труда: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2015, 200с.
31. Савицкая, Г.В. Экономический анализ [Текст]: Учебник / Г.В. Савицкая. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 649 с.
32. Анализ финансово – хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие/ А. Н. Торхова. – Изд. 3-е, стер. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 103 с.
33. Шадрина, Г.В. Экономический анализ [Текст]: Учебник для бакалавров / Г.В. Шадрина. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 515 с.
34. <http://www.consultant.ru/>
35. <http://www.garant.ru/>

36. <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/accounting/payroll-accounting/>
37. <https://www.accountingcoach.com/blog/what-is-payroll-accounting>
38. <https://www.ilo.org/global/topics/wages/lang--en/index.htm>

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А – Выписка из ЕГРЮЛ

### ВЫПИСКА из Единого государственного реестра юридических лиц

02.06.2020

№ ЮЭ9965-20-  
67217632

дата формирования выписки

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТВЛ"**

полное наименование юридического лица

ОГРН 5157746131142

включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по состоянию на

« 02 » июня 20 20 г.  
число месяц пропись год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
<b>Наименование</b>		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТВЛ"
2	Сокращенное наименование	ООО "ТВЛ"
3	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Адрес (место нахождения)</b>		
4	Почтовый индекс	111123
5	Субъект Российской Федерации	ГОРОД МОСКВА
6	Улица (проспект, переулок и т.д.)	ШОССЕ ЭНТУЗИАСТОВ
7	Дом (владение и т.п.)	ДОМ 56
8	Корпус (строение и т.п.)	СТРОЕНИЕ 19
9	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Сведения о регистрации</b>		
10	Способ образования	Создание юридического лица
11	ОГРН	5157746131142
12	Дата регистрации	04.12.2015
13	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
14	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
15	Адрес регистрирующего органа	125373, г.Москва, Походный проезд, домовладение 3, стр.2
16	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Сведения об учете в налоговом органе</b>		
17	ИНН	7720324996

18	КПП	772001001
19	Дата постановки на учет	04.12.2015
20	Наименование налогового органа	Инспекция Федеральной налоговой службы № 20 по г.Москве
21	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2157748762466 04.12.2015
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		
22	Регистрационный номер	087401028473
23	Дата регистрации	10.12.2015
24	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Государственное учреждение - Главное Управление Пенсионного фонда РФ №7 по г. Москве и Московской области муниципальный район Перово г.Москвы
25	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	6157748111603 15.12.2015
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации</b>		
26	Регистрационный номер	772407116777381
27	Дата регистрации	05.12.2017
28	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Филиал №38 Государственного учреждения - Московского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
29	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	6187746433308 29.01.2018
<b>Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)</b>		
30	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
31	Размер (в рублях)	35000
32	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
33	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	5157746131142 04.12.2015
34	Фамилия	ТАБАНКОВ
35	Имя	ВЛАДИМИР
36	Отчество	ГРИГОРЬЕВИЧ
37	ИНН	771905476786
38	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
39	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
40	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Сведения об учредителях (участниках) юридического лица</b>		
1		
41	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	5157746131142 04.12.2015



42	Фамилия	ЯНКОВ
43	Имя	ДМИТРИЙ
44	Отчество	ВИКТОРОВИЧ
45	ИНН	771807044273
46	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
2		
47	Номинальная стоимость доли (в рублях)	32200
48	Размер доли (в процентах)	92
49	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
2		
50	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	5157746131142 04.12.2015
2		
51	Фамилия	ТАБАНКОВ
52	Имя	ВЛАДИМИР
53	Отчество	ГРИГОРЬЕВИЧ
54	ИНН	771905476786
55	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
2		
56	Номинальная стоимость доли (в рублях)	2800
57	Размер доли (в процентах)	8
58	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 КДЕС. Ред. 2)</b>		
<i>Сведения об основном виде деятельности</i>		
59	Код и наименование вида деятельности	18.14 Деятельность брошюровочно-переплетная и отделочная и сопутствующие услуги
60	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<i>Сведения о дополнительных видах деятельности</i>		
1		
61	Код и наименование вида деятельности	15.12 Производство чемоданов, дамских сумок и аналогичных изделий из кожи и других материалов; производство шорно-седельных и других изделий из кожи
62	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
2		
63	Код и наименование вида деятельности	18.12 Прочие виды полиграфической деятельности
64	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015

3		
65	Код и наименование вида деятельности	18.13 Изготовление печатных форм и подготовительная деятельность
66	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
4		
67	Код и наименование вида деятельности	47.91.2 Торговля розничная, осуществляемая непосредственно при помощи информационно-коммуникационной сети Интернет
68	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
5		
69	Код и наименование вида деятельности	47.91.3 Торговля розничная через Интернет-аукционы
70	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
6		
71	Код и наименование вида деятельности	47.91.4 Торговля розничная, осуществляемая непосредственно при помощи телевидения, радио, телефона
72	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
7		
73	Код и наименование вида деятельности	52.24 Транспортная обработка грузов
74	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
8		
75	Код и наименование вида деятельности	53.20.3 Деятельность курьерская
76	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
9		
77	Код и наименование вида деятельности	58.11 Издание книг
78	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
10		
79	Код и наименование вида деятельности	58.11.1 Издание книг, брошюр, рекламных буклетов и аналогичных изданий, включая издание словарей и энциклопедий, в том числе для слепых, в печатном виде
80	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
11		
81	Код и наименование вида деятельности	58.11.3 Издание атласов, карт и таблиц, в том числе для слепых, в печатном виде
82	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
12		
83	Код и наименование вида деятельности	58.14 Издание журналов и периодических изданий

84	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
13		
85	Код и наименование вида деятельности	58.19 Виды издательской деятельности прочие
86	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
14		
87	Код и наименование вида деятельности	59.20.3 Издание музыкальных и нотных тетрадей, в том числе для слепых
88	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
15		
89	Код и наименование вида деятельности	90.0 Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений
90	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	5157746131142 04.12.2015
<b>Сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц</b>		
<b>1</b>		
91	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	5157746131142 04.12.2015
92	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Создание юридического лица
93	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
94	Наименование документа	Р11001 ЗАЯВЛЕНИЕ О СОЗДАНИИ ЮЛ
95	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
96	Номер документа	5022912393
97	Дата документа	01.12.2015
98	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ
99	Наименование документа	ПРОТОКОЛ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ЮЛ
100	Наименование документа	ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО 2Л+СВИД КОПИЯ 1Л+ДОГОВОР ОБ УЧРЕЖД 2Л
101	Наименование документа	ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЯШИНУ В.П.
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
102	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	77 017653203 04.12.2015

2		
103	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2157748762466 04.12.2015
104	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений об учете юридического лица в налоговом органе
105	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
3		
106	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2157748913310 08.12.2015
107	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации
108	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
4		
109	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	6157748111603 15.12.2015
110	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации
111	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
5		
112	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	6187746433308 29.01.2018
113	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации

2		
103	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2157748762466 04.12.2015
104	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений об учете юридического лица в налоговом органе
105	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
3		
106	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2157748913310 08.12.2015
107	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации
108	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
4		
109	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	6157748111603 15.12.2015
110	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации
111	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
5		
112	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	6187746433308 29.01.2018
113	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации

Приложение Б – Бухгалтерская отчетность ООО «ТВЛ»

 АО2 1590 2016	ИНН 7720324996 КПП 772001001 стр. 001	 5042 2e59 533c 820e 9439 2681 a67b 4ee8
<b>Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность</b>		Форма по КНД 0710096
Номер корректировки 0	Отчетный период (код) 34	Отчетный год 2016
<b>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТВЛ»</b>		
<small>(наименование организации)</small>		
Дата утверждения отчетности _____		
Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД	58.19	
Код по ОКПО	52457022	
Форма собственности (по ОКФС)	16	
Организационно-правовая форма (по ОКОПФ)	12300	
Единица измерения (тыс. руб. / млн. руб. – код по ОКЕИ)	384	
На 4 страницах	с приложением документов или их копий на _____ листах	
Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем документе, подтверждаю:		
1 – руководитель 2 – уполномоченный представитель	1	
<b>ТАВАНКОВ ВЛАДИМИР ГРИГОРЬЕВИЧ</b>		
		
Подпись <i>И.М.Таванков</i> Дата 31.03.2014		
На основании документа, подтверждающего полномочия представителя		
Занятности работником налогового органа		
Сведения о представлении документа		
Данный документ представлен (код) _____		
на _____ страницах		
в составе отметить знаком V)		
0710001	<input type="checkbox"/>	0710002
0710003	<input type="checkbox"/>	0710004
0710005	<input type="checkbox"/>	0710006
с приложением документов или их копий на _____ листах		
Дата представления документа _____		
Зарегистрирован на № _____		
Фамилия, И. О.*		Подпись
* Отчество при наличии ** При наличии		
		



ИНН 7720324996  
КПП 772001001 стр. 002



+

Местонахождение (адрес)

Почтовый индекс 111123

Субъект Российской Федерации 77  
(область)

Район \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Почтовый ящик  
(ящик, ящик и т.п.) \_\_\_\_\_

Улица (проспект,  
переулок и т.п.) ЭНТУЗИАСТОВ Ш

Номер дома  
(здания) 56

Номер корпуса  
(строения) 19

Номер офиса \_\_\_\_\_

+



+

+



ИНН 7720324996  
КПП 772001001 стр. 003



Форма по ОКУД 0710001

**Бухгалтерский баланс**

Показатели	Полномасштабные организации	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего отчетному
1	2	3	4	5	6
<b>АКТИВ</b>					
Материальные внеоборотные активы					
Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы					
Земли		1 2 1 0	6 0		
Денежные средства и денежные эквиваленты		1 2 5 0	8 8		
Финансовые и другие оборотные активы		1 2 3 0	1 3 4 3		
<b>БАЛАНС</b>		<b>1 6 0 0</b>	<b>1 4 9 2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ПАССИВ</b>					
Капитал и резервы		1 3 7 0	7 9 2		
Целевые средства					
Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды					
Долгосрочные заемные средства		1 4 1 0	0		
Другие долгосрочные обязательства					
Краткосрочные заемные средства		1 5 1 0	0		
Кредитосная задолженность		1 5 2 0	6 9 9		
Другие краткосрочные обязательства					
<b>БАЛАНС</b>		<b>1 7 0 0</b>	<b>1 4 9 2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>







ИНН 7720324996  
КПП 772001001 стр. 001



+

Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность Форма по КНД 0710006

Номер корректировки 0 Отчетный период (код) 34 Отчетный год 2017

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
"ТВЛ"

наименование организации

Дата утверждения отчетности \_\_\_\_\_  
 Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 58.19  
 Код по ОКПО 52457022  
 Форма собственности (по ОКФС) 16  
 Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 12300  
 Единица измерения (тыс. руб. / млн. руб. - код по ОКЕД) 384  
 На 4 страницах с приложенным документам или их копий на \_\_\_\_\_ листах

+

Достоверность и полноту сведений, указанных  
в настоящем документе, подтверждаю:

- 1 1 - руководитель  
2 - уполномоченный представитель

ТАБАНКОВ  
ВЛАДИМИР  
ГРИГОРЬЕВИЧ

Подпись *Табанков* Дата 02.09.2018  
 Подписание документа,  
подтверждающего достоверность сведений



Заполняется работником налогового органа  
Сведения о представлении документа

Данный документ представлен (код) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ страницах

в составе (отметить знаком V)

0710001	<input type="checkbox"/>	0710002	<input type="checkbox"/>
0710003	<input type="checkbox"/>	0710004	<input type="checkbox"/>
0710005	<input type="checkbox"/>	0710006	<input type="checkbox"/>

с приложенным документам или их копий на \_\_\_\_\_ листах

Дата представления документа \_\_\_\_\_

Зарегистрирована № \_\_\_\_\_

Подпись И.О.\*

Подпись

\* Отметьте три кода.  
\*\* При наличии.

