**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

1.1 Основные нормативные документы

1.2 Сущность, основы организации и задачи учета труда

1.3 Виды, формы и системы оплаты труда

1.4 Учет личного состава организации и использование рабочего времени

1.5 Порядок начисления заработной платы и удержания из заработной платы

1.6 Синтетический учет расчетов по оплате труда

1.7 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Введение**

Центральное место в производственной деятельности любой организации занимают труд и результаты труда, поскольку только с помощью рабочей силы создается прибавочный продукт. Это обстоятельство предопределяет отношение к рациональному использованию трудовых ресурсов, так как без коллектива работников нет организации и без необходимого количества людей определенных профессий и квалификации ни одна организация не сможет достичь своей цели.

Право граждан на труд закреплено Конституцией Российской Федерации, ст. 37 которой определено, что каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Трудовые отношения всех наемных работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

При выборе темы курсовой работы я остановилась на «Учет труда и его оплаты» по нескольким причинам: во-первых, этот раздел бухгалтерского учета очень широк и охватывает массу информации и большой круг законодательных актов, с которыми я получила возможность ознакомиться.

Целью темы является приобретение знаний об организации оплаты труда, составе фонда оплаты труда и первичных документах по исчислению и выплате заработной платы; об аналитических учетных регистрах по оплате труда; о порядке синтетического учета средств на оплату труда; удержаний из заработной платы, а также порядке учета единого социального налога.

В результате изучения темы приобретаются навыки аналитического и синтетического учета операций по начислению средств на оплату труда и единого социального налога, а также удержаний из заработной платы и выплаты начисленных сумм.

В работе представлены главная книга, оборотно - сальдовая ведомость; формы бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс (ф. № 1), отчет о прибылях и убытках (ф. № 2).

В конце работы приводится список использованной литературы.

**Глава 1. УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ**

**1.1 Основные нормативные документы**

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1 и 2.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 118-ФЗ (в ред. Федерального закона от 29 декабря 2000 г. № 166-ФЗ).
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н.
7. Временная инструкция о порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания предприятия, учреждениям и организациям. Письмо Минюста РФ от 10 сентября 1993 г. № 339.
8. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н.
10. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
11. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.
12. Порядок заполнения сведений о численности работников и использовании рабочего времени в формах федерального государственного статистического наблюдения. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 4 августа 2003 г. № 72.

**1.2 Сущность, основы организации и задачи учета труда**

Важным участком бухгалтерского учета на производственных предприятиях является учет затрат труда и его оплата.

Для работника и для работодателя труд и его оплата имеют разную цель и значение. Для работника оплата труда – это основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи. Для него оплата труда выполняет стимулирующую роль в повышении результатов труда и обеспечении на этой основе роста вознаграждения. Для работодателя же – это издержки производства, которые он стремится минимизировать, особенно в расчете на единицу продукции.

Социально-экономическая роль труда и его оплаты в масштабах страны проявляется в трех основных функциях:

* воспроизводственная;
* стимулирующая;
* регулирующая.

Воспроизводственную функцию выполняет работник, стимулирующую – работодатель и регулирующую – государство.

В связи с переходом экономики страны на рыночные отношения многие функции государства по вопросам труда и его оплаты переданы непосредственно предприятиям. Государство регулирует рынок труда, обеспечивает социальную защиту работников, устанавливает минимальный размер месячной оплаты труда, используя прямые и косвенные методы воздействия, в том числе нормативно-законодательные, налоговые, кредитные, бюджетные. Трудовые доходы каждого работающего не ограничиваются максимальными размерами, а минимальный размер оплаты труда ограничен. В соответствии с Трудовым кодексом РФ минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Поэтому и месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. На момент написания курсовой работы минимальный размер оплаты труда с 1.09.07. – 2300 руб.

Предприятия самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования его результатов.

Обязанностью любого предприятия является создание нормальных условий труда и действенных мотивов, обеспечивающих стремление работников к повышению результатов своей деятельности. Для усиления мотивации необходимо обеспечить непосредственную связь оплаты труда с его результатами: каждый работник должен видеть эту связь между вознаграждением и производительностью труда, величиной своей заработной платы и результатами, достигнутыми предприятием.

Повышению производительности труда, полному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда и повышению качества продукции способствует правильно организованный бухгалтерский учет труда и его оплаты, основные задачи которого следующие:

* точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ;
* правильное и своевременное документальное оформление и исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;
* учет расчетов с работниками предприятия, бюджетом, органами социального страхования и обеспечения;
* контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления;
* правильное распределение трудовых затрат между объектами калькуляции;
* составление отчетности по труду и ее представление в соответствующие органы и др.

**1.3 Виды, формы и системы оплаты труда**

**Оплата труда** – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Заработная плата** – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата заработной платы обычно производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В соответствии с коллективным и трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производится в иных формах, не противоречащих законодательству РФ.

Различают основную и дополнительную оплату труда.

К **основной** относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и т.п.

К **дополнительной** заработной плате относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

На производственных предприятиях применяются две формы оплаты труда: повременная и сдельная.

При **повременной** форме оплата производится за определенное количество отработанного времени, независимо от количества выполненных работ.

Повременная форма оплаты труда подразделяется на две подсистемы: простую повременную и повременно-премиальную.

**Простая повременная система** оплаты труда предусматривает выплату заработной платы в зависимости от количества отработанного времени и квалификации работника.

**Повременно-премиальная система** оплаты труда применяется с целью повышения материальной заинтересованности работников: в дополнение к ставке (окладу) выплачивается премия за своевременное и качественное выполнение работ.

**Сдельная** форма оплаты труда предусматривает оплату выполненных работ в соответствии с количеством и качеством изготовленной продукции по сдельным расценкам. Она подразделяется на следующие основные системы: прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная и аккордная.

При **прямой сдельной системе** оплата труда рабочих осуществляется в зависимости от количества выработанной продукции или выполненных работ, исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом квалификации.

При **сдельно-премиальной системе** рабочему, кроме заработка по прямым сдельным расценкам, выплачивается премия за выполнение и перевыполнение установленных объемных и количественных показателей.

При **сдельно-прогрессивной системе** оплата труда рабочих в пределах установленной исходной базы (нормы) производится по прямым сдельным расценкам, а сверх этого – по повышенным.

**Косвенно-сдельная система** служит для оплаты труда наладчиков технологического оборудования, слесарей-ремонтников, помощников мастеров и других вспомогательных рабочих. Такая оплата может быть организована по сдельным расценкам, увеличивающимся на процент выполнения норм выработки в среднем по обслуживаемому участку.

При **аккордной системе** величина оплаты устанавливается за весь объем работы, а не за каждое изделие или операцию. Эта система обычно сочетается с премированием за сокращение сроков выполнения аккордных заданий. Общая стоимость определяется на основе норм времени (выработки) и расценок. Аккордная система применяется на работах с длительным производственным циклом. Бригаде выдается аккордный наряд, предусматривающий весь комплекс основных и вспомогательных работ. В наряде указываются начало и окончание работ, а также суммы заработной платы и премий с учетом качества. Такая система оплаты труда эффективно применяется в строительстве (бригадный подряд), на автотранспорте и других отраслях.

Труд некоторых работников иногда оплачивается по **смешанной форме**, например, оплата труда руководителя небольшого коллектива (бригадир), который совмещает руководство коллективом (повременная оплата) с непосредственной производственной деятельностью, оплачиваемой по сдельным расценкам.

**1.4 Учет личного состава организации и использования рабочего времени**

На предприятиях (организациях) разработкой и расчетом всех необходимых показателей в области труда и заработной платы, в том числе количеством и составом работающих, занимается отдел кадров: приемом на работу и увольнением, перемещением по службе и т.п. Документы по кадровому составу могут быть представлены в виде приказов, распоряжений, распорядительных записок, указаний за подписью руководителя организации.

Конкретно для работников бухгалтерии названные документы подразделяются на следующие группы:

документы о движении по службе (прием, увольнение, перевод, совмещение, замещение, изменение оплаты);

документы о дополнительных выплатах в виде разовых премий, вознаграждений, компенсаций и пособий;

документы на право отрыва от основной работы (отпуск, сборы, обучение и др.);

прочие документы данного профиля.

Поступившему на предприятие впервые выдается трудовая книжка, хранящаяся до его увольнения в отделе кадров.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1:

**Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. № Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. № Т- 1а)** применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

В приказах указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.)

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

**Личная карточка работника (ф. № Т-2)** заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налогом органе и других документов, предусмотренных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (ф. № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

**Штатное расписание (ф. № Т-3)** применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лица.

**Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (ф. № Т-4)** применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (ф. № Т-2).

**Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. № Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ф. № Т-5а)** используется для оформления и учета перевода работника (ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку.

**Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ф. № Т-6а)** применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором. Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по ф. № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

**График отпусков (ф. № Т-7)** предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работника.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

**Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. № Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении (распоряжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ф. № Т-8а)** применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку.

На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

**Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. № Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. № Т-9а)** применяются для оформления и учета направлений работника (работников) в командировки. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

**Командировочное удостоверение (ф. № Т-10)** является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

После возвращения из командировки в организацию работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих производственные расходы.

**Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. № Т-10а)** используется для оформлении и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

**Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. № Т-11) и приказ (распоряжение) о поощрении работников (ф. № Т-11а)** применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника и его трудовую книжку.

**Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. № Т-12)** и **табель учета рабочего времени (ф. № Т-13)** применяют для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины и составления статистической отчетности по труду. Форма № Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а ф. № Т-13 – только для учета использования рабочего времени.

Форма № Т-13 применяются в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с помощью средств вычислительной техники. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

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

Табели составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения и кадровой службы и передаются в бухгалтерию. Для упрощения табельного учета можно ограничиться лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Отметку о неявках или опозданиях делают в табеле на основании соответствующих документов – справок о вызове в военкомат, суд, листов о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листам о простое, а часы сверхурочной работы – по спискам мастеров.

