

УДК 657.3

DOI 10.51691/2500-3666_2022_3_10

***ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ И
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НЕВЫПОЛНЕНИЕ***

Палешева Н.В.

К.э.н., зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита,

Вятский государственный университет,

Киров, Россия

Метелева А.А.

Магистрант,

Вятский государственный университет,

Киров, Россия

Аннотация. Работа посвящена рассмотрению информационного обеспечения кадровой политики на основе учетных данных. В данной статье рассмотрены основные задачи бухгалтерского учета по учету труда и его оплаты, санкции за невыполнение поставленных задач, согласованию движения информации по кадрам и оплате труда в программных продуктах, а также перечислены стандартные отчеты, отражающие информацию по оплате труда, и определены штрафные санкции за нарушение сроков их предоставления.

Ключевые слова: бухгалтерский учет, учет труда, оплата труда, первичный учет, аналитический и синтетический учет, отчетность, сроки, штрафные санкции.

***TASKS OF ACCOUNTING FOR LABOR AND ITS PAYMENT AND
RESPONSIBILITY FOR THEIR NON-FULFILLMENT***

Palesheva N.V.

candidate of economic sciences, head of the Department of Accounting, Analysis and Audit,

Vyatka State University

Kirov, Russia

Metleva A.A.

graduate student

Vyatka State University

Kirov, Russia

Annotation. The work is devoted to the consideration of information support for personnel policy based on credentials. This article discusses the main tasks of accounting for accounting for labor and its remuneration, sanctions for failure to fulfill the tasks set, coordination of the movement of information on personnel and remuneration in software products, and also lists standard reports reflecting information on remuneration, and defines penalties for violation of the terms of their provision.

Keywords: accounting, labor accounting, wages, primary accounting, analytical and synthetic accounting, reporting, deadlines, penalties

Учет труда и оплаты труда - непростой и трудоемкий участок бухгалтерского учета предприятия. Бухгалтеру необходимо руководствоваться немалым количеством нормативно-правовых актов, основными из которых является Трудовой и Гражданский кодексы. Правильное ведение учета позволяет не только упорядочить и ускорить учетные процедуры, но и косвенно повлиять на финансовые результаты деятельности путем недопущения финансовых санкций вследствие принятия своевременных управленческих решений в рамках кадровой политики.

Определяющее значение рассматриваемого участка на предприятии связано с выполнением следующих основных задач (табл. 1).

Таблица 1 - Основные задачи бухгалтерского учета по участку труда и его оплаты

Наименование задачи [6, с. 323]	Выполняемые функции	Возможные штрафные санкции за нарушение
1. Своевременное и правильное исчисление сумм основной заработной платы, доплат и других выплат	- отсутствие задолженности перед сотрудниками; - отсутствие штрафных санкций	- предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 руб.; - штраф на ИП - от 1 000 до 5 000 руб.; - штраф на организацию - от 30 000 до 50 000 руб. [ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ]; - штраф в размере до 120 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года; - лишением права заниматься определенной деятельностью на срок до одного года; - принудительные работы на срок до двух лет; - лишение свободы на срок до одного года [ст. 145.1 УК РФ]
2. Правильный порядок и расчет величины премий и вознаграждений	- увеличение реального дохода работника; - отсутствие штрафных санкций	- требование возмещения причиненного ущерба [ст. 277 ТК РФ] - увольнение ответственного лица по инициативе работодателя [п. 9 ст. 81 ТК РФ] - уголовная ответственность, связанная со злоупотреблением доверием [ст. 159 УК РФ] или полномочиями [ст. 201 УК РФ]
3. Правильный порядок и расчет удержаний из заработной платы	- отсутствие штрафных санкций	- предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 руб.; - штраф на ИП - от 1 000 до 5 000 руб.;