+



+



ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 002



+

Местонахождение (адрес)

Почтовый индекс 111123

Субъект Российской Федерации 77  
(код)

Район \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Населенный пункт  
(село, поселок и т.п.) \_\_\_\_\_

Улица (проспект,  
переулок и т.п.) ЭНТУЗИАСТОВ Ш

Номер дома  
(владения) 56

Номер корпуса  
(строения) 19

Номер офиса \_\_\_\_\_

+



+

+



ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 003



Форма по ОКУД 0710001

**Бухгалтерский баланс**

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
<b>АКТИВ</b>					
	Материальные внеоборотные активы <sup>2</sup>				
	Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы <sup>3</sup>				
	Запасы	1 2 1 0	1 9 7	6 0	
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1 2 5 0	6 7	8 8	
	Финансовые и другие оборотные активы <sup>4</sup>	1 2 3 0	1 2 4 6	1 3 4 3	
	<b>БАЛАНС</b>	<b>1 6 0 0</b>	<b>1 5 1 0</b>	<b>1 4 9 2</b>	<b>0</b>
<b>ПАССИВ</b>					
	Капитал и резервы <sup>5</sup>	1 3 7 0	9 2 4	7 9 2	
	Целевые средства				
	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды				
	Долгосрочные заемные средства	1 4 1 0	0		
	Другие долгосрочные обязательства				
	Краткосрочные заемные средства	1 5 1 0	0		
	Кредиторская задолженность	1 5 2 0	5 8 6	6 9 9	
	Другие краткосрочные обязательства				
	<b>БАЛАНС</b>	<b>1 7 0 0</b>	<b>1 5 1 0</b>	<b>1 4 9 2</b>	<b>0</b>





A02

ИНН 7720324996  
КПП 772001001 стр. 001



Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность

Форма по КНД 0710096

Номер корректировки 0

Отчетный период (код) 34

Отчетный год 2018

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
"ТВЛ"

(наименование организации)

Дата утверждения отчетности

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 58.19

Код по ОКПО 52457022

Форма собственности (по ОКФС) 16

Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 12300

Единица измерения: (тыс. руб. / млн. руб. – код по ОКЕИ) 384

На 4 страницах

с приложением документов или их копий на \_\_\_\_\_ листах

Достоверность и полноту сведений, указанных  
в настоящем документе, подтверждаю:

- 1 – руководитель
- 2 – уполномоченный представитель

ТАБАНКОВ  
ВЛАДИМИР  
ГРИГОРЬЕВИЧ

(фамилия, имя, отчество\* руководителя  
(уполномоченного представителя) полностью)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата 01.04.2019



Инициалы и наименование документа.  
Подтверждение полномочия представителя

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении документа

Данный документ представлен (код) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ страницах

в составе (отметить знаком V)

0710001  0710002

0710003  0710004

0710005  0710006

с приложением документов или их копий на \_\_\_\_\_ листах

Дата представления документа \_\_\_\_\_

Зарегистрирован за № \_\_\_\_\_

Фамилия, И. О.\*

Подпись

\* Отчество при наличии.

\*\* При наличии.





ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 002



+

Местонахождение (адрес)

Почтовый индекс 111123

Субъект Российской Федерации 77  
(код)

Район \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Населенный пункт  
(село, поселок и т.п.) \_\_\_\_\_

Улица (проспект, переулок и т.п.) ЭНТУЗИАСТОВ Ш

Номер дома (владения) 56

Номер корпуса (строения) 19

Номер офиса \_\_\_\_\_

+



+

+



ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 003



Форма по ОКУД 0710001

**Бухгалтерский баланс**

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года, предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
<b>АКТИВ</b>					
	Материальные внеоборотные активы <sup>2</sup>				
	Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы <sup>3</sup>				
	Запасы	1 2 1 0	0	1 9 7	6 0
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1 2 5 0	7 9	6 7	8 8
	Финансовые и другие оборотные активы <sup>4</sup>	1 2 3 0	1 1 4 8	1 2 4 6	1 3 4 3
	<b>БАЛАНС</b>	<b>1 6 0 0</b>	<b>1 2 2 7</b>	<b>1 5 1 0</b>	<b>1 4 9 2</b>
<b>ПАССИВ</b>					
	Капитал и резервы <sup>5</sup>	1 3 7 0	1 0 3 3	9 2 4	7 9 2
	Целевые средства				
	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды				
	Долгосрочные заемные средства	1 4 1 0	0		
	Другие долгосрочные обязательства				
	Краткосрочные заемные средства	1 5 1 0	0		
	Кредиторская задолженность	1 5 2 0	1 9 4	5 8 6	6 9 9
	Другие краткосрочные обязательства				
	<b>БАЛАНС</b>	<b>1 7 0 0</b>	<b>1 2 2 7</b>	<b>1 5 1 0</b>	<b>1 4 9 2</b>





ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 004



+

Форма по ОКУД 0710002

Отчет о финансовых результатах

<sup>1</sup> Пояснения	Наименование показателя	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4	5
_____	Выручка <sup>6</sup>	2110	9765	_____
_____	Расходы по обычной деятельности	2220	(8809)	_____
_____	Проценты к уплате	2330	(0)	_____
_____	Прочие доходы	2340	26	_____
_____	Прочие расходы	2350	(35)	_____
_____	Налоги на прибыль (доходы) <sup>8</sup>	2410	(189)	_____
_____	<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	<b>2400</b>	<b>758</b>	<b>0</b>

+



+

+



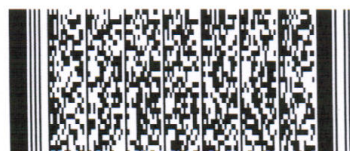
ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 004



Форма по ОКУД 0710002

Отчет о финансовых результатах

<sup>1</sup> Пояснения	Наименование показателя	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4	5
—	Выручка <sup>6</sup>	2110	9553	9765
—	Расходы по обычной деятельности <sup>7</sup>	2120	(9356)	(8809)
—	Проценты к уплате	2330	(0)	—
—	Прочие доходы	2340	19	26
—	Прочие расходы	2350	(51)	(35)
—	Налоги на прибыль (доходы) <sup>8</sup>	2410	(33)	(189)
—	<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	<b>2400</b>	<b>132</b>	<b>758</b>







ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 004



Форма по ОКУД 0710002

Отчет о финансовых результатах

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4	5
—	Выручка <sup>6</sup>	2110	7912	9553
—	Расходы по обычной деятельности	2120	(7725)	(9356)
—	Проценты к уплате	2330	(0)	—
—	Прочие доходы	2340	13	19
—	Прочие расходы	2350	(64)	(51)
—	Налоги на прибыль (доходы) <sup>8</sup>	2410	(27)	(33)
—	<b>Чистая прибыль (убыток)</b>	<b>2400</b>	<b>109</b>	<b>132</b>





А06

1110 0188

ИНН 7720324996

КПП 772001001 Стр. 1



a74a afb2 5101 5aa4 fb48 ceb2 4343 1a5a

Форма по КНД 1110018

**Сведения  
о среднесписочной численности работников за  
предшествующий календарный год**

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 20 ПО Г.М  
Представляется в ОСКВЕ

(наименование налогового органа)

Код 7720

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТВЛ"**

(полное наименование организации / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность по состоянию на

01.01.2017

(число, месяц, год)\*

составляет 4 человек

\* В случае представления сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, отражается дата - 1 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) организации, отражается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована).

Достоверность и полноту представленных сведений,  
подтверждено:

Для организации

Руководитель ТАРАНКОВ ВЛАДИМИР ГРИГОРЬЕВИЧ

М.П. Имя, Отчество (полностью)

Подпись *Табанков* Дата 19.01.2017

Для индивидуального предпринимателя

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Представитель

(полное наименование организации / (фамилия, имя, отчество)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М П

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя,  
кония прилагается)

Заполняется работником налогового органа

Дата представления \_\_\_\_\_

Зарегистрирована за №: \_\_\_\_\_

Фамилия, И. О.

Подпись





А06

ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 1



Форма по КНД 1110018

**Сведения  
о среднесписочной численности работников за  
предшествующий календарный год**

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 20 ПО Г.М  
Представляется в ОСКВЕ

(наименование налогового органа)

Код 7720

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТВЛ"**

(полное наименование организации / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность по состоянию на 01.01.2018

(число, месяц, год)\*

составляет 4 человек

\* В случае представления сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, отражается дата - 1 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) организации, отражается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована).

Достоверность и полноту представленных сведений,  
подтверждаю:

Для организации

Руководитель ТАБАНКОВ ВЛАДИМИР ГРИГОРЬЕВИЧ

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Подпись *Табанков* Дата 15.01.2018

Для индивидуального предпринимателя

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Представитель

(полное наименование организации / (фамилия, имя, отчество))

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

МП

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя,  
копия прилагается)

Заполняется работником налогового органа

Дата представления \_\_\_\_\_

Зарегистрирована за №: \_\_\_\_\_

Фамилия, И. О.

Подпись





А06

ИНН 7720324996  
КПП 772001001 Стр. 1



Форма по КНД 1110018

**Сведения  
о среднесписочной численности работников за  
предшествующий календарный год**

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ № 20 ПО Г.М  
Представляется в ОСКВЕ  
(наименование налогового органа)

Код 7720

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТВЛ"  
(полное наименование организации / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Среднесписочная численность по состоянию на 01.01.2019

(число, месяц, год)\*

составляет 6 человек

\* В случае представления сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, отражается дата - 1 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) организации, отражается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована).

Достоверность и полноту представленных сведений,  
подтверждаю:

Для организации

Руководитель: ШЕНКОВ ВЛАДИМИР ГРИГОРЬЕВИЧ  
(фамилия, имя, Отчество (полностью))

Подпись: *Шенков Владимир Григорьевич* Дата: 17.01.2019

Для индивидуального предпринимателя

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Представитель

(полное наименование организации / (фамилия, имя, отчество))

Подпись \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
М.П.

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя,  
копия прилагается)

Заполняется работником налогового органа

Дата представления: \_\_\_\_\_

Зарегистрирована за №: \_\_\_\_\_

Фамилия, И. О.

Подпись



## Приложение В – Учетная политика ООО «ТВЛ»

Общество с ограниченной ответственностью «ТВЛ»

ПРИКАЗ № 17/ОП  
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Москва

30 Декабря 2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2020 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Главного бухгалтера Рочеву В.В.

Генеральный директор ООО «ТВЛ»



 Табанков В.Г.

С приказом ознакомлена:

 Рочева В.В.

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н), ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утверждено приказом Минфина от 06.10.2008 № 106н), Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (утверждено приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н), приказом Минфина от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Элементы и принципы учетной политики:

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно с использованием рабочего плана счетов согласно приложению 1.

Основание: пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н.

3. В качестве форм первичных учетных документов используются унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Основание: часть 4 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Организация применяет форму универсального передаточного документа (УПД), приведенную в письме ФНС от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96, и форму универсального корректировочного документа, приведенную в письме ФНС от 17.10.2014 № ММВ-20-15/86, для отражения:

- отгрузки товаров;
- передачи имущественных прав;
- подтверждения факта оказания услуги.

5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

6. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, которые уполномочены на это соответствующей должностной инструкцией.

Основание: пункт 7 части 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

7. Внутренний контроль совершаемых в организации фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем контроле, утвержденным руководителем ООО «ТВД».

Основание: часть 1 статьи 19 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, информация Минфина № ПЗ-11/2013.

8. Бухгалтерский учет ведется с использованием регистров бухгалтерского учета, предусмотренные программой для ведения учета 1С 8.3.

Основание: статья 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9. Регистры бухгалтерского учета ведутся и хранятся на магнитных носителях информации. Вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители информации осуществляется по окончании отчетного периода, а также по требованию лиц, имеющих в соответствии с законодательством, нормативными актами, внутренними положениями предприятия право доступа к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: части 6 и 7 статьи 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

10. Отчетным периодом для составления внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности является календарный месяц. В состав внутренней промежуточной бухгалтерской отчетности входит бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.

Основание: часть 3 статьи 14, часть 5 статьи 13, часть 4 статьи 15 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 49 ПБУ 4/99.