Учет выработки рабочих в организациях осуществляют мастера, бригадиры и другие работники, на которых возложены эти обязанности. Для учета выработки применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.).

Независимо от формы первичные документы содержат в себе, как правило, следующие реквизиты (показатели): место работы (цех, участок, отделение); время работы (дата); наименование и разряд работы (операции); количество и качество работы; фамилии, инициалы, табельные номера и разряды рабочих; нормы времени и расценки за единицу работы; сумму заработной плата рабочих; шифры учета затрат, на которые относится начисленная заработная плата; количество нормо-часов на выполненной работе.

Учет выработки, а вместе с тем и выбор той или иной формы первичного документа зависят от многих причин: характера производства, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, системы контроля и качества продукции, обеспеченности производства мерной тарой, весами, счетчиками и другими измерительными приборами.

Оформленные первичные документы по учету выработки и выполненных работ вместе со всеми дополнительными документами (листками на оплату простоя, на доплаты, актами о браке и др.) предаются бухгалтеру.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно в **расчетно-платежной ведомости (ф. № 49)**, которая, кроме того, служит и документом для выплаты заработной платы за месяц.

В левой части этой ведомости записывают сумму начислений заработной платы по ее видам (сдельно, повременно, премии и разного рода оплаты), а в правой – удержания по их видам и суммам к выдаче. На каждого работника в ведомости отводят одну строку.

В ряде организаций (особенно крупных) вместо расчетно-платежных ведомостей применяют отдельно **расчетные ведомости (ф. № Т-51)** и **платежные ведомости (ф. № т-53).** В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы. Расчетно-платежные ведомости или заменяющие их расчетные и платежные ведомости применяют для расчетов с работниками за целый месяц.

Аванс за первую половину месяца обычно выдают по платежным ведомостям. Сумму аванса обычно определяют из расчета 40% заработка по тарифным ставкам или окладам с учетом отработанных работниками дней.

Для получения аванса за первую половину месяца в банк предоставляют следующие документы: чек, платежные поручения на перечисление денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, а также на перечисление платежей на социальные нужды (в фонды – пенсионный, социального страхования, обязательного медицинского страхования).

Заработную плату выдают из кассы в течение трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилий работников, не получивших заработную плату, делает отметку «Депонировано», составляет реестр невыданной заработной платы и в конце ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками сумму заработной платы. Суммы не выплаченной в срок заработной платы по истечении трех дней сдают в банк на расчетный счет.

На выданную сумму заработной платы составляется **расходный кассовый ордер (ф. № КО-2)**, номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

**Журнал регистрации платежных ведомостей (ф. № Т-53а)** применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется работником бухгалтерии.

Выплат, не совпадающие со временем выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные суммы и т.п.), производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку «Разовый расчет по заработной плате».

Расчетно-платежная ведомость выполняет несколько функций – расчетного документа, платежного документа – и, кроме того, служит регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате.

Однако на практике использовать расчетно-платежные ведомости для подсчета средней заработной платы за какой-либо предшествующий период (например, за три месяца при оплате отпуска) неудобно, поскольку необходимо делать трудоемкие выборки из различных ведомостей.

В организациях на каждого работника открывают **лицевые счета (ф. № Т-54)** – регистр аналитического учета. В нем отражаются расчеты по оплате труда и другим начислениям в пользу работника. Лицевой счет открывается на основе приказа (распоряжения) о приеме на работу. В нем указываются фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, куда он принят, табельный номер, количество детей и другие сведения о нем. По окончании каждого месяца в лицевом счете приводятся данные о начисленных суммах по видам оплат, об удержаниях и вычетах, о сумме к выплате или задолженности работника перед организацией. Лицевой счет открывается на год, по окончании года закрывается и на следующий год открывается новый.

При заполнении лицевых счетов используются первичные документы:

* наряды на сдельную работу, рапорты о выработке, листки о простое и др.;
* накопительные карточки по заработной плате для расчета сдельной оплаты труда;
* табель учета использования рабочего времени (для расчета повременной заработной платы и по окладам), доплаты за ночные часы и сверхурочное время;
* листки нетрудоспособности;
* решения судебных органов на удержания по исполнительным листам;
* заявления работников о перечислениях из заработной платы на благотворительные цели и др.

На основании данных лицевых счетов заполняется расчетная или расчетно-платежная ведомости, исчисляется средний заработок. Срок хранения лицевых счетов – 75 лет.

**Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-60)** предназначена для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

**Записка – расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. № Т-61)** применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

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

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

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

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

списочный состав фиксирует количество работников, зарегистрированных на каждую отдельную дату.

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

Среднесписочная численность за квартал и год рассчитывается как сумма среднесписочных значений за эти периоды, деленная на соответствующее число месяцев.

Для организации учета труда, выработки и заработной платы, составления отчетности и контроля за фондом заработной платы и выплатами социального характера весь персонал, например, промышленного предприятия распределяется на три группы: промышленно-производственный, непромышленный и работники несписочного состава (выполняющие работы по договорам подряда и другим договорам гражданско-правового характера).

Кроме того, в отчетности по труду из группы промышленно-производственного персонала выделяются две категории – рабочие и служащие (руководители, специалисты и другие служащие).

Таким образом, организация, прежде чем приступить к работе (ведению хозяйственной деятельности), должна планировать численный состав рабочей силы, состав по профессиям и квалификации, установить тарифные ставки и оклады, рассчитать общий размер фонда заработной платы и размер затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг по статье калькуляции «Заработная плата».

**1.5 Порядок начисления заработной платы и удержаний из заработной платы**

Основанием для начисления оплаты труда являются: приказ (распоряжение) о зачислении работника в штат предприятия, с указанием его оклада или разряда по определенной профессии; данные табельного учета о явках и неявках на работу; расценки на оплату труда; первичные документы, фиксирующие выработку, простои, доплаты, выполнение государственных или общественных обязанностей, болезнь; решения бригад о коэффициенте трудового участия и т. д.

**Начисления заработка при повременной и сдельной оплате труда**

Повременная оплата труда является самым распространенным видом оплаты труда. Для расчета заработка рабочего-повременщика достаточно знать количество фактически отработанного им времени и тарифную ставку. Основным документом при этом является табель учета использования рабочего времени. Сумма заработка рабочего-повременщика определяется как произведение тарифной ставки на отработанные им часы.

Простая повременная система оплаты труда дает возможность учесть качество труда, квалификацию рабочего, условия труда, но недостаточно обеспечивает непосредственную связь между конечными результатами труда данного работника и его заработной платы. Поэтому в организациях для оплаты труда рабочих широко распространена повременно-премиальная система оплаты труда, при которой учитываются количество и качество труда, усиливаются ответственность и личная материальная заинтересованность рабочих в результатах труда, поскольку премирование производится за экономию времени, сокращение или ликвидацию простоев оборудования и простоев рабочих, безаварийную работу машин, агрегатов, цехов, экономию материалов. Размеры премий и показатели премирования определяются положением о премировании, разрабатываемом организацией. Что касается тарификации служащих, то она проводится на основе аттестации.

Применяются и другие упрощенные варианты организации заработной платы, в частности бестарифные распределительные системы, когда оплата труда работников зависит от величины начисленного фонда заработной платы, квалификационного уровня работника и его личного трудового вклада, деловых качеств и сложности выполняемых функций. Такие системы организации заработной платы характерны для малых предприятий, обществ с ограниченной ответственностью и других подобных структур.

При этом следует иметь в виду, что при всех вариантах организации заработной платы условия оплаты труда руководителя, как правило, индивидуальны. Так, особенности оплаты труда руководителей государственных предприятий регламентируются Положением об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов), утвержденным постановлением Правительства РФ «Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов)» от 21.03.94 № 210. В соответствии с указанным Положением оклады руководителям предприятий устанавливаются в зависимости от величины тарифной ставки 1-го разряда рабочего основной профессии, определенной коллективным договором на данном предприятии, исходя из списочной численности работников на 1-е число месяца, в котором заключается контракт.

Если в организации для оплаты труда применяется бестарифная система, то должностной оклад руководителя определяется следующим образом: сумму фактической квартальной заработной платы работников, входящих в первую (самую низшую) квалификационную группу, делят на отработанное время по табелю. Исходя из полученной часовой (или дневной) заработной платы определяют месячную ставку и на ее основе рассчитывают должностной оклад руководителя предприятия.

Указанным Положением предусмотрено вознаграждение за счет прибыли (вид поощрения руководителя) как результат финансово-хозяйственной деятельности. Величина норматива вознаграждения определяется органом исполнительной власти при заключении контракта и предусматривается в нем.

Организация, самостоятельно рассчитывая показатели, необходимые для расчета заработной платы, в первую очередь принимает во внимание свои финансовые возможности исходя из договорных цен на реализуемую продукцию, выполняемые работы и услуги и фактических затрат на их производство и выполнение. По мере изменения МРОТ организация индексирует начисляемую заработную плату.

Учет выработки при сдельной форме оплаты труда можно организовать, если имеется возможность измерить и подсчитать объем выполненных работ каждым работником в натуральном измерении и установить на работы плановые нормированные задания (в натуральном выражении) в единицу времени. Поэтому документация по учету выработки должна обеспечить работников учета данными:

о количестве выработанной продукции и выполненных работ;

о соответствии объема выполненных работ количеству израсходованных при этом материалов, сырья, полуфабрикатов;

об уровне выполнения норм выработки и размере заработной платы.

В зависимости от характера производства, системы организации и оплаты труда, способа контроля за качеством продукции применяются следующие формы первичных учетных документов: «Наряд на сдельную работу»; «Маршрутный лист»; «Рапорт о выработке» и др.

Указанные документы должны содержать следующие реквизиты: место работы (цех, участок, отдел и т.п.), расчетный период (год, месяц, число), фамилию, имя, отчество, табельный номер и разряд рабочего, код учета затрат (изделие, заказ, счет, статья расходов) и разряд работы, количество и качество работы, норму времени и расценку за единицу работы, сумму заработка, количество нормо-часов по выполненной работе.