Наименование задачи [6, с. 323]	Выполняемые функции	Возможные штрафные санкции за нарушение
		<p>- штраф на организацию - от 30 000 до 50 000 руб. [ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ]</p> <p>Повторное нарушение:</p> <p>- для организаций - от 50 000 до 70 000 руб.;</p> <p>- для ИП и должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб.</p> <p>- отстранение руководителя от работы от одного года до трех лет [ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ]</p>
4. Рациональное использование фонда оплаты труда	<ul style="list-style-type: none"> - прогноз расходов на оплату труда; - регулирование и оптимизация выплат; - корректировка тарифов и расценок; 	
5. Правильный порядок и расчет с органами социального страхования и обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие задолженности перед органами социального страхования и обеспечения; - своевременное предоставление отчетов; - отсутствие штрафных санкций 	<ul style="list-style-type: none"> - штраф в размере 20% причитающейся к уплате суммы страховых взносов; - штраф в размере 40% причитающейся к уплате суммы страховых взносов (умышленное совершение деяний) [4, ст 26.29]; - штраф 200 руб. за каждый непредставленный документ [4, ст. 26.31]; - административный штраф на должностных лиц в размере от 300 - 500 руб. [ч. 2, 3, 4 ст. 15.33 КоАП РФ]
6. Правильное отнесение начисленной суммы заработной платы и отчислений на социальное страхование и обеспечение на счета затрат	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность формирования затрат предприятия и финансовых результатов; - соответствие данных аналитического и синтетического учета по счетам учета расчетов по оплате труда с персоналом; - оценка системы организации аналитического и синтетического учета; - отсутствие штрафных санкций 	<ul style="list-style-type: none"> - административные штрафы на должностных лиц в размере от 5 000 до 10 000 руб. [ч. 1 ст. 15.11 КоАП РФ] <p>Повторное нарушение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административные штрафы на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 руб. - отстранение от должности на срок от одного года до двух лет [ч. 2 ст. 15.11 КоАП РФ]; - штраф в размере 10 000 руб. [ч. 1 ст. 120 НК РФ] <p>В течение более одного налогового периода:</p>

Наименование задачи [6, с. 323]	Выполняемые функции	Возможные штрафные санкции за нарушение
		- штраф в размере 30 000 руб. [ч. 2 ст. 120 НК РФ] Занижение налоговой базы (базы для исчисления страховых взносов): - штраф в размере 20% от суммы неуплаченного налога (страховых взносов), но не менее 40 000 руб.
7. Контроль за остатками отпусков	- нет лишних расходов по выплате компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудника; - отсутствие штрафных санкций	- штраф на ИП - от 1 000 до 5 000 руб.; - штраф на организацию - от 30 000 до 50 000 руб. [ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ];
8. Контроль за выполнением графика отпусков	- упорядочивание работы бухгалтерии и кадровой службы по своевременному оформлению отпуска и выплат отпускных; - дает возможность заранее найти замену уходящему в отпуск сотруднику; - демонстрирует отпускные периоды работников; - отсутствие штрафных санкций	- штраф на ИП - от 1 000 до 5 000 руб.; - штраф на организацию - от 30 000 до 50 000 руб. [ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ]; Повторное нарушение: - для организаций - от 50 000 до 70 000 руб.; - для ИП и должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб. [ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ]

Поставленные задачи выполняются, когда бухгалтер по заработной плате правильно заполняет и составляет учетные документы, ведет аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом, заполняет финансовую, управленческую и налоговую отчетность.

В современных реалиях развития систем информационного обеспечения работы любого предприятия автоматизация любых процессов приводит к повышению производительности труда. Поэтому использование всех возможностей автоматизированных систем учета должно позволять оперативно реализовывать поставленные задачи перед участком учета труда и его оплаты. Схема автоматизированного движения информации на предприятии в условиях применения программных продуктов «1С:Бухгалтерия 8.3» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3 (1С:ЗУП 8.3)» представлена на рисунке 1.

В «1С:ЗУП 8.3» заполняется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Стоит отметить, что грамотное составление приказов о предоставлении отпуска и о прекращении действия договора, позволяют верно составить записку расчет, на основании которой составляется платежная ведомость.