11. Критерий для определения уровня существенности устанавливается в размере 5 процентов от величины объекта учета или статьи бухгалтерской отчетности.

Основание: пункт 3 ПБУ 22/2010, пункт 11 ПБУ 4/99.

12. Порядок и сроки инвентаризации имущества и обязательства указаны в приложении 2 «Положение об инвентаризации».

Основание: часть 3 статьи 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

13. Все объекты основных средств переоцениваются на конец года по текущей (восстановительной стоимости) путем прямого пересчета. Результаты переоценки отражаются в учете, если текущая (восстановительная) стоимость изменится более чем на 5 процентов.

Основание: пункт 15 ПБУ 6/01.

14. Объект принимается к учету в качестве основного средства, если он предназначен для использования в уставной деятельности организации, для управленческих нужд. При этом должны одновременно соблюдаться условия:

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев;
- организация не предполагает последующую перепродажу данного объекта;
- стоимость объекта превышает 40 000 руб.

Основание: пункты 3–5 ПБУ 6/01.

15. Активы со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью меньше 40 000 руб. учитываются как материально-производственные запасы.

Основание: пункт 5 ПБУ 6/01.

16. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным способом.

Основание: пункт 18 ПБУ 6/01.

17. Затраты на текущий и капитальный ремонт имущества включаются в расходы организации отчетного периода, за исключением затрат на регулярные ремонты, осуществляемые по технологическим требованиям.

Основание: пункт 27 ПБУ 6/01, письмо Минфина от 09.01.2013 № 07-02-18/01.

18. Переоценка нематериальных активов не проводится.



Основание: пункт 17 ПБУ 14/2007.

19. Проверка НМА на обесценение не производится.

Основание: пункт 22 ПБУ 14/2007.

20. Единицей учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер материального запаса.

Основание: пункт 3 ПБУ 5/01.

21. Затраты на приобретение материалов, включая транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), отражаются на счете 10 «Материалы». Счета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» не используются, учетные цены не применяются.

Основание: пункт 5 ПБУ 5/01, пункт 10 МСФО (IAS) № 2 «Запасы».

22. При отпуске материально-производственных запасов в производство и ином выбытии все группы материалов оцениваются по средней себестоимости.

Основание: пункт 16 ПБУ 5/01.

23. Организация не ведет обособленный учет полуфабрикатов собственного производства, учитывает их в составе незавершенного производства на счете 20 «Основное производство».

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина от 31.10.2000 № 64н).

24. Стоимость спецодежды, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, одновременно списывается в расходы в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Основание: пункт 21 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина от 26.12.2002 № 135н.

25. Стоимость спецодежды, переданной в производство, списывается на расходы в течение срока полезного ее использования линейным способом. Для тех видов специальной одежды, срок полезного использования которой непосредственно связан с количеством выпущенной продукции (работ, услуг), списание осуществляется пропорционально объему продукции (работ, услуг).

Основание: пункт 24 Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденных приказом Минфина от 26.12.2002 № 135н.

26. Расходы, отраженные на счете 26 «Общехозяйственные расходы» ежемесячно включаются в производственную себестоимость.

Основание: пункт 9 ПБУ 10/99.

27. Расходы, учтенные на счете 26, распределяются на затраты основного производства по объектам калькулирования пропорционально стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов, отпущенных на производство.

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н).

28. Готовая продукция отражается по плановой (нормативной) себестоимости на счете 43 субсчет «Готовая продукция по нормативной себестоимости» с последующей корректировкой себестоимости до фактических показателей. Отклонения от фактической стоимости списываются на счет 43 субсчет «Отклонения фактической себестоимости готовой продукции от нормативной». Учет ведется без использования счета 40 «Выпуск продукции».

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению (утверждено приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н), пункт 206 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденных приказом Минфина от 28.12.2001 № 119н.

29. При передаче на продажу или иные цели для оценки всех групп готовой продукции используется метод списания по средней себестоимости.

Основание: пункт 16 ПБУ 5/01.

30. Разницы, обусловленные различиями в ведении бухгалтерского и налогового учета, отражаются на счетах бухгалтерского учета по мере их выявления, обособленно по каждому отклонению на основании первичных учетных документов.

Основание: пункт 3 ПБУ 18/02.

31. Текущий налог на прибыль определяется на основе данных, сформированных в бухгалтерском учете в соответствии с пунктами 20 и 21 ПБУ 18/02.

Основание: пункт 22 ПБУ 18/02.

32. Документооборот и технология сбора и обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя. Его соблюдение контролирует главный бухгалтер.

Основание: пункт 8 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н.

33. Для составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности применяются формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах согласно приложению 1 приказа Минфина от 02.07.2010 № 66н.

Основание: пункты 1 и 2 приказа Минфина от 02.07.2010 № 66н.

Главный бухгалтер



## Приложение Г – Рабочий план счетов

Приложение 1  
к приложению, утвержденному приказом от 30.12.2019 № 17/ОП

### Рабочий план счетов

Синтетический счет	Наименование счета
01	Основные средства
01-1	Основные средства в организации
01-2	Выбытие основных средств
02	Амортизация основных средств
04	Нематериальные активы
05	Амортизация нематериальных активов
08	Вложения во внеоборотные активы
08-1	Приобретение земельных участков
08-3	Строительство объектов основных средств
08-4	Приобретение объектов основных средств
08-5	Приобретение нематериальных активов
09	Отложенные налоговые активы
10	Материалы
10-1	Сырье и материалы
10-3	Топливо
10-5	Запасные части
10-6	Прочие материалы
10-8	Строительные материалы
10-9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности
10-10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе
10-11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
19	НДС по приобретенным ценностям
41	Товары
44	Расходы на продажу
45	Товары отгруженные
50	Касса
50-1	Касса организации
50-2	Операционная касса
50-3	Денежные документы
51	Расчетные счета
52	Валютные счета

55	Специальные счета в банках
55-1	Аккредитивы
55-2	Чековые книжки
55-3	Депозитные счета
55-4	Прочие специальные счета
57	Переводы в пути
58	Финансовые вложения
58-1	Паи и акции
58-2	Долговые ценные бумаги
58-3	Предоставленные займы
58-4	Вклады по договору простого товарищества
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
60-1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по исполненным ими договорам
60-2	Расчеты по авансам выданным
62	Расчеты с покупателями и заказчиками
62-1	Расчеты с покупателями и заказчиками по исполненным организацией договорам
62-2	Расчеты по авансам полученным
63	Резервы по сомнительным долгам
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
66-1-1	Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам (в рублях)
66-1-2	Основная сумма долга по краткосрочным кредитам и займам (в валюте)
66-2-1	Проценты по краткосрочным кредитам и займам (в рублях)
66-2-2	Проценты по краткосрочным кредитам и займам (в валюте)
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
67-1-1	Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам (в рублях)
67-1-2	Основная сумма долга по долгосрочным кредитам и займам (в валюте)
67-2-1	Проценты по долгосрочным кредитам и займам (в рублях)
67-2-2	Проценты по долгосрочным кредитам и займам (в валюте)
68	Расчеты по налогам и сборам
68-1	Налог на доходы физических лиц
68-2	Налог на добавленную стоимость
68-3	Акцизы
68-4	Налог на прибыль
68-5	Транспортный налог
68-6	Налог на имущество
68-7	Земельный налог

69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
69-1	Расчеты с ФСС по социальному страхованию
69-1-1	Взносы на социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
69-1-2	Взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
69-2	Расчеты по пенсионному обеспечению (страховые взносы на обязательное пенсионное страхование)
69-2-1	Взносы на страховую часть трудовой пенсии
69-2-2	Взносы на накопительную часть трудовой пенсии
69-3	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
70	Расчеты с персоналом по оплате труда
71	Расчеты с подотчетными лицами
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
75	Расчеты с учредителями
75-1	Расчеты по вкладам в уставный капитал
75-2	Расчеты по выплате доходов
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
77	Отложенные налоговые обязательства
80	Уставный капитал
81	Собственные акции (доли)
82	Резервный капитал
83	Добавочный капитал
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
86	Целевое финансирование
90	Продажи
90-1	Выручка
90-2	Себестоимость продаж
90-3	Налог на добавленную стоимость
90-9	Прибыль/убыток от продаж
91	Прочие доходы и расходы
91-1	Прочие доходы
91-2	Прочие расходы
91-9	Сальдо прочих доходов и расходов
94	Недостачи и потери от порчи ценностей
96	Резервы предстоящих расходов
98	Доходы будущих периодов
99	Прибыли и убытки

99-1	Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)
99-2	Налог на прибыль
99-2-1	Условный расход/доход по налогу на прибыль
99-2-2	Постоянное налоговое обязательство/актив
001	Арендованные основные средства
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение
004	Товары, принятые на комиссию
006	Бланки строгой отчетности
012	Программы для ЭВМ

# Приложение Д – Положение об инвентаризации

Общество с ограниченной ответственностью «ТВЛ»



Учетная политика для целей бухучета  
на 2019 год

<...>

Приложение № 2

## Положение об инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания).

Общие требования по документальному оформлению инвентаризации приведены в указаниях по применению и заполнению форм, утвержденных постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88 (далее – Указания Госкомстата).

1.2. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

Обоснование – часть 3 статьи 11 и часть 1 статьи 30 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний по инвентаризации, пункт 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н.

1.3. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств включает:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации);
- осмотр основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием



времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);  
 – осмотр товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);

– подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т. д.), путем документальной проверки (п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

– подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

– определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяет руководитель ООО «ТВЛ» своим приказом. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации):

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Один раз в три года (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации)	С 1 октября по 10 ноября года проведения инвентаризации
Материально-производственные запасы. Резерв под снижение стоимости материальных ценностей	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 15 по 30 ноября каждого отчетного года
Незавершенное производство	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 15 по 30 ноября каждого отчетного года
Денежные средства в кассе. Бланки документов строгой отчетности	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	В первый рабочий день каждого календарного года
Дебиторская задолженность. Резерв по сомнительным долгам	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 21 декабря по 29 декабря каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 21 декабря по 29 декабря каждого отчетного года
Оценочные обязательства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 21 декабря по 29 декабря каждого отчетного года
<...>		

## 2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В ООО «Альфа» в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций в случае необходимости проверки большого количества данных формируются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

2.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства).

В состав инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии – генеральный директор, члены комиссии – главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, начальник склада.

2.3. В компетенцию инвентаризационной комиссии входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях организации;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.4. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в т. ч. за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.5. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;
- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;
- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);
- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

<...>

## 4. Порядок документального оформления

4.1. Результаты инвентаризации оформляются по формам актов, описей и ведомостей, содержащихся в альбомах унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России.

4.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии ООО «ТВЛ». Указанные бланки подготавливаются бухгалтерией по объектам проверки, материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

4.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) председатель инвентаризационной комиссии передает в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерия составляет сличительные ведомости и вручает председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

4.4. Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухучета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния

складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации). Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под снижение стоимости материально-производственных запасов и т. д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Это также фиксируется в протоколе.

4.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной форме № ИНВ-26 (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации). В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

4.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

4.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю организации. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

4.8. Руководитель организации в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

4.9. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии передает в бухгалтерию ООО «ТВЛ».

# Приложение Е – Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКПО	0301017
по ОКПО	52457022

Общество с ограниченной ответственностью "ТВЛ"

наименование организации

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

№ документа	Дата составления

на период 10 июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом организации  
 от " " 20 года №  
 штат в количестве 10 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб.	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основое подразделение	1	Генеральный директор	1						
Основое подразделение	1	Главный бухгалтер	1						
Основое подразделение	1	Менеджер	1						
Основое подразделение	1	Машинист-устройщик	1	18 000,00				18 000,00	
Основое подразделение	1	Печатник-компьютер	1	18 000,00				18 000,00	
Основое подразделение	1	Переводчик	5	18 000,00				90 000,00	
Итого по листу			10					126 000,00	
Итого по документу			10					126 000,00	

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

директор

инженер

инженер

инженер

инженер

В. В. Ронина

инженер

Приложение Ж – Приказ (распоряжение) об утверждении штатного расписания

ООО "ТВЛ"

**ПРИКАЗ**  
**№ 1 от 31 мая 2017 г.**  
**(распоряжение)**  
**об утверждении штатного расписания**

В целях совершенствования организационно-штатной структуры ООО "ТВЛ" приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с июня 2017 г. штатное расписание согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу штатное расписание, утвержденное приказом от 30 ноября 2016 г. №1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

Приложение: штатное расписание на 1 (один) листах.