В единичных производствах, изготавливающих индивидуальную продукцию (неповторяющуюся), основным документом на сдельную работу является наряд. Различают разовые и накопительные наряды, а также индивидуальные и бригадные. Разовые наряды выписываются на один вид работы в течение смены или месяца, относящийся к одному и тому же заказу, коду производственных затрат. Однако более совершенными считаются накопительные наряды на весь отчетный период или его половину. В них последовательно записываются нормированные задания и их выполнение. Подсчитываются они или сразу за весь месяц, или за половину месяца (при безавансовой выплате заработной платы). По окончании месяца наряд закрывается и сдается в бухгалтерию, где он проходит дальнейшую обработку: проверяется правильность заполнения учетных реквизитов, производится расчет сумм заработка и количества часов нормированного времени, определяются итоговая сумма заработка и нормо-часы.

Наряд может быть индивидуальным, если работа выполняется одним рабочим, а если работа выполняется бригадой, то бригадным (коллективным). В этом случае наряд на оборотной стороне содержит дополнительные данные о составе бригады, отработанном ею времени, объеме выполненных работ, квалификации членов бригады.

Наряд как документ имеет определенные недостатки – не позволяет контролировать объем и движение выполненных работ по технологической цепочке, поскольку выписывается на одного рабочего или бригаду, на одну операцию или несколько операций, последовательно не связанных между собой. Поэтому в серийных производствах, где по одному технологическому процессу изготавливается одновременно серия (группа) однородных изделий, для учета выработки и заработной платы применяются маршрутные листы (карты).

Работу по маршрутному листу может выполнять каждый рабочий. Маршрутный лист выписывается заранее на все операции технологического процесса и на определенную партию (количество) деталей и изделий. В нем последовательно отмечается передача работы (количество) с одной операции на другую, что позволяет контролировать потери и брак в производстве. Ввиду того, что работы по маршрутному листу выполняют несколько рабочих, накапливание заработка каждого производится в специальном документе – рапорте о выработке, составляемом за 15 дней или за месяц.

На предприятиях с массовым характером производства рабочие обычно выполняют однородные технологические операции, которые за ними закреплены. В этих случаях учет выработки и заработной платы ведут в накопительных ведомостях за смену или за месяц.

При сдельно-прогрессивной оплате труда начисление заработной платы производится за запланированное количество продукции по прямой сдельной расценке, а за продукцию сверх нормы – по прогрессивно нарастающим расценкам.

При косвенно-сдельной оплате труда размер заработной платы рабочего находится в зависимости от результата труда обслуживаемых им основных производственных рабочих, на работу которых он оказывает косвенное влияние. Косвенно-сдельная расценка определяется путем умножения тарифной ставки (оклада) на количество фактически изготовленной и сданной продукции и деления на количество запланированной к выпуску продукции.

Аккордная система оплаты труда применяется при выполнении ремонтных и прочих работ, когда бригада состоит из рабочих различных специальностей (слесари, токари, наладчики и др.), т.е. это комплексная бригада. Оплата производится за весь объем работ по установленным расценкам в единицах измерения конечной продукции с указанием максимального срока выполнения работ. Выполненные работы принимает ОТК или мастер. Бухгалтерия распределяет фактический заработок между членами бригады в соответствии с количеством отработанных часов каждым из них и их разрядами. Премирование в этом случае производится за сокращение времени выполненной работы при соблюдении качества. Аккордная оплата труда должна вводится для отдельных групп рабочих в целях создания материальной заинтересованности в дальнейшем повышении производительности труда и сокращении срока выполнения работ. Оформляется аккордная работа нарядом. По заявлению членов бригады аккордный заработок может быть распределен между ними равномерно.

Необходимо отметить, что трудовое законодательство (ст. 133-136, 144 Трудового кодекса РФ) дает возможность организации самостоятельно определять не только размер оплаты труда, но и премирования работников (как за личный вклад каждого работника, так и за общие результаты работы организации в целом).

Формы материального поощрения работников разрабатываются и предусматриваются в Положении о премировании, содержащем следующие показатели:

круг премируемых за основные результаты хозяйственной деятельности по различным группам персонала (рабочие, технологи, специалисты, служащие, руководители и т.п.) с указанием конкретных задач, на которые нацелено премирование;

источники, показатели, условия, размеры, периоды и сроки премирования для отдельных групп персонала или категорий работающих; порядок начисления, утверждения, выплаты премий.

По окончании отчетного периода (месяца, квартала, года) бухгалтерия или другие уполномоченные структурные подразделения организации рассчитываются размер средств, направляемых на премирование работников отдельных подразделений (цехов, отделов, секторов).

Учитывая конкретный вклад каждого работника, коллектив подразделения (или руководитель подразделения) представляет список лиц и сумму премии каждому из них. Администрация организации утверждает указанный список или рекомендует коллективу пересмотреть список с участием комиссии по рассмотрению трудовых споров. Таким образом, в настоящее время премия – не «добавка» к заработной плате, а оценка коллективом результата и сложности труда работника. При невыполнении работником своих обязательств, предусмотренных технологией, или некачественном их исполнении у него не возникает право на премию.

На основе распорядительного списка на премирование бухгалтерия включает в расчет заработка каждую сумму премии и производит необходимые расчеты.

**Доплаты и надбавки**

Доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера связаны, как правило, с особым характером выполняемой работы (сезонностью, отдаленностью, неопределенностью объема и много сменностью работы и т. п.) или с условиями труда, отклоняющимися от нормальных (работа в ночное и сверхурочное время, в праздничные дни, работа с тяжелыми условиями труда и др.). Их выплата предусмотрена Трудовым кодексом РФ.

Рассмотрим порядок оформления и расчета некоторых доплат.

**Оформление доплат в связи с отклонениями от нормальных условий работы**. Нормальными условиями работы считаются те, при которых рабочие места согласно заданиям-нарядам, маршрутным листам и прочим документам полностью обеспечены сырьем, материалами, полуфабрикатами, действующим оборудованием, специальным инструментом и приспособлениями. Если эти условия не выполнены и рабочему приходится затрачивать на работу дополнительное время, то необходимо произвести расчет этого времени и его оплату. С этой целью выписываются:

наряд на сдельную работу – в случае выявления дополнительных технологических операций, не предусмотренных ранее в документах;

листок на доплату – в случае несоответствия фактических условий работы запланированным.

Документы на доплату выписываются мастером на бригаду или отдельного рабочего на каждый вид доплат с отличительными знаками (например, с цветной полоской), указанием номера основного документа, к которому относится доплата, и всех данных, необходимых для начисления заработной платы.

Доплаты, вызванные отклонениями от нормальных условий работы, увеличивают себестоимость продукции, поэтому их должно быть как можно меньше. Во всех документах на доплату указываются причины доплат и по чьей вине они произошли. Для их правильного учета устанавливаются шифры доплат по причинам и виновникам. Размеры доплат и условия их выплаты предприятия устанавливают самостоятельно и фиксируют их в коллективном договоре.

**Документальное оформление и оплата простоя.** Время вынужденных перерывов в работе по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, в течение которого рабочие находятся в организации, но не могут быть использованы, называется простоем.

Простои, рассчитанные в денежном выражении, увеличивают себестоимость продукции, уменьшают прибыль, наносят ущерб организации, если возникли по ее вине.

Виновниками простоя могут быть как рабочие, так и администрация предприятия, подразделения, поставщики материалов, энергии и т.д. Простои по вине рабочего не оплачиваются.

Время простоя (ст. 157 Трудового кодекса РФ) по вине работодателя, если работник в письменном форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя оформляется листком о простое. В нем указываются причины и виновники простоя, его продолжительность, тарифная ставка рабочего, размер оплаты и сумма.

В зависимости от продолжительности простои подразделяются на внутрисменные и целосменные. Внутрисменные простои оформляются листком о простое, а в табеле рабочего времени помечаются дополнительно буквой В (2В, 3В). Целосменные простои чаще всего бывают вызваны внешними причинами (например, нет подачи энергии) и охватывают рабочих всего участка, цеха. Указанные простои в табеле отмечаются буквой П и оформляются выпиской акта с приложением списка рабочих-участников простоя.

Простои могут быть использованными, т.е. на этот период рабочие получают новые задания, назначаются на другую работу (см. ст. 74 ТК РФ). Оформляется работа выпиской нарядов в соответствии с порядком оплаты по сдельным расценкам или с сохранением среднего заработка при условии выполнения норм выработки. В листке о простое указываются номер наряда и проработанного время.

**Документальное оформление и оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком** (ст. 156 ТК РФ).

Браком в производстве считаются изделия, детали, узлы, не отвечающие требованиям установленных стандартов или техническим условиям, которые не могут быть использованы по прямому назначению. Поэтому различают брак частичный (исправимый) и полный (неисправимый).

Полный брак не по вине работника оплачивается в полном размере; частичный брак по вине работника – в пониженном размере в зависимости от процента годности продукции. Процент годности и точный размер оплаты устанавливаются администрацией.

Частичный брак не по вине работника оплачивается в зависимости от процента годности продукции, устанавливаемого администрацией.

Брак продукции, вызванный дефектами в обрабатываемом материале (трещина, раковина в металле), обнаруженный после того, как на обработку детали затрачено не менее рабочего дня, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Брак, допущенный рабочим в период освоения нового производства, оплачивается наравне с годными изделиями. На обнаруженный брак продукции составляется акт, в котором отражаются затраты на брак и сумма потерь, можно использовать и первичные документы по учету выработки с предусмотренными для этого определенными показателями. Исправление брака, допущенного рабочим по его вине, производится без выписки акта о браке. Если брак исправляется другим рабочим, то ему выписывается наряд, на котором проставляется штамп «Исправление брака». Указанный документ служит основанием для оплаты брака.