Все данные в конце месяца по работникам группируются и выгружаются в программу «1С:Бухгалтерия 8.3» для отражения зарплаты в бухгалтерском учете, где все виды начислений группируются на затратных счетах: 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу». Кроме того, происходит выгрузка данных в бухгалтерию, где происходит обобщение информации по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

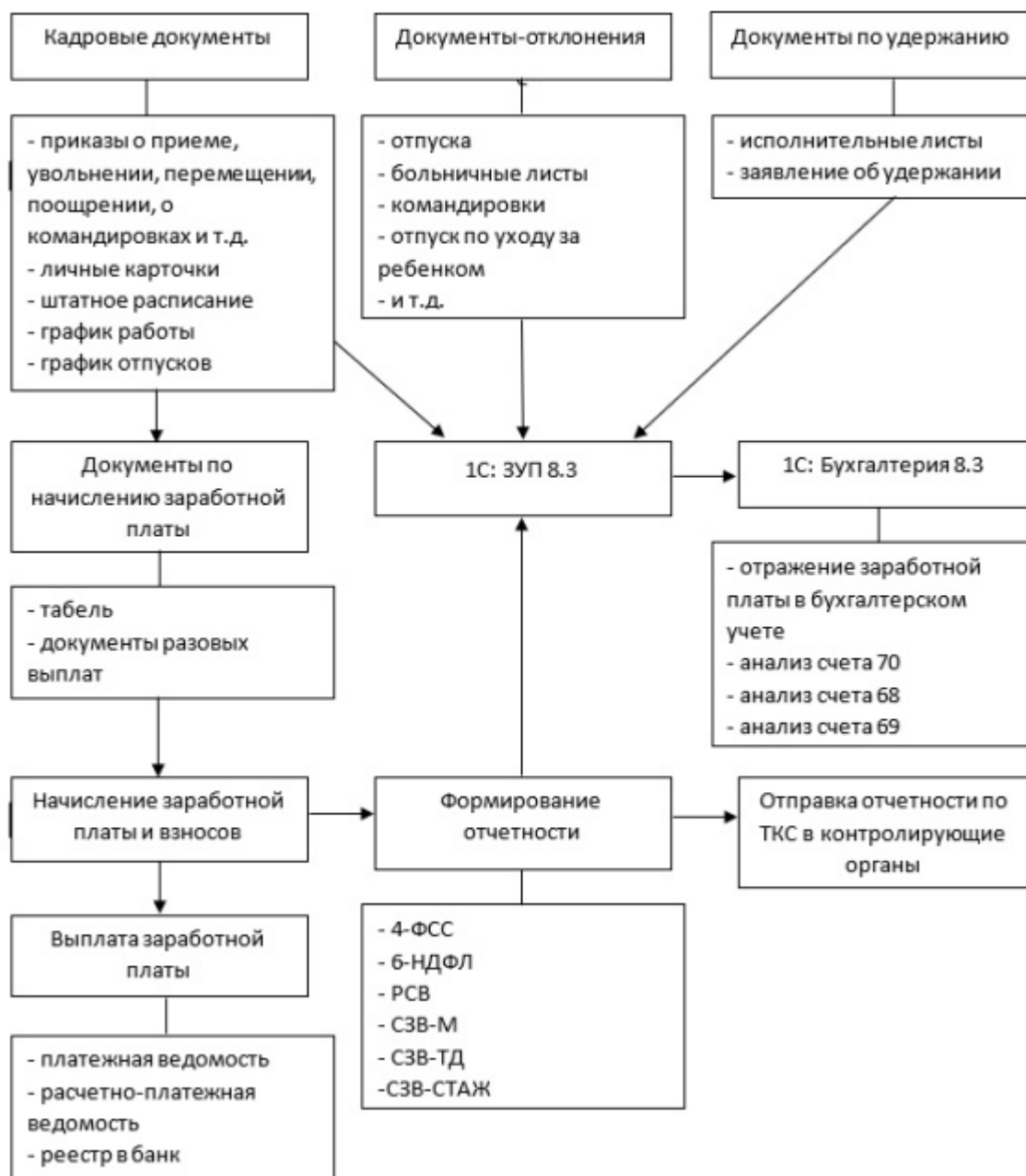


Рисунок 1 - Схема автоматизированного движения информации в условиях применения программных продуктов «1С:Бухгалтерия 8.3» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» в организации