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_  
Генеральный директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
В. Г. Табанков  
(расшифровка)

Приложение И – Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

000 "ТВЛ"	наименование организации	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301001 52457022

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
1	03.05.2018

**Принять на работу**

	Дата
с	03.05.2018
по	

<b>Гаврилову Татьяну Анатольевну</b>	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	00008

в **Основное подразделение**  
структурное подразделение

**Печатник-тисильщик**  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**Основное место работы, полная занятость**  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) **18000 руб. 00 коп.**  
цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

Руководитель организации **Генеральный директор**  
должность личная подпись

**В. Г. Табанков**  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
работник ознакомлен личная подпись

"03" мая 2018 г.



# Приложение К – Трудовой договор

## Трудовой договор № \_\_\_\_\_

г. Москва  
(место заключения (город, населенный пункт))

\_\_\_\_\_ (дата заключения)

**ООО "ТВЛ"**  
(полное наименование работодателя)

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице  
**Генерального директора Табанкова Владимира Григорьевича**  
(сведения о представителе работодателя - фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного представлять работодателя в трудовых отношениях)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(основание, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями - учредительные документы юридического лица с указанием даты их утверждения, локальный нормативный акт (при наличии), доверенность с указанием кем и когда выдана, другое)

с одной стороны, и **Аношина Нелли Павловна**  
(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем работником, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### I. Общие положения

1. Работодатель предоставляет работнику работу: **Переплетчик**  
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу: **111123, Москва г, Энтузиастов ш, дом № 58, строение 19**  
(указывается место работы, а в случае, если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения)

3. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) **Основное образование**  
(указание на расположение рабочего места, наименование структурного подразделения, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются (нужное указать) \_\_\_\_\_  
**в должностной инструкции**  
(в настоящем трудовом договоре (подпункт "а" пункта 11) / в должностной инструкции)

5. Работник приступает к работе с **15 июня 2017 г.**

6. С работником заключается (необходимо указать) **трудовой договор на неопределенный срок**  
(трудовой договор на неопределенный срок / срочный трудовой договор)

В случае заключения срочного трудового договора:  
срок действия трудового договора \_\_\_\_\_  
(продолжительность, дата окончания трудового договора)

обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Кодекса \_\_\_\_\_  
или иным федеральным законом (необходимо указать) \_\_\_\_\_

7. Работнику **не устанавливается** испытание.  
(устанавливается / не устанавливается)

Срок испытания устанавливается продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней).  
(заполняется при установлении испытание)

8. Настоящий трудовой договор является договором **по основной работе** \_\_\_\_\_  
(по основной работе / по совместительству) **необходимо указать).**

9. Работник **не имеет** особый характер работы  
(имеет / не имеет)

(при необходимости указать) \_\_\_\_\_  
(разъездной, в пути, подвижной, дистанционный, надомный, другой характер работы)

9.1. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения дистанционной работы (заполняется в трудовом договоре с дистанционным работником):

9.1.1 Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора, осуществляется:

а) путем обмена электронными документами \_\_\_\_\_  
(да / нет)

б) с использованием \_\_\_\_\_  
(указанной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП) / не используется ЭЦП)

в) с использованием (перечисляются при необходимости) \_\_\_\_\_  
(оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, иные средства)



<small>(предоставляется работодателем (порядок и сроки предоставления) / принадлежит работнику / арендуемому работником)</small>
г) с использованием (необходимо указать)
<small>(информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", иной информационно-телекоммуникационной сетью общего пользования, иное)</small>
9.1.2. За использование принадлежащего работнику или арендуемого им оборудования, программно-технических средств, сети "Интернет", иных средств, указанных в подпунктах "и" и "л" пункта 9.1.1, ему выплачивается компенсация
<small>(размер, порядок и сроки выплаты)</small>
возмещаются другие связанные с выполнением дистанционной работы расходы
<small>(порядок возмещения)</small>
9.1.3. Работник представляет работодателю отчеты (информацию) о выполненной работе
<small>(порядок представления, сроки, периодичность)</small>
9.1.4. Срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны
9.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (необходимо указать)
<small>(продолжительность работы часов в неделю, начало и окончание работы, время перерывов в работе, выходные дни, время взаимодействия с работодателем)</small>
<small>(режим рабочего времени и времени отдыха работника планируется по своему усмотрению)</small>
9.1.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (необходимо указать)
<small>(оформляет работодатель / работник, поступающий на работу впервые, получает самостоятельно)</small>
9.1.7. Работодатель обязан ознакомить работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудование и средства предоставлены или рекомендованы).
9.1.8. Сведения о дистанционной работе в трудовую книжку дистанционного работника
<small>(оформляется / не оформляется)</small>
9.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем
<small>(оформляется / не оформляется)</small>
9.1.10. При достижении соглашения о внесении записи в трудовую книжку работник предоставляет трудовую книжку работодателю
<small>(лично / направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением)</small>
9.1.11. Дополнительные условия (заполняется при необходимости)
9.2. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения надомной работы (заполняется в трудовом договоре, заключаемом с надомником):
9.2.1. Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора, осуществляется из материалов и с использованием инструментов и механизмов или иных средств (указать)
<small>(инструменты работодателем / приобретаемые работником за свой счет / иное)</small>
9.2.2. За использование надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ, а также возмещаются иные расходы, связанные с выполнением работ на дому (необходимо указать)
<small>(порядок, размеры и сроки компенсации, возмещения расходов)</small>
9.2.3. Порядок и сроки обеспечения надомника сырьем, материалами и полуфабрикатами (при необходимости указать)
9.2.4. Порядок и сроки передачи результатов работы (выпуска готовой продукции) (при необходимости указать)
9.2.5. Расчет за изготовленную продукцию, иные выплаты (необходимо указать)
9.2.6. Режим рабочего времени (необходимо указать)
<small>(продолжительность работы часов в неделю, начало и окончание работы, время перерывов в работе, выходные дни, время взаимодействия с работодателем)</small>
9.2.7. Дополнительные условия (заполняется при необходимости)

## II. Права и обязанности работника

10. Работник имеет право на:
- предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);

- з) обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- и) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- к) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены настоящим трудовым договором, а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;
- л) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- м) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия);
- о) исполнять иные обязанности (заполняется при необходимости)

#### IV. Оплата труда работника

14. Работнику устанавливается заработная плата:

а) Оклад: 18000 руб.  
(должностной оклад)

единица оплаты труда (указать расценки) или иной оплаты труда)

б) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) (при наличии):

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

(указать при наличии сведения о всех доплатах и надбавках компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в условиях с особыми климатическими условиями, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, иные выплаты);

в) стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (при наличии):

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты

(указать сведения о всех стимулирующих выплатах в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (доплаты, надбавки стимулирующего характера, поощрительные выплаты, в том числе премии, вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, иные выплаты);

г) иные выплаты (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_

15. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы устанавливается (необходимо указать):

а) настоящим трудовым договором

(повышение должностного оклада (тарифной ставки), размера вознаграждения за результаты работы

или иной способ)

б) коллективным договором, соглашением (в случае заключения), локальным нормативным актом (в случае принятия) (необходимо указать)

16. Зарплата выплачивается

(в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию - реквизиты, наименование,

корреспондентский счет ИБАН, БИК, счет получателя)

17. Выплата заработной платы работнику производится \_\_\_\_\_ раз в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие дни:

(указать конкретные дни выплаты заработной платы)

# Приложение Л – Личная карточка работника

Унифицированная форма № Т-2  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "ТВЛ" <small>некоммерческая организация</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002 52457022
---	--------------------------	----------------------------

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
10.06.2020	00005	503114740512	076-542-957 99	А	Постоянно	Основная	Женский

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

### I. Общие сведения

1. Фамилия <u>Анюшина</u> Имя <u>Нелли</u> Отчество <u>Павловна</u>		Трудовой договор	номер	
			дата	
2. Дата рождения <u>18 декабря 1984 г.</u>			Код	
				<small>день, месяц, год</small>
3. Место рождения _____			по ОКATO	
4. Гражданство <u>Гражданин Российской Федерации</u>			по ОКИН	<b>1</b>
5. Знание иностранного языка _____			по ОКИН	
		<small>наименование</small>	<small>степень знания</small>	
		<small>наименование</small>	<small>степень знания</small>	
6. Образование _____			по ОКИН	
		<small>среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное</small>		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН \_\_\_\_\_  
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
			Код по ОКСО

7. Профессия _____	по ОКГДТР	Код	
<small>основная</small>	по ОКГДТР		
<small>другая</small>			

## 8. Стаж работы (по состоянию на 10 июня 2020 г.):

Страховой стаж для оплаты больничных листов \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ лет  
 Стаж для оплаты больничных листов с учетом  
 нестраховых периодов (с 2010 года) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ лет

## 9. Состояние в браке \_\_\_\_\_

Код по ОКМИН \_\_\_\_\_

## 10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Сын	Анюшин Семен Алексеевич	2008

## 11. Паспорт:

серия 48 08 № 736662

Дата выдачи 1 июля 2008 г.

Выдан \_\_\_\_\_ ТП в г. Электроугли ОУФМС России по Московской обл. в Ногинском р-не № подразделения 600-089

наименование органа, выдавшего паспорт

## 12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс	Адрес	
По паспорту (документу)	142480	РОССИЯ, Московская обл, Ногинский р-н, им Воровского рп, Сергеева ул, дом № 12, квартира 48
фактический	142480	РОССИЯ, Московская обл, Ногинский р-н, им Воровского рп, Сергеева ул, дом № 12, квартира 48

Дата регистрации по месту жительства 18 июня 2002 г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

## II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение В/С \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
 7. Составит на воинском учете:  
 а) общим (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

должностьличная подписьрасшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_

личная подпись

\* \* \_\_\_\_\_ 20 г.