**Доплата за работу в сверхурочное время**. Сверхурочной считается работа по окончании смены. Выполняемая работа оформляется выпиской наряда или прочих первичных документов по учету выработки и оплачивается по их показателям. Однако в связи с тем, что производительность труда работника после отработки рабочей смены снижается, ему доплачивается за первые два часа работы в сверхурочное время в размере не менее 50% часовой тарифной ставки повременщика соответствующего разряда, а за каждый последующий час сверхурочной работы – в размере не менее 100% часовой тарифной ставки повременщика (см. ст. 152 ТК РФ).

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

Время и продолжительность сверхурочной работы каждого работающего фиксируются в табеле учета использования рабочего времени.

**Доплата за работу в ночное время.** Ночным считается время с 22 ч до 6 ч утра. Оно фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц.

Вся работа в ночное время оформляется установленными в организации первичными документами и оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом коллективным договором (положением об оплате труда) организации или трудовым договором (см. ст. 154 ТК РФ).

**Оплата работы в праздничные дни.** (ст. 153 ТК РФ). Работа в праздничные дни разрешается в организациях, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие предприятия или работа которых вызвана необходимостью обслуживания населения). Оплата за работу в праздничные дни осуществляется следующим образом.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**Оплата работы при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника** (ст. 151 ТК РФ). В целях сокращения затрат, включаемых в себестоимость работ, услуг и продукции, в организациях разрешается внутреннее совместительство. В приказе руководителя указываются его срок, полный оклад по совмещаемой должности и процент оплаты.

Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии(должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, осуществляется доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

**Многосменный режим работы.** Этот режим характерен для организаций, на которых в течение суток работа организована в две или более смены, включая непрерывные производства. Объем льгот за работу в вечернюю и ночную смены различен. Ночной считается смена, в которой не менее половины рабочего времени приходится на ночное время – с 22 ч до 6 ч утра. Смена, непосредственно предшествующая ночной, считается вечерней независимо от времени ее начала и окончания (с 14 – 16 ч и т. п.) Иные режимы труда (разделение рабочего дня на части, суточные дежурства и т. п.) к многосменному режиму не относятся. Для работников, занятых в таких режимах, сохраняются действующий порядок дополнительной оплаты за работу в ночное время и другие компенсации в зависимости от условий труда.

Организации при заключении коллективных договоров и индивидуальных контрактов с работниками вправе применять и другие формы и размеры доплат и надбавок (наряду с законодательно установленными) и включать их непосредственно в тарифные ставки, должностные оклады, расценки в виде абсолютных величин, т.е. в рублях, а также применять выплаты за фактически проработанное время с особым характером выполняемой работы или в условиях, отклоняющихся от нормальных.

**Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности**

Согласно трудовому законодательству рабочим и служащим оплачивается и неотработанное время. В основе расчета сумм таких выплат лежит средний заработок.

Начиная с января 2008 года вступает в действие постановление Правительства РФ № 922 от 24.12.07 г., которое заменило постановление № 213 от 11.04.03 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Данное постановление (№ 922) определяет новый порядок исчисления среднего заработка. В частности изменение затрагивают порядок расчета оплаты за отпуск.

В состав среднего заработка включают все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, к которым относятся:

* заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;
* заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;
* заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
* заработная плата, выданная в не денежной форме;
* денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, заменяющим государственные должности;
* начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
* заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере 1/10 за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);
* разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу по предыдущему месту работы (должности);
* заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);
* надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалифицированным разряд и т.п.;
* выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, повышенная оплата труда на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
* премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;
* другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Средний заработок работника независимо от режима его работы рассчитывается исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключаются время, а также начисленные за это время суммы, если:

* за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ;
* работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
* работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
* работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства;
* работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ;
* работнику предоставлялись дни отдыха (отгулов) в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при вахтовом методе организации и в других случаях в соответствии с законодательством РФ.

Если работник за расчетный период не имел фактически начисленной заработной платы (фактически отработанных дней) либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период времени, равный расчетному.

Если работник за расчетный период и до расчетного периода не имел фактически начисленной заработной платы (фактически отработанных дней), средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяц наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

Если работник за расчетный период, до расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, не имел фактически начисленной заработной платы (фактически отработанных дней в организации), средний заработок определяется исходя из тарифной ставки установленного ему разряда, должностного оклада.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (рабочих, календарных) в периоде, подлежащем оплате.

Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на количество фактически отработанных в этот период дней.

При установлении работнику неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю 5-дневной (6-дневной) рабочей недели, приходящихся на время, отработанное в расчетный период.

При определении среднего заработка премии и вознаграждения, фактически начисленные за расчетный период, учитываются в следующем порядке:

ежемесячные премии и вознаграждения – не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода;

премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - не более одной выплаты за одни и те же показатели в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода;

вознаграждения по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год,- в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения.

Таким образом, средний заработок определяется по следующему алгоритму:

1. подсчитывается общий заработок за расчетный период (12 мес);
2. из расчетного периода в случаи необходимости исключается дни и их оплата, когда за работником сохранялся средний заработок или неотработанные дни;
3. сумму заработка делим на фактическое количество отработанных дней в расчетном периоде;
4. средне дневной заработок умножить на количество дней в течение которых за работникам сохранялась средняя заработная плата в соответствии с действующим законодательством.

**Оплата отпусков.** В соответствии с требованиями Трудового кодекса все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней; более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с ТК РФ и федеральными законами. Оплата основного отпуска включается в себестоимость продукции, работ, услуг, а дополнительного осуществляется за счет прибыли организации.

Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы на данном предприятии. Оформляется приказом руководителя организации с указанием срока его начала и продолжительности.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, и в других случаях. В дальнейшем отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков. Со сроками очередного отпуска работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 недели до начало отпуска.

В соответствии с ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

* время фактической работы;
* время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодно оплачиваемого отпуска;
* время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
* другие периоды времени, предусмотренные коллективным и трудовым договором.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включается:**

* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
* время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
* время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Отпускные суммы рассчитываются в размере среднего заработка, который осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (см. постановление Правительства РФ от 24.12.07 № 922). Расчетный период для начисления отпускных 12 месяцев, предшествующих уходу в отпуск.

В том случае, если расчетный период отработан не полностью, то средне дневной заработок исчисляется путем деления суммы начисленной за расчетный период на среднее число календарных дней в расчетном периоде, которое в свою очередь определяется следующим образом – 29,4 умноженного на количество месяцев отработанных полностью, и количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах.

Количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах рассчитывается путем умножения рабочих дней по календарю 5-дневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время, на коэффициент 1,4.

В соответствии с требованиями ТК РФ премии и вознаграждения фактически начисленные за расчетный период учитываются следующим образом:

ежемесячные премии и вознаграждения не более одной выплаты за каждый месяц расчетного периода за одни и те же показатели;

премии и вознаграждения за период работы превышающий месяц (например, квартальные учитываются не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода;

вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год учитываются в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода.

Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным законом МРОТ.

**Расчет пособия по временной нетрудоспособности.** Пособие по временной нетрудоспособности – особый вид оплаты неотработанного времени. Его источником является не себестоимость, как для всех предшествующих видов оплат неотработанного времени, а средства органов социального страхования.

Основанием для расчета сумм к оплате являются табель учета использованного рабочего времени и листок о временной нетрудоспособности лечебного (медицинского) учреждения.

Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности, включая пособия по беременности и родам, определяется федеральным законом № 255 – ФЗ от 29.12.06 «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан подлежащих обязательному социальному страхованию» данный закон вступил в силу с 01.01. 07. существенным образом изменил существовавший ранее порядок расчета пособия.

В основном изменения сводится к следующему:

1. размер пособия по временной нетрудоспособности теперь зависит от размеров страхового стажа, ранее размер пособия зависел от продолжительности непрерывного трудового стажа работника.
2. в настоящее время пособие по временной нетрудоспособности по беременности и родам выплачивается, как по месту основной работы, так и по совместительству ранее пособие выплачивалось только по месту основной работы.
3. пособие по временной нетрудоспособности оплачивается за календарные дни нетрудоспособности, ранее оплачивались рабочие дни приходящиеся на время нетрудоспособности.

Размеры пособия зависят от среднего заработка за 12 предшествующих болезни месяцев работы, количества дней болезни, непрерывного стажа.

При непрерывном стаже работы до пяти лет установлен размер пособий 60 % заработка, от пяти до восьми лет – 80% заработка, от восьми лет и более – 100% заработка.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%:

* вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;
* работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ;
* лицам, имеющим на свое иждивении троих детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся - 18 лет);
* по беременности и родам.

С 1 января 2005 г. пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания) выплачивается работнику за первые два дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего – за счет средств Фонда социального страхования РФ.

Максимальный размер этого пособия на 2008 г. установлен – 17250 руб. из расчета на полный месяц.

Средства, начисленные работникам на выплату пособий за первые два дня нетрудоспособности, относят на «Прочие расходы, связанные с производством и/или реализацией продукции».

Помимо указанных случаев (оплата перерывов в работе кормящих матерей, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности (с учетом стажа работы) средний заработок сохраняется:

* за работниками, находящимися в медицинском учреждении на обследовании, обязанными проходить такое обследование;
* за донорами в день обследования и в день сдачи крови, а также за предоставленный им день отдыха после каждого дня сдачи крови и в ряде других случаев, установленных законодательством.

Таким образом, можно сделать следующий алгоритм расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам:

1. определяется сумма выплат работнику за 12 мес., предшествующих времени наступления нетрудоспособности. Причем берутся только те выплаты, которые облагаются ЕСН в части фонда социального страхования;
2. рассчитывается сумма среднедневного заработка для исчисления пособий. Для этого сумма выплат за 12 мес. Делится на количество календарных дней в периоде, за который определяется сумма выплат;
3. рассчитывается размер дневного пособия с этой целью средне дневной заработок умножается на % в зависимости от страхового стажа, застрахованного лица;
4. определяется размер пособия по временной нетрудоспособности: количество календарных дней нетрудоспособности умножается на размер дневного пособия;
5. рассчитывается размер пособия исходя из его максимального размера. С этой целью максимальный размер пособия (17250 руб.) делится на число календарных дней в периоде, за который начисляется пособие и умножается на количество календарных дней нетрудоспособности, в том случае, если фактический размер пособия окажется больше рассчитанного с учетом ограничений, то пособие выплачивается исходя из максимального размера.