Одна из основных обязанностей службы кадров - оформление и ведение документации, в которой зафиксирована трудовая деятельность работников [8, с. 51]. В первую очередь с работником заключается трудовой договор, далее

издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. На основании приказа заполняется личная карточка, а в трудовой книжке делается запись, далее бухгалтером открывается лицевой счет работника, после вносятся изменения в штатное расписание. Все записи и начисления по работнику попадают в его лицевой счет, по которому можно увидеть сумму оклада, дату приема на работу, сколько сотрудником было использовано отпусков, должность и другие данные.

В организации применяют унифицированные формы первичных документов, которые утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Таким образом, первичный учет тесно связан с аналитическим учетом. Аналитический учет ведется по каждому сотруднику в лицевом счете. На основании первичных документов формируется синтетический учет. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», к которому не открываются субсчета.

После расчета заработной платы составляется расчетная ведомость, по которой делается выплата на основании платежной ведомости.

При начислении заработной платы производятся различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации [7, с. 135].

К обязательным удержаниям можно отнести НДФЛ и удержания по исполнительным документам.

Учет расчетов по социальному страхованию осуществляется через счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», к которому открываются специальные субсчета.

Все начисления проводятся в программе «1С:ЗУП 8.3» (табл. 2). Соответственно, отчетность составляется в данной программе и отправляется в контролирующие органы в электронном формате по каналам ТКС.

Таблица 2 - Бухгалтерские отчеты, предоставляющие информацию

Название	Форма	Срок подачи
Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС РФ	Ежеквартально, на бумажном носителе не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном формате - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом [5]
Сведения о застрахованных лицах	СоЗЛ	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения от работников сведений [5]
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	За первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом [5]
Расчет по страховым взносам	РСВ	Не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом [5]
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем [5]
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	СЗВ-ТД	- В случаях перевода на другую постоянную работу - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу; - В случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом

Подводя итоги, можно сказать, что в условиях повсеместной автоматизации учетных процедур минусом является отсутствие аналитических регистров, связанных с учетом труда и его оплаты, или их наличие в электронных форматах без вывода на бумажные носители, хотя они могут потребоваться другим пользователям, как внешним (например, аудиторы) так и внутренним (например, руководство). Напомним, что при отсутствии лицевого счета (или аналогичных по значимости документов) документы по оплате труда хранятся до

75 лет [11]. Тем самым нарушается требование организации аналитического учета оплаты труда, что также может привести к наличию штрафных санкций со стороны налоговых служб и трудовой инспекции. Наличие данных отчетов в специализированных программных продуктах и их сохранение в электронном виде должно быть определено нормативными актами организации.

Библиографический список

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.). [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ. [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022). [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс
5. Справочная информация: «Формы налогового учета и отчетности. [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс
6. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов на/Д: Феникс, 2016. - 532 с.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 584 с.
8. Кузнецова С.Л. Кадровое делопроизводство: учебник / С.Л. Кузнецова, С.А. Глотова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. - 492 с.

9. Миняйлова А.А., Никулина С.Н., Васильева Н.В. Совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда [Электронный ресурс] // Вопросы устойчивого развития общества. 2020. № 3-2. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=43054009&>

10. Палешева Н.В., Чулкина Е.М. Учет аналитического обеспечения оценки расходов на сдельную оплату труда [Электронный ресурс] // Современные аспекты экономики. 2021. № 5 (285). URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46700643>

11. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс

Оригинальность 86%