## III. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
18.06.2017	Основное подразделение	Переплетчик	Оклад: 18000	Пр. № 3 от 18.06.2017	

## IV. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

## V. Повышение квалификации

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

## VI. Професиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

## VII. Награды (поощрения), почетные звания

Наименование награды (поощрения), почетного звания	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

## VIII. Отпуск

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Основной отпуск	15.08.2017	14.08.2018	28	01.10.2018	28.10.2018	Пр. № 1 от 26.09.2018

IX. Социальные льготы,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

## X. Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение М – Лицевой счет

Общество с ограниченной ответственностью "ТВБ"										Информация о документе № 144 выдаче в соответствии с Положением № 144																																																																													
(закрытое общество)										Формы по ОКФС																																																																													
Основное подразделение										но ОКФС																																																																													
(наименование подразделения)										но ОКФС																																																																													
Лицевой счет																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">№ документа</th> <th colspan="2">Расчетный период</th> <th rowspan="2">Категория персонала</th> <th rowspan="2">Идентификационный номер налогоплательщика</th> <th rowspan="2">№ документа-заказа государственного лицензионного обслуживания</th> <th rowspan="2">Код места жительства</th> <th rowspan="2">Ссылочное в б/у</th> <th rowspan="2">Категория даты</th> <th colspan="2">Дата</th> </tr> <tr> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> <th>исполнения работ</th> <th>увольнения</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>01.01.2020</td> <td>31.03.2020</td> <td></td> <td>50315478562</td> <td>079-942-957 89</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>15.09.2017</td> <td></td> </tr> </table>										№ документа		Расчетный период		Категория персонала	Идентификационный номер налогоплательщика	№ документа-заказа государственного лицензионного обслуживания	Код места жительства	Ссылочное в б/у	Категория даты	Дата		с	по	с	по	исполнения работ	увольнения			01.01.2020	31.03.2020		50315478562	079-942-957 89			1	15.09.2017		Дата рождения: 18.11.1984																																															
№ документа		Расчетный период		Категория персонала	Идентификационный номер налогоплательщика	№ документа-заказа государственного лицензионного обслуживания	Код места жительства	Ссылочное в б/у	Категория даты	Дата																																																																													
с	по	с	по							исполнения работ	увольнения																																																																												
		01.01.2020	31.03.2020		50315478562	079-942-957 89			1	15.09.2017																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Лицевой счет</th> <th colspan="2">Лицевой счет</th> </tr> <tr> <th colspan="2">№ документа</th> <th colspan="2">№ документа</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2"></th> </tr> </table>										Лицевой счет		Лицевой счет		№ документа		№ документа																																																																							
Лицевой счет		Лицевой счет																																																																																					
№ документа		№ документа																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="10">Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете</th> <th colspan="8">Сведения об использовании отпуска</th> <th colspan="8">Удержания и выплаты</th> <th colspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">номер</th> <th rowspan="2">структурное подразделение</th> <th rowspan="2">ИНН (ИНН/ОГРН)</th> <th rowspan="2">Инициалы</th> <th rowspan="2">тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.</th> <th rowspan="2">сумма надбавок, доплат, руб.</th> <th rowspan="2">№ отпуска</th> <th colspan="4">отпуск</th> <th rowspan="2">дата начала</th> <th rowspan="2">дата окончания</th> <th rowspan="2">количество дней использовано</th> <th rowspan="2">№ отпуска (по 2 документам)</th> <th colspan="2">форма зачисления</th> <th rowspan="2">сумма удержаний из месячного заработка, руб.</th> <th rowspan="2">размер выплаты (тариф), руб.</th> <th rowspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.		Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.	с	по	с	по	с	по																							
Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																													
Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																																			
								с	по	с	по					с	по																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="10">Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете</th> <th colspan="8">Сведения об использовании отпуска</th> <th colspan="8">Удержания и выплаты</th> <th colspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">номер</th> <th rowspan="2">структурное подразделение</th> <th rowspan="2">ИНН (ИНН/ОГРН)</th> <th rowspan="2">Инициалы</th> <th rowspan="2">тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.</th> <th rowspan="2">сумма надбавок, доплат, руб.</th> <th rowspan="2">№ отпуска</th> <th colspan="4">отпуск</th> <th rowspan="2">дата начала</th> <th rowspan="2">дата окончания</th> <th rowspan="2">количество дней использовано</th> <th rowspan="2">№ отпуска (по 2 документам)</th> <th colspan="2">форма зачисления</th> <th rowspan="2">сумма удержаний из месячного заработка, руб.</th> <th rowspan="2">размер выплаты (тариф), руб.</th> <th rowspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.		Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.	с	по	с	по	с	по																							
Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																													
Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																																			
								с	по	с	по					с	по																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="10">Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете</th> <th colspan="8">Сведения об использовании отпуска</th> <th colspan="8">Удержания и выплаты</th> <th colspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">номер</th> <th rowspan="2">структурное подразделение</th> <th rowspan="2">ИНН (ИНН/ОГРН)</th> <th rowspan="2">Инициалы</th> <th rowspan="2">тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.</th> <th rowspan="2">сумма надбавок, доплат, руб.</th> <th rowspan="2">№ отпуска</th> <th colspan="4">отпуск</th> <th rowspan="2">дата начала</th> <th rowspan="2">дата окончания</th> <th rowspan="2">количество дней использовано</th> <th rowspan="2">№ отпуска (по 2 документам)</th> <th colspan="2">форма зачисления</th> <th rowspan="2">сумма удержаний из месячного заработка, руб.</th> <th rowspan="2">размер выплаты (тариф), руб.</th> <th rowspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.		Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.	с	по	с	по	с	по																							
Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																													
Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																																			
								с	по	с	по					с	по																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="10">Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете</th> <th colspan="8">Сведения об использовании отпуска</th> <th colspan="8">Удержания и выплаты</th> <th colspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">номер</th> <th rowspan="2">структурное подразделение</th> <th rowspan="2">ИНН (ИНН/ОГРН)</th> <th rowspan="2">Инициалы</th> <th rowspan="2">тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.</th> <th rowspan="2">сумма надбавок, доплат, руб.</th> <th rowspan="2">№ отпуска</th> <th colspan="4">отпуск</th> <th rowspan="2">дата начала</th> <th rowspan="2">дата окончания</th> <th rowspan="2">количество дней использовано</th> <th rowspan="2">№ отпуска (по 2 документам)</th> <th colspan="2">форма зачисления</th> <th rowspan="2">сумма удержаний из месячного заработка, руб.</th> <th rowspan="2">размер выплаты (тариф), руб.</th> <th rowspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.		Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.	с	по	с	по	с	по																							
Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																													
Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																																			
								с	по	с	по					с	по																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="10">Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете</th> <th colspan="8">Сведения об использовании отпуска</th> <th colspan="8">Удержания и выплаты</th> <th colspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">номер</th> <th rowspan="2">структурное подразделение</th> <th rowspan="2">ИНН (ИНН/ОГРН)</th> <th rowspan="2">Инициалы</th> <th rowspan="2">тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.</th> <th rowspan="2">сумма надбавок, доплат, руб.</th> <th rowspan="2">№ отпуска</th> <th colspan="4">отпуск</th> <th rowspan="2">дата начала</th> <th rowspan="2">дата окончания</th> <th rowspan="2">количество дней использовано</th> <th rowspan="2">№ отпуска (по 2 документам)</th> <th colspan="2">форма зачисления</th> <th rowspan="2">сумма удержаний из месячного заработка, руб.</th> <th rowspan="2">размер выплаты (тариф), руб.</th> <th rowspan="2">Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.</th> </tr> <tr> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> <th>с</th> <th>по</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.		Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.	с	по	с	по	с	по																							
Сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, изменениях в личном счете										Сведения об использовании отпуска								Удержания и выплаты								Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																													
Дата	номер	структурное подразделение	ИНН (ИНН/ОГРН)	Инициалы	тарифная ставка (оклад, должностной оклад), руб.	сумма надбавок, доплат, руб.	№ отпуска	отпуск				дата начала	дата окончания	количество дней использовано	№ отпуска (по 2 документам)	форма зачисления		сумма удержаний из месячного заработка, руб.	размер выплаты (тариф), руб.	Сумма предоставленного лицу (Сумма отчислений пенсионного вычета), руб.																																																																			
								с	по	с	по					с	по																																																																						

# Приложение Н – Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу

Унифицированная форма № Т-5а  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

ООО "ТВЛ"

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301018
52457022

Номер документа	Дата составления
1	01.01.2019

## ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работников на другую работу

### Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) ознакомлен Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Рочеву Викторию Валерьевну	00002	Основное подразделение	Основное подразделение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	11000 руб. 00 коп.	13.02.2019				
Осокина Геннадия Константиновича	00007	Основное подразделение	Основное подразделение	Переплетчик	Переплетчик	10000 руб. 00 коп.	13.02.2019				
Табанкова Владимира Григорьевича	00001	Основное подразделение	Основное подразделение	Генеральный директор	Генеральный директор	22000 руб. 00 коп.	13.02.2019				
Гаврилову Татьяну Анатольевну	00008	Основное подразделение	Основное подразделение	Печатник-тиснильщик	Печатник-тиснильщик	10000 руб. 00 коп.	13.02.2019				
Графову Татьяну Валентиновну	00006	Основное подразделение	Основное подразделение	Переплетчик	Переплетчик	10000 руб. 00 коп.	13.02.2019				
Чернегу Вадима Николаевича	00004	Основное подразделение	Основное подразделение	Переплетчик	Переплетчик	10000 руб. 00 коп.	13.02.2019				
Аношину Нелли Павловну	00005	Основное подразделение	Основное подразделение	Переплетчик	Переплетчик	10000 руб. 00 коп.	13.02.2019				

Руководитель организации

Генеральный директор

В. Г. Табанков

должность

личная подпись

расшифровка подписи





# Приложение Р – Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма № Т-60  
Утверждена Постановлением Госконстата России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "ТВЛ"  
наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО

Код
0301051
52457022

## ЗАПИСКА-РАСЧЕТ

Номер документа	Дата составления
2	07.05.2019

### о предоставлении отпуска работнику

**Гавриловой Татьяне Анатольевне**  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
00008

Основное подразделение

структурное подразделение

Печатник-тиснильщик

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

#### А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с 3 мая 2018 г. по 2 мая 2019 г.

на  календарных дней

с "13" мая 2019 г. по "9" июня 2019 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на  календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
Вид	Код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на  календарных дней

с "13" мая 2019 г. по "9" июня 2019 г.

Работник кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

## Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
Год	Месяц	
1	2	3
2018	Май	9 000,00
2018	Июнь	9 000,00
2018	Июль	9 000,00
2018	Август	9 000,00
2018	Сентябрь	9 000,00
2018	Октябрь	9 000,00
2018	Ноябрь	9 000,00
2018	Декабрь	9 000,00
2019	Январь	10 000,00
2019	Февраль	10 000,00
2019	Март	10 000,00
2019	Апрель	10 000,00
Итого		112 000,00

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6
307,85		363,81

Начислено								
за Май текущий			за Июнь будущий			всего, руб.		
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15
19	6 912,39		1 666,67	9	3 274,29			11 853,35

Удержано, руб.							Причисляется к выплате сумма, руб.
налог на доходы						Всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
1 541,00						1 541,00	10 312,35

К выплате сумма Десять тысяч триста двенадцать рублей 35 копеек

прописью

10 312 руб. 35 коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_

личная подпись

расшифровка подписи



Приложение С – Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

000 "ТВЛ" <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301006 52457022

Номер документа	Дата составления
1	12.07.2019

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
уволить "12" июля 2019 г.

(ненужное зачеркнуть)

<b>Гаврилову Татьяну Анатольевну</b> <small>фамилия, имя, отчество</small>	Табельный номер <b>00008</b>
---	---------------------------------

**Основное подразделение**  
структурное подразделение

**Печатник-тиснильщик**  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**Расторжение трудового договора по инициативе работника, п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации**  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ, номер, дата):  
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации **Генеральный директор** **В. Г. Табанков**  
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ "12" июля 2019 г.  
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_) рассмотрено

Приложение Т – Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Унифицированная форма № Т-61  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 5 января 2004 г. № 1

<b>Общество с ограниченной ответственностью "ТВЛ"</b> <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301052
	Трудовой договор	52457022
	номер	
	дата	

Номер документа	Дата составления
1	12.07.2019

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ  
при прекращении (расторжении)  
трудоого договора с работником (увольнении)**

<b>Гавриловой Татьяной Анатольевной</b> <small>фамилия, имя, отчество</small>	Табельный номер
	00008

Основное подразделение \_\_\_\_\_  
структурное подразделение

Печатник-тиснильщик \_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен) \_\_\_\_\_  
наказное завернуть 12 июля 2019 г.