**Удержания и вычеты из заработной платы**

Из начисленной работникам организации заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договора подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации.

**Обязательными удержаниями** являются налог на доходы физических лиц (правила его расчета, состав доходов, облагаемых налогом, состав вычетов, льгот и налоговые ставки установлены главой 23 Налогового кодекса РФ), по исполнительным листам и надписям контор в пользу юридических и физических лиц.

По инициативе организации через бухгалтерию из платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником; ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в погашение задолженности по подотчетным суммам; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; за товары, купленные в кредит, и др.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13%.

Налоговая ставка устанавливается в размере 35% в отношении следующих доходов:

* стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятий в целях рекламы товаров, работ и услуг, в части превышения установленных Налоговым кодексом размеров;
* страховых выплат по договорам добровольного страхования в части превышения установленных НК размеров;
* процентных доходов по вкладам в банках в части превышения установленной суммы, рассчитанной исходя из действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ, в течение периода, за который начислены проценты, по рублевым вкладам и 9% годовых по вкладам в иностранной валюте;
* суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных средств в части превышения установленных НК размеров.

Налоговая ставка устанавливается в размере:

30% - в отношении доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ;

6% - в отношении доходов от долевого участия в деятельности организации, полученной в виде дивидендов;

9% - в отношении доходов от долевого участия в деятельности организаций, полученных в виде дивидендов.

**Доходы, не подлежащие налогообложению.** Налоговым кодексом РФ установлены не только состав доходов, вычетов, налоговых ставок по отношению к доходам физических лиц, но и виды, состав доходов, не подлежащих налогообложению. Назовем некоторые из них:

1. государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством.
2. все виды установленных действующим законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат, связанных с:

возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;

оплатой стоимости питания, бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг;

увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск.

1. доходы, не превышающие 4000 руб., полученные по каждому из следующих оснований за налоговый период:

стоимости подарков, стоимость призов в денежной и натуральной формах, суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, стоимости любых выигрышей, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятий с целью рекламы товаров (работ, услуг), и др.

**Состав налоговых вычетов**. Налоговые вычеты – право налогоплательщика на уменьшение налогооблагаемой базы, рассчитываемой налоговым агентом в размерах и видах, установленных НК РФ.

Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ). Применяется в отношении доходов, по которым предусмотрена налоговая ставка 13%, а налоговая база рассчитывается как денежное выражение таких доходов, уменьшенных на сумму налоговых вычетов.

Налоговый вычет в размере 3000 руб. за каждый месяц налогового периода распространяется на следующие категории налогоплательщиков:

лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС и т.д. (см. пп. 1 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Налоговый вычет в размере 500 руб. за каждый месяц налогового периода распространяется на следующие категории налогоплательщиков:

Героев Советского Союза и Героев РФ, а также лиц, награжденных орденом Славы трех степеней, и т.д. (см. пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Налоговый вычет в сумме 400 руб. за каждый месяц налогового периода распространяется на те категории налогоплательщиков, которые не перечислены в пп. 1-2 п. 1 ст. 218 НК РФ, и действует до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода (в отношении которого предусмотрена налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 224 НК РФ) работодателем, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 20000 руб. Начиная с месяца, в котором их доход превысил 20 000 руб., налоговый вычет не применяется.

Налоговый вычет в размере 600 руб. за каждый месяц налогового периода распространяется на каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребенок, являющихся родителями или супругами родителей, опекунами или попечителями, и действует до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода работодателем, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 40 000 руб. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 40 000 руб., налоговый вычет не применяется.

Налоговый вычет расходов на содержание ребенка (детей) производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

Вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям налоговый вычет производится в двойном размере. Под одиноким родителем понимается один из родителей, не состоящий в зарегистрированном браке.

Необходимо отметить, что налогоплательщики, имеющие право более чем на один вычет, исходя из размеров в 3000, 500 и 400 руб. выбирают максимальный из указанных вычетов. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка (детей) предоставляется независимо от перечисленных стандартных вычетов.

Социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ). При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение социальных налоговых вычетов.

Также при определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение имущественных и профессиональных налоговых вычетов (ст. 220 и 221 НК РФ).

**Удержания по исполнительным листам.** Порядок удержания алиментов определен Семейным кодексом и Временной инструкцией о порядке удержания алиментов по исполнительным документам.

Алименты выплачиваются на основании следующих документов:

* соглашения об уплате алиментов, которое заключается между лицом, обязанным уплачивать алименты, и их получателем, а при недееспособности указанных лиц – между их законными представителями. Соглашение заключается в письменной форме, подлежит нотариальному удостоверению и имеет силу исполнительного листа;
* решения суда по исполнительному листу (при отсутствии соглашения об уплате алиментов);
* заявления плательщика алиментов, если он изъявил желание добровольно платить алименты (без решения суда или указанного ранее соглашения) и подал заявление об уплате алиментов в бухгалтерию по месту своей работы.

Поступившие в бухгалтерию организации исполнительные листы или заявления плательщика регистрируют в специальном журнале или карточке и хранят как бланки строгой отчетности.

Взыскание алиментов производится со всех видов дохода и дополнительного вознаграждения как по основной, так и по совмещаемой работе, с дивидендов, пособий по государственному социальному страхованию, сумм, выплачиваемых в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья. Алименты не взыскивают с сумм материальной помощи, единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных и экстремальных условиях и иных выплат, не носящих постоянного характера.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия обязана в течение трех дней со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, перевести по почте акцептованным платежам поручением (с отнесением расходов по переводу на взыскателя) или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение банка на основании его письменного заявления.

**Удержания за причиненный материальный ущерб.** Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации, предусматривается Трудовым кодексом РФ.

Различают полную и ограниченную материальную ответственность.

Полная материальная ответственность возникает при заключении договора о полной материальной ответственности между организацией и работником, отвечающим за сохранность соответствующего имущества. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых хранится у организации, а второй – у работника.

Ограниченную материальную ответственность несут работники за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, готовых изделий, инструментов, специальной одежды и других предметов, выданных в личное пользование, если ущерб причинен в ходе трудового процесса.

Общий размер всех удержаний не должен превышать 50% заработка (в отдельных случаях 70%).

Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:

68 «Расчеты по налогам и сборам» (на сумму налога на доходы физических лиц);

28 «Брак в производстве» (на сумму удержаний с виновников брака);

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (на сумму за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам и т.д.);

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (на сумму по исполнительным документам), других счетов.

Погашение задолженности перед бюджетом по удержаниям отражают по дебету счетов 68 с кредита счета 51 «Расчетные счета», а по алиментам – по дебету счета 76 с кредита счетов 50 «Касса» (при выдаче удержанных сумм из кассы), 51 «Расчетные счета» (при переводе по почте или зачислении на счет получателя в Сберегательном банке).

Учет расчетов по возмещению материального ущерба осуществляют на активном счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

В дебет счета 73 относят суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц, с кредита счетов 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» ( на балансовую стоимость недостающих и испорченных ценностей), 98 «Доходы будущих периодов» (на разницу между балансовой стоимостью указанных ценностей и суммой, взыскиваемой с виновных лиц, - как правило, рыночной стоимостью), 28 «Брак в производстве» и др.

По кредиту счета 73, субсчет 2, отражают погашение сумм материального ущерба в корреспонденции со счетами:

50, 51 – на сумму внесенных платежей;

70 – на сумму удержаний из заработной платы;

26 «Общехозяйственные расходы» - на сумму, которые по решению суда не могут быть взысканы с виновного лица из-за его неплатежеспособности.

**1.6 Синтетический учет расчетов по оплате труда**

учет труд заработная плата

Синтетический учет расчетов с персоналом (состоящем и не состоящим в списочном составе организации) по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет, как правило, пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий и других аналогичных сумм, а также доходов от участия в организации, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

Операцию по начислению и распределению оплаты труда, включаемой в издержки производства и обращения, оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 20 «Основное производство» (оплата труда производственных рабочих)

Дебет счета 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочих вспомогательных производств)

Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» (оплата труда цехового персонала)

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» (оплата труда персонала администрации)

Дебет счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»

Дебет других счетов издержек (28, 44, 91, 97)

Кредит счета 70 «Расчета с персоналом по оплате труда».

Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов, оборудования к установке и осуществлением капитальных вложений, отражают, как уже отмечалось в двух предыдущих главах, по дебету счетов 07, 08, 10, 11, 15 и кредиту счета 70.

Пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств органов социального страхования отражают по дебету счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и кредиту счета 70.

В некоторых организациях ввиду сезонности производства отпуска работникам предоставляют в течение года неравномерно. Поэтому для более точного определения себестоимости продукции суммы, выплачиваемые работникам за отпуск, относят на издержки производства в течение года равномерными долями независимо от того, в каком месяце эти суммы будут выплачиваться. Тем самым создается резерв для оплаты отпусков работникам. Организация может создавать резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет.

Резервируемые суммы относят в дебет тех же счетов производственных затрат, на которые отнесена начисленная зарплата работников, и в кредит счета 96 «Резервы предстоящих расходов».

По мере ухода рабочих в отпуск фактически начисленные им суммы за отпускной период списывают на уменьшение созданного резерва. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Такой же записью оформляют начисление работникам вознаграждений за выслугу лет.