Расторжение трудового договора по инициативе работника, п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от 12.07.2019 №1

Использованы авансом \_\_\_\_\_ дней (часов) отпуска

Не использованы 4,67  
за период работы с 3 мая 2019 г. по 12 июля 2019 г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
должность      \_\_\_\_\_  
личная подпись      \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.	Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
Год	Месяц		календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
1	2	3			4
2018	Май	9 000,00			
2018	Июнь	9 000,00			
2018	Июль	9 000,00			
2018	Август	9 000,00			
2018	Сентябрь	9 000,00			
2018	Октябрь	9 000,00			
2018	Ноябрь	9 000,00			
2018	Декабрь	9 000,00			
2019	Январь	10 000,00			
2019	Февраль	10 000,00			
2019	Март	10 000,00			
2019	Апрель	10 000,00			
Итого		112 000,00	307,85		363,81

Начислено								
за Май текущий			за Июнь будущий			всего, руб.		
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	сумма за отпуск, руб.			другие начисления	
	из фонда оплаты труда			из фонда оплаты труда				
7	8	9	10	11	12	13	14	15
19	6 912,39		1 666,67	9	3 274,29			11 853,35

Удержано, руб.							Причисляется к выплате сумма, руб.
налог на доходы						Всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
1 541,00						1 541,00	10 312,35

К выплате сумма Десять тысяч триста двенадцать рублей 35 копеек

прописью

10 312 руб. 35 коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи













# Приложение Ф – Расчет пособия к листку нетрудоспособности

## Расчет пособия \*

\* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздрава России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности № 338166784993

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "ТВЛ"

Работник: Аюштина Нелли Павловна

ИНН 503114740512

СНИЛС

076-542-957 99

Подразделение: Основное подразделение

Должность: Переpletчик

таб. №: 5

Не работала с 19 марта 2019 г. по 26 марта 2019 г.

Условия исчисления:

Страховой стаж: 10 лет 8 месяцев

в т.ч. нестраховые периоды:

### Назначение пособия

Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере 100% за 8 календарных дней.

### Сведения о заработной плате

#### 1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь
2017	51 428,58		ТВЛ ООО
Итого:	51 428,58	755 000	
2018	108 529,48		ТВЛ ООО
Итого:	108 529,48	815 000	

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: 159 958,06

#### 2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:  $159\,958,06 / 730 = 219,12$

#### 3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на 19.03.2019: 11 280

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: 370,85

### Причисляется пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих оплате	Среднедневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к заработной плате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособия
19.03.2019	21.03.2019	3	219,12	370,85	100	370,85	-	1112,55
22.03.2019	26.03.2019	5	219,12	370,85	100	370,85	-	1854,25

За счет средств ФСС РФ

1854,25

Одна тысяча восемьсот пятьдесят четыре рубля 25 копеек

За счет средств работодателя

1112,55

Одна тысяча сто двенадцать рублей 55 копеек

Итого начислено

2966,80

Две тысячи девятьсот шестьдесят шесть рублей 80 копеек

Сумма пособия включена в платежную ведомость за

Март 2019 г.

Подпись главного (старшего) бухгалтера

подпись

дата

# Приложение X – Расчетная ведомость

Унифицированная форма № Т-51  
Утверждена Постановлением Государства  
России от 3 января 2004 г. № 1

Код
0301010
Форма по ОКУД
по ОКПО
52457022

ООО "ТВЛ"

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления
	10.06.2020

Отчетный период	
с	по
01.07.2019	31.03.2019

## РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Оплачено дней (часов)							Числено, руб. за текущий месяц (по видам оплат)					Удержано и зачено, руб.			Сумма, руб.		
					выполн. работ	выход. предв. работ	Сдельно	Прочие	Другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	налог на доходы	Прочие	всего	за организацию	за работников	к выплате							
																6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
1	0005	Аношина Н. П.	Перелетчик	10 000	15 (120)		7 000,00		2 966,80		9 966,80	1 296,00	6 580,80	7 876,80		220,00	2 090,00					
2	0008	Гарилова Т. А.	Помощник-инженер	10 000	21 (168)		10 000,00				10 000,00	1 300,00	4 000,00	5 300,00			4 700,00					
3	0006	Графава Т. В.	Перелетчик	10 000	21 (168)		10 000,00				10 000,00	1 300,00	4 000,00	5 300,00			4 700,00					
4	0001	Коробова О. Н.	Менеджер	18 000											8 308,74							
5	0007	Осипов Г. К.	Перелетчик	10 000	21 (168)		10 000,00				10 000,00	1 300,00	4 000,00	5 300,00			4 700,00					
6	0002	Ренева В. В.	Главный бухгалтер	11 000	21 (168)		11 000,00				11 000,00	1 430,00	4 400,00	5 830,00			5 170,00					
7	0001	Табанова В. Г.	Генеральный директор	22 000	21 (168)		22 000,00				22 000,00	2 860,00	8 800,00	11 660,00			10 340,00					
8	0004	Черезова В. Н.	Перелетчик	10 000	21 (168)		10 000,00				10 000,00	1 300,00	4 000,00	5 300,00			4 700,00					

Унифицированная форма № Т-51  
Утверждена Постановлением Государства  
России от 5 января 2004 г. № 1

Код
Форма по ОКУД
0301010
по ОКПО
52457022

000 "ТВЛ"

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Отчелный период
с
01.05.2019
по
31.05.2019

Номер документа
Дата составления
10.06.2020

### РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ



Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Оплачено дней (часов)		за текущий месяц (по видам оплат)				Начислено, руб.					Удержано и зачено, руб.			Сумма, руб.		
					рабочих	выходных и праздничных	Поурочно	Сдельно	Прочие	другие доходы в виде социальных и материальных благ	всего	налог на доходы	Прочие	всего	за организацией	за работником	к выплате				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
1	00005	Алексина Н. П.	Перелетчик	10 000	23 (184)		10 000,00				10 000,00	1 118,00	3 000,00	4 118,00		220,00	5 882,00				
2	00008	Гарипова Т. А.	Печатник-тисляница	10 000	3 (64)		1 666,67		10 386,68		11 853,35	1 541,00	10 312,35	11 853,35							
3	00006	Градова Т. В.	Перелетчик	10 000	23 (184)		10 000,00				10 000,00	1 300,00	3 000,00	4 300,00			5 700,00				
4	00001	Коробова С. Н.	Менеджер	18 000											8 308,74						
5	00007	Осипин Г. К.	Перелетчик	10 000	3 (64)		1 666,67		10 263,12		11 929,79	1 551,00	10 378,79	11 929,79							
6	00002	Рычева В. В.	Главный бухгалтер	11 000	23 (184)		11 000,00				11 000,00	1 430,00	3 300,00	4 730,00			6 270,00				
7	00001	Табанова В. Г.	Генеральный директор	22 000	23 (184)		22 000,00				22 000,00	2 860,00	6 600,00	9 460,00			12 540,00				
8	00004	Черезова В. Н.	Перелетчик	10 000	23 (184)		10 000,00				10 000,00	1 300,00	3 000,00	4 300,00			5 700,00				

# Приложение Ц – Платежная ведомость

Унифицированная форма № Т-53  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "ТВЛ" <small>наименование организации</small>		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
Основное подразделение <small>структурное подразделение</small>			0301011
			52457022
		Корреспондирующий счет	

В кассу для оплаты в срок с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Сумма Семьдесят две тысячи триста девяносто два рубля 00 копеек  
прописью  
 ( 72 392 руб. 00 коп.)  
цифрами

Руководитель организации Генеральный директор  
должность В. Г. Табанков  
личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер В. В. Рочева  
личная подпись расшифровка подписи

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

<b>ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ</b>	Номер документа	Дата составления
	2	20.02.2019

Расчетный период	
с	по
01.01.2019	31.01.2019



# Приложение III – Расчетно-платежная ведомость

Унифицированная форма № Т-49  
 Утверждена Постановлением Государства  
 России от 05.01.2004 № 1

Код
0301009
02457022

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

ООО "ТВЛ" (полное наименование организации)

Основное подразделение (наименование структурного подразделения)

В валюте для оплаты в крате " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Сумма:                      руб.                      коп.

Руководитель организации:                      (подпись)                      (наименование должности)  
 Главный бухгалтер:                      (подпись)                      (наименование должности)

№ документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
7	17.04.2019	31.03.2019	31.03.2019

№ п/п	Табельный номер	Должность (статья, класс, професси)	Тарифная ставка (оклад, должностной тариф), руб.	Отработано дней (часов)			Удержано руб.							Сумма, руб.			Детали получки							
				рабочих	выходных	отпускных	за отчетный период (за время работы)				Итого по расчету	Взыскано в связи с истекшим периодом	Прочие удержания	за организацию	за работников	к выплате	Банк, инкассатор	Получено (наименование)						
							Полностью	По времени	Пособия по временной нетрудоспособности	Прочие начисления														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
1	0001	Технический директор	22 000	21	1440				22 000,00					22 000,00	2 880,00	8 800,00					10 340,00	Табачков В.Г.		
2	0002	Главный бухгалтер	11 000	21	1440				11 000,00					11 000,00	1 440,00	4 400,00					9 170,00	Рыков В.В.		
3	0008	Технический инженер	10 000	21	1440				10 000,00					10 000,00	1 300,00	4 000,00					4 700,00	Тарасов Т.А.		
4	0009	Рабочий	10 000	19	1320				7 000,00		2 880,00			9 880,00	1 390,00	8 800,00					2 090,00	Алексеев И.П.		
5	0006	Рабочий	10 000	21	1440				10 000,00					10 000,00	1 300,00	4 000,00					4 700,00	Сидоров Т.В.		
6	0007	Рабочий	10 000	21	1440				10 000,00					10 000,00	1 300,00	4 000,00					4 700,00	Сидоров Т.В.		
7	0004	Рабочий	10 000	21	1440				10 000,00					10 000,00	1 300,00	4 000,00					4 700,00	Тарасов В.И.		
							Итого по строкам:	87 000,00	2 880,00				89 880,00	10 780,00	38 700,00					38 800,00				
							Итого по ведомости:	87 000,00	2 880,00				89 880,00	10 780,00	38 700,00					38 800,00				

По настоящей платежной ведомости выдана сумма:                      руб.                      коп.

Итого к оплате:                      руб.                      коп.

Выплаты произвел:                      (подпись)                      (наименование должности)

Распорядитель:                      (подпись)                      (наименование должности)

Распорядитель расчетного счета № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внука:                      (подпись)                      (наименование должности)

Код
0301009
03457022

ООО "ТВГ" (полное наименование)

Основное подразделение (полное наименование подразделения)

Валюта для оплаты в срок с " 20 г. по " 20 г.

Сумма двадцать тысяч восемьсот девяносто один рубль 14 копеек (20 891 руб. 14 коп.)

Руководитель организации: Генеральный директор Иван Сергеевич В. Г. Тихонов  
 должность: директор Иван Сергеевич директор

Главный бухгалтер: Иван Сергеевич В. В. Романов  
 должность: директор директор

" 20 г.

Номер документа	Дата составления	Счетный период
10	08.05.2019	с 01.01.2019 по 31.05.2019

**РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

1	2	3	4	5			6							7			8			12			
				руб.	коп.	г.	за отчетный период (по данным документа)							Итого	Удержано и списано, руб.			Сумма, руб.					
							Получено	Пороченная оплата труда и надбавки	Отпуск	Прочие начисления	Налог на доходы	Взносы в связи с пенсионным периодом	Прочие удержания		за организацию	за работу	к выплате	Финансы, инвентарь	Денежные средства				
1	0008	Технический персонал	10 000	3 (84)		1 668,07		10 186,86						11 854,93	1 941,00						10 313,93	Учредители Т.А.	
2	0007	Производство	10 000	3 (84)		1 668,07		10 243,12						11 911,19	1 938,00						10 373,19	Служба Г.К.	
						<b>Итого по строкам:</b>	3 336,14		20 430,00					23 766,12	3 879,00						20 887,12		
						<b>Итого по ведомости:</b>	3 336,14		20 430,00						23 766,12	3 879,00						20 887,12	

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

и дисконтирована сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

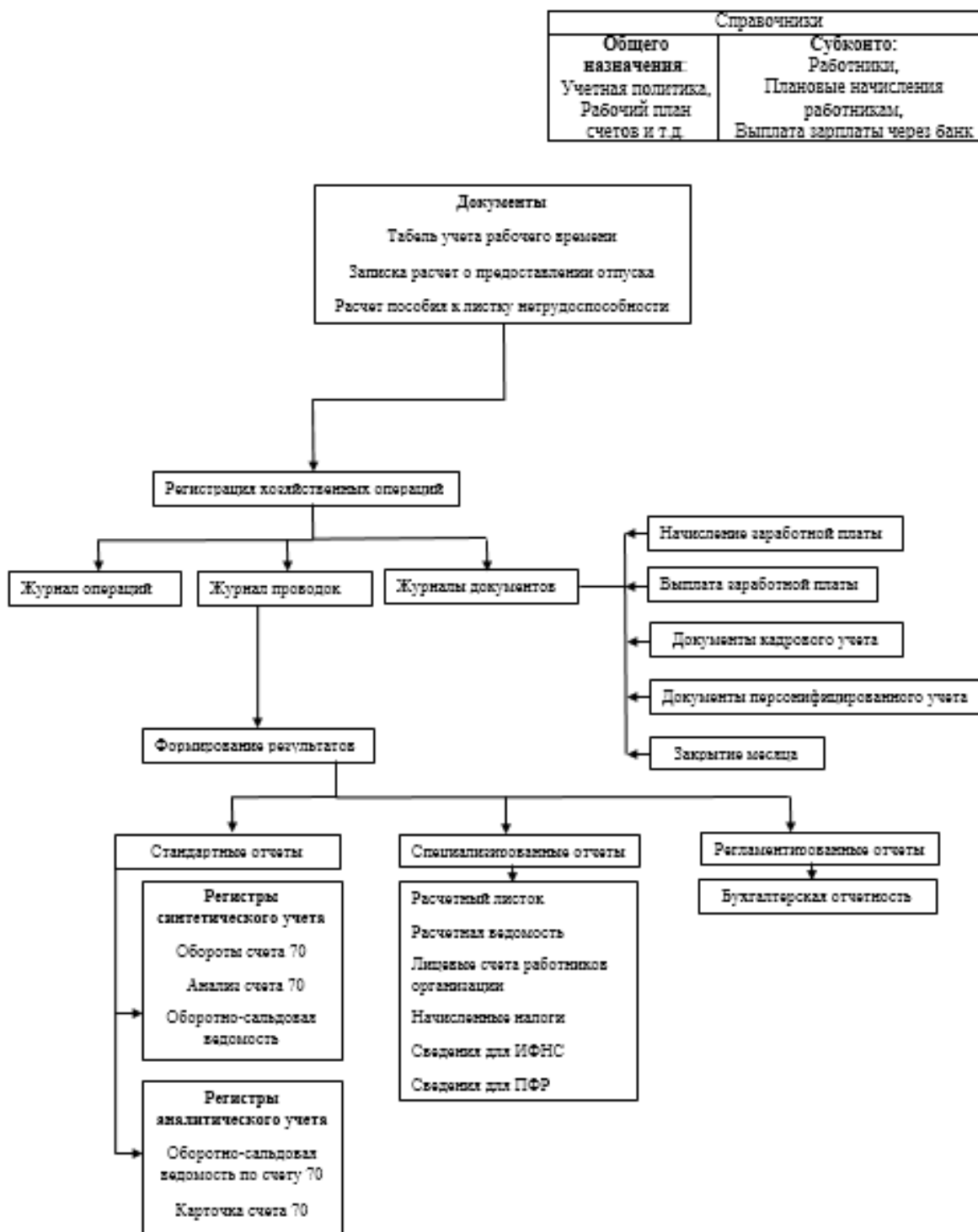
Выплате произвел: Иван Сергеевич В. В. Романов  
 должность: директор директор

Расчетный банковский счет № \_\_\_\_\_ от " 20 г.

Бухгалтер: Иван Сергеевич В. В. Романов  
 должность: директор директор

" 20 г.

Приложение Ц – Схема движения бухгалтерской информации по учету расчетов с персоналом по оплате труда



## Приложение Э – Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70

ООО "ТВЛ"

**Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 за 1 полугодие 2019 г.**

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет Работники организаций	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
70		34 948,74	481 795,94	496 486,78		49 639,58
Анюшина Нелли Павловна		3 330,00	59 012,80	59 966,80		4 284,00
Гаврилова Татьяна Анатольевна		3 330,00	56 242,35	59 221,77		6 309,42
Графова Татьяна Валентиновна		3 330,00	58 871,00	60 000,00		4 459,00
Коробков Олег Николаевич		8 308,74				8 308,74
Осокин Геннадий Константинович		3 330,00	56 559,79	59 298,21		6 068,42
Рочева Виктория Валерьевна		3 330,00	64 160,00	66 000,00		5 170,00
Табанков Владимир Григорьевич		6 660,00	128 320,00	132 000,00		10 340,00
Чернега Вадим Николаевич		3 330,00	58 630,00	60 000,00		4 700,00
<b>Итого</b>		<b>34 948,74</b>	<b>481 795,94</b>	<b>496 486,78</b>		<b>49 639,58</b>

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение Ю – Карточка счета 70

29.03.2019	Выдача наличных 1Б1Б-000002 от 29.03.2019 12:00:11 Выплата заработной платы по ведомости № 6	Чернега Вадим Николаевич <...>	Оплата труда	70	4 000,00	50.01		Д	24 862,00
29.03.2019	Выдача наличных 1Б1Б-000002 от 29.03.2019 12:00:11 Выплата заработной платы по ведомости № 6	Анюшина Нелли Павловна <...>	Оплата труда	70	6 580,80	50.01		Д	31 442,80
29.03.2019	Выдача наличных 1Б1Б-000002 от 29.03.2019 12:00:11 Выплата заработной платы по ведомости № 6	Гаврилова Татьяна Анатольевна <...>	Оплата труда	70	4 000,00	50.01		Д	35 442,80
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Начислена	Основная номенклатурная группа Оплата труда <...>	Анюшина Нелли Павловна пп.1, ст.255 НК РФ	20.01		70	7 000,00	Д	28 442,80
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Начислена	Основная номенклатурная группа Оплата труда <...>	Гаврилова Татьяна Анатольевна пп.1, ст.255 НК РФ	20.01		70	10 000,00	Д	18 442,80
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Начислена	Основная номенклатурная группа Оплата труда <...>	Графова Татьяна Валентиновна пп.1, ст.255 НК РФ	20.01		70	10 000,00	Д	8 442,80
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Начислена	Основная номенклатурная группа Оплата труда <...>	Осокин Геннадий Константинович пп.1, ст.255 НК РФ	20.01		70	10 000,00	К	1 557,20
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Начислена	Основная номенклатурная группа Оплата труда <...>	Чернега Вадим Николаевич пп.1, ст.255 НК РФ	20.01		70	10 000,00	К	11 557,20
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Начислена	Оплата труда	Рочева Виктория Валерьевна пп.1, ст.255 НК РФ	26		70	11 000,00	К	22 557,20
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Начислена	Оплата труда	Табанков Владимир Григорьевич пп.1, ст.255 НК РФ	26		70	22 000,00	К	44 557,20
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Оплата больничного за	Основная номенклатурная группа Оплата труда <...>	Анюшина Нелли Павловна пп.1, ст.255 НК РФ	20.01		70	1 112,55	К	45 669,75
31.03.2019	Отражение зарплаты в бухучете 1Б1Б-000003 от 30.03.2019 Расчеты по социальному	Налог (взносы): начислено / уплачено	Анюшина Нелли Павловна пп.1, ст.255 НК РФ	69.01		70	1 854,25	К	47 524,00



31.03.2019	Отражение зарплат в бухучете 151Б-000003 от 30.03.2019	Аношина Нелли Павловна <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	70	1 114,00	68.01		К	46 410,00	
31.03.2019	Отражение зарплат в бухучете 151Б-000003 от 30.03.2019	Гаврилова Татьяна Анатольевна <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	70	1 300,00	68.01		К	45 110,00	
31.03.2019	Отражение зарплат в бухучете 151Б-000003 от 30.03.2019	Графова Татьяна Валентиновна <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	70	1 300,00	68.01		К	43 810,00	
31.03.2019	Отражение зарплат в бухучете 151Б-000003 от 30.03.2019	Осожкин Геннадий Константинович <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	70	1 300,00	68.01		К	42 510,00	
31.03.2019	Отражение зарплат в бухучете 151Б-000003 от 30.03.2019	Рочева Виктория Валерьевна <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	70	1 430,00	68.01		К	41 080,00	
31.03.2019	Отражение зарплат в бухучете 151Б-000003 от 30.03.2019	Табанков Владимир Григорьевич <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	70	2 860,00	68.01		К	38 220,00	
31.03.2019	Отражение зарплат в бухучете 151Б-000003 от 30.03.2019	Чернега Вадим Николаевич <...>	Налог (взносы): начислено / уплачено	70	1 300,00	68.01		К	36 920,00	
<b>Обороты за период и сальдо на конец</b>					<b>85 394,80</b>			<b>82 966,80</b>	<b>К</b>	<b>36 920,00</b>

Ответственный: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение Я – Анализ счета 70

ООО "ТВЛ"

### Анализ счета 70 за 2019 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
Работники организаций			
70	Начальное сальдо		34 948,74
Анюшина Нелли Павловна	Начальное сальдо		3 330,00
	26		118 112,55
	50	105 548,80	
	68	13 464,00	
	69		1 854,25
	Оборот	119 012,80	119 966,80
	Конечное сальдо		4 284,00
Гаврилова Татьяна Анатольевна	Начальное сальдо		3 330,00
	26		65 269,90
	50	48 442,35	
	51	11 672,55	
	68	8 586,00	
	Оборот	68 700,90	65 269,90
	Конечное сальдо	101,00	
Графова Татьяна Валентиновна	Начальное сальдо		3 330,00
	26		118 029,55
	50	103 251,65	
	68	15 874,00	
	69		2 225,10
	Оборот	119 125,65	120 254,65
	Конечное сальдо		4 459,00
Коробков Олег Николаевич	Начальное сальдо		8 308,74
	Оборот		
	Конечное сальдо		8 308,74
Осокин Геннадий Константинович	Начальное сальдо		3 330,00
	26		119 298,21
	50	102 419,21	
	68	15 851,00	
	Оборот	118 270,21	119 298,21
	Конечное сальдо		4 358,00
Рочева Виктория Валерьевна	Начальное сальдо		3 330,00
	26		132 000,00
	50	113 000,00	
	68	17 160,00	
	Оборот	130 160,00	132 000,00
	Конечное сальдо		5 170,00
Табанков Владимир Григорьевич	Начальное сальдо		6 660,00
	26		264 000,00
	50	226 000,00	
	68	34 320,00	
	Оборот	260 320,00	264 000,00
	Конечное сальдо		10 340,00
Чернега Вадим Николаевич	Начальное сальдо		3 330,00
	26		120 000,00
	50	103 030,00	
	68	15 600,00	
	Оборот	118 630,00	120 000,00
	Конечное сальдо		4 700,00
	<b>Оборот</b>	<b>934 219,56</b>	<b>940 789,56</b>
	<b>Конечное сальдо</b>		<b>41 518,74</b>

Ответственный:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение А – Обороты счета 70

ООО "ТВЛ"

Обороты счета 70 за 1 полугодие 2019 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Начальное сальдо Дт	Начальное сальдо Кт	Оборот Дт	50	68	Оборот Кт	26	69	Конечное сальдо Дт	Конечное сальдо Кт
Работники организаций										
70		34 948,74	481 795,94	417 607,94	64 188,00	496 486,78	494 632,53	1 854,25		49 639,58
Аношина Нелли Павловна		3 330,00	59 012,80	52 256,80	6 756,00	59 966,80	58 112,55	1 854,25		4 284,00
Гаврилова Татьяна Анатольевна		3 330,00	56 242,35	48 442,35	7 800,00	59 221,77	59 221,77			6 309,42
Графова Татьяна Валентиновна		3 330,00	58 871,00	50 830,00	8 041,00	60 000,00	60 000,00			4 459,00
Коробков Олег Николаевич		8 308,74								8 308,74
Осокин Геннадий Константинович		3 330,00	56 559,79	48 508,79	8 051,00	59 298,21	59 298,21			6 068,42
Рочева Виктория Валерьевна		3 330,00	64 160,00	55 580,00	8 580,00	66 000,00	66 000,00			5 170,00
Табанков Владимир Григорьевич		6 660,00	128 320,00	111 160,00	17 160,00	132 000,00	132 000,00			10 340,00
Чернега Вадим Николаевич		3 330,00	58 630,00	50 830,00	7 800,00	60 000,00	60 000,00			4 700,00
<b>Итого</b>		<b>34 948,74</b>	<b>481 795,94</b>	<b>417 607,94</b>	<b>64 188,00</b>	<b>496 486,78</b>	<b>494 632,53</b>	<b>1 854,25</b>		<b>49 639,58</b>