При начислении сумм ежегодных и дополнительных отпусков следует иметь в виду, что начисленные суммы отпусков включаются в фонд заработной платы труда отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце. В случае перехода части отпуска на следующий месяц выплаченная работникам за эти дни сумма отпускных отражается в отчетном месяце как выданный аванс (по дебету счета 70 и кредиту счета 50 «Касса»). В следующем месяце эту сумму включают в состав фонда оплаты труда и обычно отражают записью по начислению отпускных сумм (кредит счета 70 и дебет счетов производственных затрат или счета 96).

При натуральной форме оплаты труда, т.е. выдаче работникам в качестве оплаты труда готовой продукции, товаров и др., составляют следующие бухгалтерские записи:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Дебет счетов 20, 23, 25 и др.  Кредит счета 70 | на сумму начисленной заработной платы |
| 2) Дебет счета 70  Кредит счетов 90, 91 | На сумму выданной продукции, товаров, материалов в натуре по ценам реализации, включая НДС и акцизный налог |
| 3) Дебет счетов 90, 91  Кредит счетов 43, 41, 10 | На производственную себестоимость готовой продукции, фактическую себестоимость товаров и материалов, выданных в порядке натуральной оплаты |

Удержания из сумм начисленной оплаты труда списываются с кредита соответствующих счетов в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 50 «Касса».

Не полученная в срок заработная плата оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет

«Расчеты по депонированным суммам».

Остатки не выданной в срок заработной платы (задепонированных сумм) по истечении трех дней должны быть сданы в банк на расчетный счет. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета»

Кредит счета 50 «Касса».

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы, заполняемой по данным реестра невыданной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и отметки о ее выдаче. Суммы, оставшиеся на конец года невыплаченными, переносят в новую книгу, открываемую также на год.

Последующую выплату депонированной заработной платы осуществляют по расходному кассовому ордеру и отражают по дебету счета 76 и кредит счета 50 «Касса».

В последнее время многие организации выплачивают заработную плату работникам с использованием банковских пластиковых карт. Каждому работнику в этом случае открывается банковский счет на основе договора, заключаемого либо с работником, либо с работодателем (по заявлению работника).

После перечисления заработной платы на банковские счета работников всем им необходимо выдавать расчетный листок по форме, утвержденной работодателем. При этом выплата заработной платы в безналичной форме должна осуществляться не реже двух раз в месяц. Банки обязаны осуществить перечисление денежных средств клиента не позже следующего операционного дня после получения соответствующего платежного документа.

Операции по выплате заработной платы по пластиковым карточкам оформляют следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Дебет счета 91 «Прочие доходы и  расходы»  Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» | На сумму затрат по оформлению карточек и по обслуживанию карточных счетов |
| 2) Дебет счета 76  Кредит счета 51 « Расчетные  счета» | На перечисление суммы указанных выше затрат |
| 3) Дебет счета 57 «Переводы в пути»  Кредит счета 51 | Перечисленные средства для зачисления на карточные счета |
| 4) Дебет счета 70 «Расчеты с  персоналом по оплате труда»  Кредит счета 57 | Отражена выплата заработной платы работникам |

**1.7 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению**

В соответствии со второй частью Налогового кодекса Российской Федерации с 1 января 2001 г. введен единый социальный налог. Налог федеральный, прямой, порядок исчисления и уплаты его в бюджет и в государственные внебюджетные фонды регулируется главой 24 Налогового кодекса РФ.

Налогоплательщиками единого социального налога признаются:

1. Лица, производящие выплаты физическим лицам, - организации;

индивидуальные предприниматели;

физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

1. Индивидуальные предприниматели, адвокаты.

Если налогоплательщик одновременно относится к нескольким категориям налогоплательщиков, он исчисляется и уплачивает налог по каждому основанию.

**Объектом налогообложения для организаций и индивидуальных предпринимателей, производящих выплаты физическим лицам**, являются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые ими в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (за исключением вознаграждений, выплачиваемых индивидуальным предпринимателям), а также вознаграждения по авторским договорам.

**Не являются объектом налогообложения:**

выплаты и иные вознаграждения, производимые в пользу физических лиц, не связанных с налогоплательщиком трудовым договором, договором гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ, оказание услуг, авторским договором.

выплаты, производимые в рамках гражданско-правовых договоров, предметом которых является переход права собственности или иных вещных прав на имущество, а также договоров, связанных с передачей в пользование имущества (имущественных прав).

К таким договорам могут быть отнесены, в частности, договоры купли-продажи, мены, дарения, ренты, займа, кредита, факторинга, страхования, найма помещений и др.

Объектом налогообложения для **физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, производящих выплаты физическим лицам,** признаются выплаты и иные вознаграждения по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, выплачиваемых ими в пользу физических лиц.

Объектом налогообложения для индивидуальных предпринимателей и адвокатов признаются доходы от предпринимательской либо иной профессиональной деятельности за вычетом расходов, связанных с их извлечением.

Указанные выше выплаты и вознаграждения (вне зависимости от формы, в которой они производятся) **не признаются объектом налогообложения**, если:

1. у налогоплательщиков-организаций такие выплаты не отнесены к расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль организаций в текущем отчетном (налоговом) периоде. Эта норма не распространяется на налогоплательщиков, не являющихся налогоплательщиками налога на прибыль организаций, а именно:

организации, переведенные на уплату единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности;

организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности;

организации, уплачивающие налог на игорный бизнес, по деятельности, относящейся к игорному бизнесу;

иные организации, не формирующие налоговую базу по налогу на прибыль;

1. у налогоплательщиков-индивидуальных предпринимателей или физических лиц такие выплаты не уменьшают налоговую базу по налогу на доходы физических лиц в текущем отчетном (налогов) периоде. Эта норма не распространяется на налогоплательщиков, не являющихся налогоплательщиками налога на доходы физических лиц, а именно:

индивидуальные предприниматели, переведенные на уплату единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности;

индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности;

физические лица, не формирующие налоговую базу по налогу на доходы физических лиц.

**Налоговая база для:**

организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих выплаты физическим лицам, определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных налогоплательщиками за налоговый период в пользу физических лиц.

физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями и осуществляющих выплаты физическим лицам, определяется как сумма выплат и вознаграждений за налоговый период в пользу физических лиц.

Следует отметить, что указанные выше налогоплательщики определяют налоговую базу отдельно по каждому физическому лицу с начала налогового периода по истечении каждого месяца нарастающим итогом.

Реестр налогового учета по ЕСН: «Индивидуальная карточка учета сумм начисленного дохода и исчисленного ЕСН».

Налоговый кодекс предусматривает **выплаты, не подлежащие налогообложению ЕСН:**

* государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за больным ребенком, пособия по безработице, беременности и родам;
* компенсационные выплаты в размерах, установленных в соответствии с законодательством РФ, связанных с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья; возмещение командировочных расходов; компенсацией за использование личного автотранспорта в служебных целях; оплатой стоимости питания, спортивной парадной формы; увольнением работников, включая компенсации за неиспользованный отпуск и др.
* в налоговую базу при исчислении ЕСН в части суммы налога, подлежащей уплате в Фонд социального страхования РФ, не включаются также любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, авторским и лицензионным договорам.
* выплаты, осуществляемые работодателем в пользу наемных работников при условии, что они производится за счет чистой прибыли предприятия.

От уплаты налога **освобождаются:**

организации любых организационно-правовых форм с сумм выплат и иных вознаграждений, не превышающих в течение налогового периода 100 тыс. руб. на каждое физическое лицо, являющееся инвалидом I, II или III групп;

организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов.

Налоговым периодом по единому социальному налогу признается календарный год. Отчетным периодами по налогу являются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Ставки налога:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Налоговая база на каждое физическое лицо нарастающим итогом с начала года | Федеральный бюджет | Фонд социального страхования Российской Федерации | Фонды обязательного медицинского страхования | | Итого |
| Федеральный фонд обязательного медицинского страхования | Территориальные фонды обязательного страхования |
| До 280000 руб. | 20,0% | 2,9% | 1,1% | 2,0% | 26,0% |
| От 280001 руб. до 600000 руб. | 56000 руб. + 7,9% с суммы, превышающей 280000 руб. | 8120 руб. + 1% с суммы, превышающей 280000 руб. | 3080 руб. + 0,6% с суммы, превышающей 280000 руб. | 5600 руб. + 0,5% с суммы, превышающей 280000 руб. | 72800 руб. + 10% с суммы, превышающей 280000 руб. |
| Свыше 600000 руб. | 81280 руб. + 2% с суммы, превышающей 600000 руб. | 11320 руб. | 5000 руб. | 72000 руб. | 104800 руб. + 2% с суммы, превышающей 600000 руб. |

Сумма налога исчисляется налогоплательщиком отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Налогоплательщики представляют в Пенсионный фонд РФ сведения в соответствии с федеральным законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования. ЕСН рассчитанный в Федеральный бюджет распределяется следующим образом:

часть его (6%) перечисляется отдельным поручениям в Федеральный бюджет, а затем ФБ направляет эту часть на финансирование базовых пенсий;

вторая часть налога исчисляемого в ФБ (14%) работодателям перечисляется в Пенсионный фонд на финансирование страховой и накопительной части пенсий, причем данные суммы пенсионным фондом зачисляются непосредственно на лицевые счета застрахованных лиц.

Размер страховых взносов зависит от возраста застрахованного лица, при чем с доходов физических лиц 1966 г. и старше страховые взносы начисляются на выплаты только страховой части пенсии. С доходов физических лиц с 1967 г. и моложе взносы начисляются на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии.

Налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу ежемесячно в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа следующего месяца. Банк не вправе выдавать своему клиенту-налогоплательщику средства на оплату труда, если последний не представил платежные поручения на перечисление налога.

Расчет ЕСН ведется в разрезе каждого фонда социального страхования, как произведение налоговой базы на ставку налога.

В сроки, установленные для уплаты налога, налогоплательщики обязаны представить в Фонд социального страхования РФ сведения о суммах:

1. начисленного налога в Фонд социального страхования РФ;
2. использованных на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, при рождении ребенка, на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг и социального пособия на погребение;
3. направленных ими на приобретение путевок;
4. расходов, подлежащих зачету;
5. уплачиваемых в Фонд социального страхования РФ.

По окончанию каждого отчетного периода представляется в налоговый орган расчет об авансовых платежах по ЕСН не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным периодам.

Налоговая декларация представляется налогоплательщиками в налоговую инспекцию не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Для учета расчетов по взносам на социальное страхование, в Пенсионный фонд и на медицинское страхование используется пассивный счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». По Кредиту счета в корреспонденции с соответствующими счетами затрат отражается начисление обязательных платежей подлежащих к уплате органам социального страхования и обеспечения. По Дебету счета отражается перечисление названных платежей в корреспонденции со счетом 51. Кроме того, по Дебету счета 69 отражается начисление выплат социального характера, которые в соответствии с действующим законодательством производит работодатель за счет средств соответствующих фондов. Чаще всего счет 69 имеет Кредитовое сальдо. Однако наличие Дебетового сальдо по отдельным субсчетам не исключается, в этом случаи сальдо по счету 69 в балансе отражается в развернутом виде.

К счету 69 могут быть открыты следующие субсчета:

69/1 – расчеты по ЕСН в части фонда социального страхования;

69/2 – расчеты по пенсионному фонду:

69/2¹ - расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам на страховую часть пенсии;

69/2² - расчеты с пенсионным фондом по страховым взносам на финансирование накопительной части трудовой пенсии;

69/3 – расчеты по ЕСН в части федерального фонда обязательного медицинского страхования (ФФОМС);

69/4 – расчеты по ЕСН в части территориального фонда обязательного медицинского страхования (ТФОМС);

Начисленные суммы в ФСС, ПС, в ФОМС относят в дебет тех счетов, на которые отнесена начисленная оплата труда, и в кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 20 «Основное производство»

Дебет других счетов производственных затрат (23, 25, 26 и др.)

Кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчета 1, 2, 3.

Часть сумм, начисленных в Фонд социального характера, Пенсионный фонд, используется организацией для выплаты работникам соответствующих пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, пособий на детей и др.

Начисление работникам организации указанных пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»,

субсчета 1 и 2

Кредит счета 70 «Расчет с персоналом по оплате труда».

Остальную часть сумм отчислений по социальному страхованию перечисляют в Фонд социального страхования, отчислений в Пенсионный фонд – в указанный Фонд, а отчисления в фонды медицинского страхования – в соответствующие фонды. Перечисление оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»,

субсчета 1,2,3

Кредит счета 51 «Расчетные счета».

Начисленную оплату труда работников непроизводственной сферы (Жилищно-коммунального хозяйства, детских дошкольных учреждений и др.) и указанные отчисления на нее относят на счета целевых источников, предусмотренных сметами на содержание соответствующих объектов.

Обычно начисленную оплату труда и отчисления на социальные нужды отражают по дебету счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (с кредита счетов 70, 69). По окончанию месяца учтенные на счете 29 затраты списываются в зависимости от имеющихся источников финансирования в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» или счета 86 «Целевое финансирование» и др.

Расходы на негосударственное пенсионное обеспечение являются расходами по обычным видам деятельности и учитываются по дебету счетов учета затрат на производство и расходов на продажу и кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Если по условиям договора уплата пенсионного взноса производится разовым платежом, то сумма платежа вначале отражается по дебету счета 97 «Расходы будущих периодов» с последующим ежемесячным равномерным описанием с этого счета на счета учета затрат на производство и расходов на продажу.

При журнально-ордерной форме синтетический учет ведется в журнале ордере № 10.

**Глава 2. Практическая часть**

**Операции за сентябрь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Корреспонденция счетов | | Сумма |
| Дебет | Кредит |
| 1 | Приняты по актам поступившие в счёт учредительного взноса в уставный капитал:  - оборудование по цене согласованной учредителями  - нематериальные активы по цене согласованной учредителями | 07  08  04 | 75  75  08 | 320080  200080  200080 |
| 2 | Списываются по акту проданные основные средства:  - первоначальная стоимость  - амортизация, начисленная за период эксплуатации  - отражена в учёте остаточная стоимость проданных основных средств  - отражена выручка от продажи основных средств  - отражена сумма НДС по проданным основным средствам, подлежащая уплате в бюджет (учётная политика для целей налогообложения НДС по отгрузке)  - отражён финансовый результат от продажи основных средств | 01/1  02  91/2  62  91/2  99 | 01  01/1  01/1  91/1  68  91/9 | 600080  100080  500000  550080  83911  33831 |
| 3 | Предприятием переданы объекты основных средств в долгосрочную аренду (лизинг) | 03 | 01 | 400080 |
| 4 | Отражена в учёте ликвидация основных средств в связи с износом:  - списана первоначальная стоимость объектов основных средств  - списана сумма амортизации  - отражена в учёте остаточная стоимость выбывших основных средств  - оприходованы материальные ценности, полученные при ликвидации  - отражён в учёте финансовый результат от ликвидации основных средств | 01/1  02  91/2  10  91/9 | 01  01/1  01/1  91/1  99 | 300080  290080  10000  30080  20080 |
| 5 | Принят к учёту по акту гараж, сооружённый за счёт собственных капитальных вложений | 01 | 08 | 220080 |
| 6 | а) начислена амортизация основных средств:  - оборудования, зданий, сооружений основного производства  - оборудования, зданий, сооружений и инвентаря вспомогательных производств  - зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения  ИТОГО  б) начислена амортизация нематериальных активов общехозяйственного назначения | 25/1  25/2  26  26 | 02  02  02  05 | 284593  53813  26024  364430  15450 |
| 7 | Поступили материалы и акцептованы расчётные документы поставщиков:  - покупная стоимость без НДС  - налог на добавленную стоимость  - возмещаемые транспортные расходы за счёт покупателя  ИТОГО | 15  19  15 | 60  60  60 | 2300080  414080  142780  2856940 |
| 8 | Отражены расходы по заготовке материалов:  - услуги сторонних организаций без НДС  - подотчётных лиц  ИТОГО | 15  15 | 60  71 | 106280  13580  119860 |
| 9 | Оприходованы поступившие на склад материальные ценности по учётным ценам | 10 | 15 | 2450230 |
| 10 | Определена и списана сумма отклонений от стоимости приобретенных материалов по учётным ценам и фактической себестоимости приобретения (заготовления) | 16 | 15 | 112490 |
| 11 | Списаны отпущенные на производство и иные цели материалы по учётным ценам (ведомость распределения материалов):  а) сырье и материалы:  - в основное производство для изготовления продукции  - во вспомогательные производства  ИТОГО  б) покупные полуфабрикаты и  комплектующие изделия для производства продукции  в) прочие материалы:  - на обслуживание подразделений основного производства  - на обслуживание вспомогательных производств  - на обслуживание подразделений общехозяйственного назначения (заводоуправления и др.)  - на упаковку продукции  ВСЕГО материалов по ведомости распределения | 20  23  20  25/1  25/2  26  44 | 10  10  10  10  10  10  10 | 900080  400080  1300160  1560080  140080  85080  155080  40080  3280560 |
| 12 | Распределена сумма отклонений фактической себестоимости приобретённых материалов от их стоимости по учётным ценам, пропорционально израсходованным материалам (см. операцию 11)  а) сырьё и материалы:  - в основном производстве для изготовления продукции  - во вспомогательном производстве  - по израсходованным покупным полуфабрикатам и комплектующим изделиям для производства продукции  б) прочие материалы:  - на обслуживание подразделений основного производства  - на обслуживание вспомогательных производств  -на обслуживание подразделений общехозяйственного назначения  - на упаковку продукции  ИТОГО | 20  23  20  25/1  25/2  26  44 | 16  16  16  16  16  16  16 | 54544,8  24244,8  94540,8  8488,8  5155,8  9397,8  2428,8  198801,9 |
| 13 | По данным сводной ведомости начислена заработная плата и пособия по временной нетрудоспособности за сентябрь  - рабочим основного производства  - рабочим вспомогательного производства  - работникам, занятым на обслуживании и управлении основным производством  - работникам, занятым на обслуживании и управлении вспомогательными производствами  - работниками, занятым управлением предприятием и обслуживанием общехозяйственных подразделений  - рабочим, занятым на упаковке готовой продукции на складе  - рабочим за время очередных отпусков  - пособия по временной нетрудоспособности  ИТОГО | 20  23  25/1  25/2  26  44  96  69 | 70  70  70  70  70  70  70  70 | 1400080  300080  200080  50080  300080  70024  180080  350080  2850640 |
| 14 | Произведены отчисления в резерв на оплату отпусков рабочим:  - основного производства  - вспомогательного производства  - обслуживающим, оборудование в основном производстве  - обслуживающим, оборудование во вспомогательных производствах  ИТОГО | 20  23  25/1  25/2 | 96  96  96  96 | 120080  20080  25080  5080  170320 |
| 15 | Начислен ЕСН по ставке 26% на заработную плату (см. данные операции 13)  - рабочих основного производства  - рабочих вспомогательных производств  - работников по обслуживанию и управлению вспомогательными производствами  - работников по управлению предприятием и обслуживанию общехозяйственных подразделений  - рабочих по упаковке продукции на складе  - на сумму оплаты за отпуск  ИТОГО | 20  23  25/2  26  44  96 | 69  69  69  69  69  69 | 364020,8  78020,8  13020,8  78020,8  18220,8  46820,8  598124,8 |
| 16 | Произведены удержания из заработной платы:  а) налог на доходы физических лиц  б) по исполнительным листам  ИТОГО | 70  70 | 68  76 | 318080  1480  319560 |
| 17 | По данным выписок банка с расчётного счёта предприятия оплачены и отнесены в затраты следующие счета поставщиков (подрядчиков):  а) за оказанные услуги связи  б) за изготовление рекламных буклетов, проспектов  в) за ремонт оборудования и зданий:  - основных цехов  - вспомогательных цехов  - заводоуправления  г) энергосбыта за энергию и тепло, использованные:  - основным производством на обслуживание оборудования и отопления  - вспомогательными производствами на обслуживание оборудования и отопления  - заводоуправления и подразделения общехозяйственного назначения  д) горводоканала за воду, использованную на общехозяйственные нужды  е) проценты за краткосрочный кредит в пределах установленной ставки  ИТОГО | 26  44  52/1  52/2  26  25/1  25/2  26  26  91/2 | 60  60  60  60  60  60  60  60  60  51 | 100580  95080  50080  25080  55080  130080  65080  102080  100080  70080  793300 |
| 18 | По данным выписок банка с валютного счёта получено наличная валюта в кассу(1000$ США в пересчёте по курсу)  а) выдано в под отчёт из кассы валюта на командировочные расходы в сумме 1000$ США в пересчёте по текущему (условному) курсу  б) согласно представленных авансовых отчётов командировочные расходы по курсу на день предоставления авансового отчёта составили  в) отражена курсовая разница в учёте | 50  71  26  71 | 52  50  71  91/1 | 28670  28670  29080  410 |
| 19 | Списаны в конце месяца расходы по обслуживанию и управлению вспомогательными производствами | 23 | 25/2 | 302390 |
| 20 | Распределены (распределить пропорционально заработной плате) в конце месяца услуги вспомогательных производств в состав расходов:  - по обслуживанию и управлению цехов основного производства  - коммерческие расходы  - на управление предприятием и обслуживание общехозяйственных подразделений  ИТОГО | 25/1  44  26 | 23  23  23 | 394691,80  138244,71  591958,79  1124895,29 |
| 21 | Списываются накладные расходы по обслуживанию основного производства, учтённые за месяц | 20 | 25/1 | 1233173,6 |
| 22 | Списываются общехозяйственные расходы за сентябрь месяц | 90/2 | 26 | 1562911,4 |
| 23 | Оприходована на склад выпущенная за месяц готовая продукция по учётным ценам (нормативной себестоимости) | 43 | 40 | 6540420 |
| 24 | Отражена в учёте фактическая себестоимость выпущенной готовой продукции. Примечание: затраты незавершённого производства на конец месяца составили 1584320 руб. | 40 | 20 | 5672460,14 |
| 25 | Списаны отклонения между фактической себестоимостью готовой продукции и её стоимостью по учётным ценам | 90/2 | 40 | 867959,86 |
| 26 | Отгружена готовая продукция покупателям в соответствии с заключёнными договорами:  а) стоимость по договорным отпускным ценам вместе с НДС  б) сумма НДС по реализованной продукции отражена в учёте (выручка для целей налогообложения НДС признаются по отгрузке)  в) списана учётная (нормативная) себестоимость реализованной продукции | 62  90/3  90/2 | 90/1  68  43 | 11956920  1823937  6790640 |
| 27 | Списываются коммерческие расходы | 90/2 | 44 | 364134,4 |
| 28 | Отражён в учёте финансовый результат от продажи готовой продукции за сентябрь месяц | 90/9 | 99 | 2283257 |
| 29 | Начислен доход за третий квартал по акциям других предприятий | 76 | 91/1 | 12580 |
| 30 | Закрывается счёт 91 «Прочие доходы и расходы» в конце месяца (см. операции 18 пункт в, 29, 32 пункт б) | 99 | 91/9 | 32010 |
| 31 | Списывается сумма налога на добавленную стоимость к возмещению из бюджета по оприходованным (оказанным) и оплаченным материалам, услугам и работам | 68 | 19 | 230080 |
| 32 | На основе выписок банка зачислено на расчётный счёт предприятия:  а) от покупателей выручка  б) штрафы за невыполнение хоздоговоров  в) выручка за проданные основные средства  г) краткосрочный кредит  д) в погашение прочей дебиторской задолженности  ИТОГО  Перечислено с расчётного счёта и получено наличными в кассу:  е) в счёт погашения арендных обязательств прочим кредиторам  ж) в кассу для выплаты заработной платы и выдачи в под отчёт  з) в погашение краткосрочных кредитов  и) в погашение долгосрочных кредитов  к) в бюджет налоги:  - на добавленную стоимость  - ЕСН  - налог на доходы физических лиц  л) поставщикам и подрядчикам за материалы, услуги  ИТОГО | 51  51  51  51  51  76  50  66  67  68  69  68  60 | 62  91/1  62  66  76  51  51  51  51  51  51  51  51 | 10320080  25080  550080  920080  30080  11845400  200080  2630080  800080  130080  132220  185080  75080  1500080  5652780 |
| 33 | Выплачено из кассы:  а) заработная плата за вторую половину августа и первую половину сентября  б) под отчёт на хозяйственные расходы  в) выдано сумма ранее депонированной заработной платы | 70  71  76 | 50  50  50 | 2607580  15080  7580 |