## Приложение В – Численность и текучесть кадров

### Численность и текучесть кадров

Организация **ТВЛ ООО**

Период **Январь 2017 - Декабрь 2017**

<b>Изменения состава</b>		<b>Средняя численность</b>			<b>Дни простоя</b>
Принято сотрудников	5	Среднесписочная	4,4	Женщин	1,1
Уволено сотрудников	1	Внешних совместителей	1,0	Инвалидов	
Кoeffициент текучести	18,41	Договорников			
		<b>Списочная численность</b>	<b>6,0</b>		

#### Подробно по периодам

Месяц	Изменение состава			Списочн. численн.	Средняя численность							Количество дней простоя		
	Принято	Уволено	Кoeff. текучести		Всего	Списочн. состава	Внешн. совместит.	Договорн.	Женщин	Инвалидов	С внутр. совместит.	По вине работника	По вине работодателя	Прочие причины
Январь 2017				2,0	3,0	2,0	1,0					3,0		
Февраль 2017				2,0	3,0	2,0	1,0					3,0		
Март 2017				2,0	3,0	2,0	1,0					3,0		
Апрель 2017				2,0	3,0	2,0	1,0					3,0		
Май 2017				2,0	3,0	2,0	1,0					3,0		
Июнь 2017	5			7,0	5,7	4,7	1,0		1,1			5,7		
Июль 2017				7,0	8,0	7,0	1,0		2,0			8,0		
Август 2017				7,0	8,0	7,0	1,0		2,0			8,0		
Сентябрь 2017		1	13,33	6,0	7,5	6,5	1,0		2,0			7,5		
Октябрь 2017				6,0	7,0	6,0	1,0		2,0			7,0		
Ноябрь 2017				6,0	7,0	6,0	1,0		2,0			7,0		
Декабрь 2017				6,0	7,0	6,0	1,0		2,0			7,0		

## Численность и текучесть кадров

Организация

ТВЛ ООО

Период

Январь 2018 - Декабрь 2018

Изменения состава

Принято сотрудников  
Уволено сотрудников  
Коэффициент текучести

1  
1  
14,80

Средняя численность

Среднесписочная 5,8  
Внешних совместителей 1,0  
Договорников  
Списочная численность 6,0

Женщин 2,7  
Инвалидов

Дни простоя

По вине работника  
По вине работодателя  
По прочим причинам

Подробно по периодам

Месяц	Изменение состава			Списочн. численн.	Средняя численность						Количество дней простоя			
	Принято	Уволено	Козэфф. текучести		Всего	Списочн. состава	Внешн. совместит.	Договорн.	Женщин	Инвалидов	С внутр. совместит.	По вине работника	По вине работодат.	Прочие причины
Январь 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		2,0		7,0			
Февраль 2018			1 16,28	5,0	6,1	5,1	1,0		2,0		6,1			
Март 2018				5,0	6,0	5,0	1,0		2,0		6,0			
Апрель 2018				5,0	6,0	5,0	1,0		2,0		6,0			
Май 2018	1			6,0	6,9	5,9	1,0		2,9		6,9			
Июнь 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		3,0		7,0			
Июль 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		3,0		7,0			
Август 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		3,0		7,0			
Сентябрь 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		3,0		7,0			
Октябрь 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		3,0		7,0			
Ноябрь 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		3,0		7,0			
Декабрь 2018				6,0	7,0	6,0	1,0		3,0		7,0			

## Приложение С – Анализ зарплаты по сотрудникам

### Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

Организация **ТВЛ ООО**

Период **Январь 2017 - Декабрь 2017**

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано		Не отработано		Оклад	Компенсация отпуска (Отпуск оплаченный)	Больничный	Больн. (работодат.)	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Всего включено в выплаты	Сальдо на конец месяца
		Дней	Часов	Дней	Часов											
Основное подразделение		1 353	10 811	19	152	795 896,13	2 182,39	7 314,31	5 884,80	811 277,63	104 193,00	104 193,00	387 000,00	320 084,63	707 084,63	
Аношина Непли Павловна		124	991	17	136	51 428,58		6 812,54	4 379,49	62 620,61	6 867,00	6 867,00	27 000,00	28 753,61	55 753,61	
Графова Татьяна Валентиновна		139	1 111	2	16	58 324,68		501,77	1 505,31	60 331,76	7 843,00	7 843,00	27 000,00	25 488,76	52 488,76	
Коробков Олег Николаевич		247	1 973			216 000,00				216 000,00	28 080,00	28 080,00	108 000,00	79 920,00	187 920,00	
Осолин Геннадий Константинович		141	1 127			59 142,86				59 142,86	7 689,00	7 689,00	27 000,00	24 453,86	51 453,86	
Рочева Виктория Валерьевна		247	1 973			108 000,00				108 000,00	14 040,00	14 040,00	54 000,00	39 960,00	93 960,00	
Табанков Владимир Григорьевич		247	1 973			216 000,00				216 000,00	28 080,00	28 080,00	108 000,00	79 920,00	187 920,00	
Черныга Вадим Николаевич		141	1 127			59 142,86				59 142,86	7 689,00	7 689,00	27 000,00	24 453,86	51 453,86	
Яровицин Сергей Валерьевич		67	536			27 857,15	2 182,39			30 039,54	3 905,00	3 905,00	9 000,00	17 134,54	26 134,54	
<b>Итого</b>		<b>1 353</b>	<b>10 811</b>	<b>19</b>	<b>152</b>	<b>795 896,13</b>	<b>2 182,39</b>	<b>7 314,31</b>	<b>5 884,80</b>	<b>811 277,63</b>	<b>104 193,00</b>	<b>104 193,00</b>	<b>387 000,00</b>	<b>320 084,63</b>	<b>707 084,63</b>	

## Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

Организация **ТВЛ ООО**  
Период **Январь 2018 - Декабрь 2018**

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Отработано		Не отработано		Оклад	Отпуск	Больничный	Всего начислено	НДФЛ	Всего удержано	Выплата аванса	Выплата зарплаты	Выплата в межрасчетный период	Всего включено в расчеты	Сальдо на конец месяца
		Дней	Часов	Дней	Часов											
Основное подразделение		1 702	13 616	82	656	805 136,35	49 441,13	2 512,72	857 090,20	108 912,00	108 912,00	383 500,00	289 778,24	66 447,22	739 725,46	8 452,74
Аношина Нелли Павловна		235	1 880	26	208	97 602,48	10 927,00	2 512,72	111 042,20	11 926,00	11 926,00	49 500,00	39 784,20	9 688,00	98 972,20	144,00
Гаврилова Татьяна Анатольевна		173	1 384			72 000,00			72 000,00	9 360,00	9 360,00	36 000,00	26 640,00		62 640,00	
Графова Татьяна Валентиновна		236	1 888	25	200	97 826,09	11 668,88		109 684,97	14 259,00	14 259,00	45 000,00	33 300,00	17 125,97	95 425,97	
Коробов Олег Николаевич		45	360			19 894,74			19 894,74	2 586,00	2 586,00	9 000,00			9 000,00	8 308,74
Осипин Геннадий Константинович		261	2 088			108 000,00			108 000,00	14 040,00	14 040,00	54 000,00	39 960,00		93 960,00	
Рочева Виктория Валерьевна		250	2 000	11	88	102 952,17	5 631,45		108 583,62	14 116,00	14 116,00	48 000,00	36 087,17	10 380,45	94 467,62	
Табанов Владимир Григорьевич		241	1 928	20	160	198 860,87	21 023,80		219 884,67	28 585,00	28 585,00	88 000,00	74 046,87	29 252,80	191 299,67	
Черныга Вадим Николаевич		261	2 088			108 000,00			108 000,00	14 040,00	14 040,00	54 000,00	39 960,00		93 960,00	
<b>Итого</b>		<b>1 702</b>	<b>13 616</b>	<b>82</b>	<b>656</b>	<b>805 136,35</b>	<b>49 441,13</b>	<b>2 512,72</b>	<b>857 090,20</b>	<b>108 912,00</b>	<b>108 912,00</b>	<b>383 500,00</b>	<b>289 778,24</b>	<b>66 447,22</b>	<b>739 725,46</b>	<b>8 452,74</b>

# Приложение D – Расходный кассовый ордер

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.06.98 № 88

ООО "ТВЛ"	организация	Форма по ОКУД	0310002
_____	структурное подразделение	по ОКПО	52457022

Номер документа	Дата составления
5	20.02.2019

## РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб.коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	коррес- пондирую- щий счет, субсчет	код аналити- ческого учета				
		70		50.01	72 392,00		

Выдать Рочевой Виктории Валерьевне  
фамилия, имя, отчество

Основание на выплату зарплаты за январь 2019 г.

Сумма Семьдесят две тысячи триста девяносто два рубля 00 копеек  
прописью

Приложение ведомость на выплату зарплаты № 02 от 20.02.2019 г.

Руководитель организации Генеральный директор Табанков В. Г.  
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Рочева В. В.  
подпись расшифровка подписи

Получил Семьдесят две тысячи триста девяносто два рубля 00 копеек  
сумма прописью

20 февраля 2019 г. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

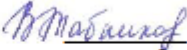
По паспорту гражданина РФ 46 18 911150, выдан ГУ МВД России по Московской области 03.05.2018 г., к.п. 500-049  
наименование, номер, дата и место выдачи документа

Выдал кассир \_\_\_\_\_ Рочева В. В.  
подпись удостоверяющего личность получателя расшифровка подписи



# Приложение Е – Положение об оплате труда

Общество с ограниченной ответственностью «ТВЛ»  
(ООО «ТВЛ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «ТВЛ»  
 В.Г. Табанков  
9 июня 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

9 июня 2020 года

г. Москва

Об оплате труда

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников ООО «ТВЛ» (далее – Организация). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Организации, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, снижении затрат на производство единицы продукции (работ, услуг), совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Организации (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

По письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы.

1.4. Оплата труда Работников Организации включает в себя:  
– заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада, а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);  
– стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

---

## 2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников Организации состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

### 3. Оклад (должностной оклад)

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре.

3.3. Размер оклада (должностного оклада) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

## 4. Доплаты

4.1. Работникам Организации устанавливаются следующие доплаты:  
– за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;  
– за совмещение профессий (должностей).

Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

4.2. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.3. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

---

4.4. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.2–4.3 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4.5. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

#### **5. Премирование**

5.1. Работникам Организации, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

5.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в соответствии с Положением о премировании.

5.3. Расчет текущих премий осуществляется исходя из начисленного Работнику за отчетный период оклада (должностного оклада), надбавок и доплат к нему в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;
- невыполнение распоряжений руководителя;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Указанное распоряжение оформляется приказом руководителя Организации.

5.5. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

- в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за год – за счет прибыли Организации;
- в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании, – из фонда оплаты труда.

5.6. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Организации в зависимости от результатов работы каждого Работника.

5.7. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

#### **6. Материальная помощь**

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Работникам Организации в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

6.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Организации на основании приказа (распоряжения) руководителя Организации по личному заявлению Работника.

6.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

## 7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Организации.

7.3. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.4. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

7.5. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Организации либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.6. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

7.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.10. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

Сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение работы.

7.11. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

7.12. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

7.14. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

7.16. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

#### **8. Индексация заработной платы**

8.1. Оклад Работника индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

8.2. По окончании каждого года Работодатель проводит увеличение окладов сотрудников в соответствии с индексом роста потребительских цен, определенным на основании данных Росстата.

8.3. Оклад с учетом индексации выплачивается Работнику начиная с первого месяца каждого года.

#### **9. Ответственность Работодателя**

9.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

11.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Главный бухгалтер  
9 июля 2020 года



В.В. Рочева