**Средний процент отклонений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Учетная стоимость | Сумма отклонений |
| Сальдо на начало периода | 4824800 | 330250 |
| Поступило (начислено) за месяц | 2480310 | 112490 |
| Сальдо + Поступило | 7305110 | 442740 |
| Средний % отклонений | 6,06 | X |

**Оборотно-сальдовая ведомость**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Сальдо на начало периода | | Обороты | | Сальдо на конец периода | |
| Дт | Кт | Дт | Кт | Дт | Кт |
| 0 1 | 25025126 |  | 220080 | 1300240 | 23944966 |  |
| 0 1 / 1 |  |  | 900160 | 900160 |  |  |
| 0 1 / 2 | 539000 |  |  |  | 539000 |  |
| 0 2 |  | 4126700 | 390160 | 364430 |  | 4100970 |
| 0 3 |  |  | 400080 |  | 400080 |  |
| 0 4 | 1139500 |  | 200080 |  | 1339580 |  |
| 0 5 |  | 725000 |  | 15450 |  | 740450 |
| 0 7 |  |  | 320080 |  | 320080 |  |
| 0 8 | 1395400 |  | 200080 | 420160 | 1175320 |  |
| 10 | 4824800 |  | 2480310 | 3280560 | 4024550 |  |
| 15 |  |  | 2562720 | 2562720 |  |  |
| 16 | 330250 |  | 112490 | 198801 | 243938 |  |
| 19 | 800000 |  | 414080 | 230080 | 984000 |  |
| 20 | 1530180 |  | 5726600,14 | 5672460,14 | 1584320 |  |
| 23 |  |  | 1124895,29 | 1124895,29 |  |  |
| 25./1 |  |  | 1233173 | 1233173 |  |  |
| 25./2 |  |  | 302389,65 | 302389,65 |  |  |
| 26 |  |  | 1562911,43 | 1562911,43 |  |  |
| 40 |  |  | 5672460,14 | 5672460,14 |  |  |
| 43 | 1540500 |  | 6540420 | 6790640 | 1290280 |  |
| 44 |  |  | 364134,36 | 364134,36 |  |  |
| 50 | 6868 |  | 2658750 | 2658910 | 6708 |  |
| 51 | 1321585 |  | 11845400 | 5722860 | 7444125 |  |
| 52 | 1725300 |  |  | 28670 | 1696630 |  |
| 58 | 2490000 |  |  |  | 2490000 |  |
| 60 |  | 1426200 | 1500080 | 3686440 |  | 3612560 |
| 62 | 1449700 |  | 12507000 | 10870160 | 3086540 |  |
| 66 |  | 1850700 | 800080 | 920080 |  | 1970700 |
| 67 |  | 2540600 | 130080 |  |  | 2410520 |
| 68 |  | 320800 | 437380 | 2225928 |  | 2109348 |
| 69 |  | 184500 | 535160 | 598124,8 |  | 247464,8 |
| 70 |  | 1145710 | 2927140 | 2850640 |  | 1069210 |
| 71 | 25500 |  | 44160 | 42660 | 27000 |  |
| 75 | 2440000 |  |  | 520160 | 1919840 |  |
| 76 | 175000 | 232000 | 220240 | 31560 | 395240 | 263560 |
| 80 |  | 11102000 |  |  |  | 11102000 |
| 82 |  | 1350000 |  |  |  | 1350000 |
| 83 |  | 2250000 |  |  |  | 2250000 |
| 84 |  | 5454000 |  |  |  | 5454000 |
| 90./1 |  |  |  | 11956920 |  |  |
| 90./2 |  |  | 7849726 |  |  |  |
| 90./3 |  |  | 1823937 |  |  |  |
| 90./9 |  |  | 2283257 |  |  |  |
| 91./1 |  |  |  | 618230 |  |  |
| 91./2 |  |  | 663991 |  |  |  |
| 91./9 |  |  | 20080 | 65841 |  |  |
| 96 |  | 123750 | 226900,8 | 170320 |  | 67169,2 |
| 99 |  | 13926749 | 65841 | 2303337 |  | 16164245 |
| ИТОГО | 46758709 | 46758709 | 77266506,81 | 77266505,81 | 52912197 | 52912197 |

**Заключение**

Понятие «Заработная плата» охватывает все виды заработков (а также различных премий, доплат, надбавок и льгот), начисленных в денежной и натуральной формах (независимо от источников финансирования), включая денежные суммы, начисленные в соответствии с законодательством за неотработанное время.

Трудовые доходы каждого работника определяются по их личным вкладам с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты работников предприятий всех организационно-правовых форм устанавливается законодательством. Минимальный размер оплаты труда с 1.09.07. – 2300 руб.

Учет заработной платы должен быть организован таким образом, чтобы способствовать повышению производительности труда, улучшению организации нормирования труда. Полному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда, повышению качества продукции, работ, услуг.

Заработная плата работникам организаций в соответствии с законодательством о труде выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные договором.

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

**Список литературы**

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
3. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94 Н.
4. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: Учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.
5. Богаченко В.М., Кириллова Н.А., Хахонова Н.Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие. Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2005 г.
6. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет на производственных предприятиях: Учебник. – 4-е изд., изм. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2004 г.
7. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2006 г.
8. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007 г.