**Содержание**

Введение.

1. Характеристика предприятия.
   1. Структура бухгалтерии.
   2. Должностные обязанности главного бухгалтер.
2. Учетная политика предприятия.

2.1 Положение для целей налогообложения.

1. Бухгалтерский учет оплаты труда.
   1. Формы и системы оплаты труда на предприятии.
   2. Начисление повременно-премиальной заработной платы.
   3. Удержания из заработной платы.
   4. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
   5. Депонированная заработная плата.
2. Документальное оформление труда и его оплаты.

Заключение.

Литература.

Приложения.

**Введение**

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 выплата компенсационного и стимулирующего характера.

Оплата труда каждого работника определяется в зависимости от количества и качества выполняемой работы и максимальным пределом не ограничивается. Дифференциация размеров оплаты труда осуществляется в зависимости от сложности, содержания и результатов труда работников. При оплате труда рабочих могут применять тарифные ставки, а также бестарифная системы, если предприятие, учреждение, организация сочтут такую систему наиболее целесообразной.

Согласно действующих законодательству, предприятия пользуются полной самостоятельностью в выборе форм оплаты труда работников. При этой повременная оплата предполагает оплату по установленным окладам, сдельная – в зависимости от расценок и выполненных работ.

Актуальность выбранной темы исследования объясняется зависимостью величины заработной платы от уровня жизни населения любой страны. Для подавляющего большинства людей заработная плата является основным источником дохода. Поэтому вопросы, связанные с заработной платой, являются одними из наиболее актуальных как для работников, так и для работодателей.

Целью курсовой работы является систематизирование, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по экономике организаций (предприятий) и умение применять их при решении конкретных задач работы предприятия в реальных условиях.

Объект исследования - предприятие ООО «Газпром Добыча Уренгой»

1. **Характеристика предприятия ООО «Газпром Добыча Уренгой»**

Уренгойское газопромысловое управление (далее Управление) учреждено в соответствии с решением Управления от 29 июня 1999 г. № 1, является филиалом общества с ограниченной ответственностью «Уренгойгазпром» (далее общество) и действует на основании настоящего Положения.

Полное наименование – Уренгойское газопромысловое управление.

Местонахождение Управления: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Новый Уренгой, улица Магистральная, 110.

Управление имеет круглую печать, содержащую его полное наименование и указание на место нахождения, штампы, бланки со своим наименованием и другие средства визуальной идентификации.

Основными целями деятельности Управления являются:

* Обеспечение добычи и подготовки к транспорту природного газа и конденсата на Уренгойском газоконденсатном месторождении и других лицензионных участках Общества.

Для обеспечения своих целей Управление обеспечивает:

* Выполнение установленного задания по добыче газа, конденсата, подготовку к транспорту, учет и постановку потребителям в соответствии с объемами производства, доведенными Обществом, надлежащее качество и учет поставляемой продукции;
* Выполнение технико-экономических показателей и заданий, установленных Обществом Управлению;
* Своевременное выполнение решений Общества по вопросам, относящимся к деятельности Управления;
* Соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов;
* Выполнение программы социального развития коллектива, соблюдение условий коллективного договора.

Основными видами деятельности Управления являются:

* Добыча и подготовка к транспорту природного газа и газового конденсата;
* Обеспечение прироста углеводорных ресурсов;
* Оказание услуг населению;
* Реализация электроэнергии, воды, теплоэнергии;
* Совершенствование системы управления филиалом, его структурными подразделениями, форм, организации и методов труда;
* Планирование и анализ хозяйственной деятельности.

Правовой статус Управления

Управление является обособленным подразделением Общества без прав юридического лица, имеет отдельный баланс с незаконченным финансовым результатом, текущий счет в учреждении банка.

Управление выступает в гражданском обороте от имени и в интересах Общества, обладает самостоятельностью в осуществлении своей хозяйственной деятельности в пределах, определяемых настоящим Положением и решениями администрации Общества.

Структура управления утверждается генеральным директором Общества. Управление в своем составе на момент утверждения настоящего Положения имеет следующие подразделения:

* Диспетчерскую службу;
* Газовые промыслы № 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15;
* Газоконденсатные промыслы № 1А, 2, 5, 8;
* Базу производственного обслуживания;
* Цех электроснабжения
* Газовую службу

Имущество Управления

Общество наделяет Управление имуществом, а также предоставляет во временное владение и пользование имущество, переданное обществу по договору аренды с ОАО «Газпром» (далее имущество), которое учитывается на его отдельном балансе.

**1.1 Структура бухгалтерии ООО «Газпром Добыча Уренгой»**

Согласно штатному расписанию ООО «Газпром Добыча Уренгой», численность сотрудников бухгалтерии предприятие насчитывает девять человек:

1. Главный бухгалтер - организует контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, требует от всех подразделений, служб и работников обеспечения неуклонного соблюдения порядка оформления и подачи в учет первичных документов, руководит специалистами бухгалтерского учета предприятия и распределяет между ними функциональные обязанности и т.д.;
2. Заместитель главного бухгалтера - формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций и т.д.;
3. Бухгалтер по учету основных средств - выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих организации основных средств, оприходования основных средств, расчета фактической себестоимости основных средств и т.п.;
4. Бухгалтер-кассир - осуществляет прием наличных денежных средств в кассу предприятия, контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе, сдает наличную выручку в банк и т.д.;
5. Бухгалтер материального отдела - оформляет авансовые отчеты, приходно-расходные документы, составляет книгу покупок и книгу продаж и т.д.;
6. Бухгалтер по персонифицированному учету – обязаны представлять в территориальные органы страховщика документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.;
7. Бухгалтер по расчетам - производит начисления заработных плат работникам предприятия, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда и т.д.;
8. Бухгалтер - выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.);
9. Бухгалтер по налоговому учету - отражает на счетах бухгалтерского учета операции, приводящие к возникновению доходов или расходов, участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов и т.д.;

Схема № 1 Структура бухгалтерии ООО «Газпром Добыча Уренгой:

Главный бухгалтер

Бухгалтер по налоговому учету

Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер по учету основных средств

Бухгалтер по персонифицированному учету

Бухгалтер-кассир

Бухгалтер

Бухгалтер материального отдела

Бухгалтер по расчетам

**1.2 Должностные обязанности главного бухгалтера ООО «Газпром Добыча Уренгой»**

Общие положения

1.1. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учетно-контрольной группы, прием на работу и увольнение осуществляется начальником управления по представлению руководителя ООО «Газпром Добыча Уренгой».

1.2. Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету, нормативными документами ОАО «Газпром», основали трудового законодательства, постановлениями, распоряжениями и приказами вышестоящих органов и начальника управления, учетной политики объединения.

1.3. Среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.4. Замещение главного бухгалтера на период отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) осуществляется бухгалтером.

Основные функции и должностные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет прием, контроль первичных документов для начисления заработной платы (табель учета рабочего времени и другие документы), подготавливает их к сетной обработке. Ведет цеха 01, 02, КРС 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, ПРС,БИС согласно «Порядка учета операций по оплате труда».

2.2. Производит приемку и обработку: больничных листов, отпусков, компенсаций и других начислений и удержаний.

2.3. Сдает документы для начисления заработной платы на дискетах и бумажных носителях, больничные листы и справочники перечислений и удержаний в ООО «Газпром Добыча Уренгой».

2.4. Составляет справку по начислению заработной платы для получения наличных.

2.5. Ежемесячно производит проверку сверку по фонду оплаты с ОПОТиЗ готовит авизо в ООО «Газпром Добыча Уренгой» от 28.02.2004 г. и проезду в отпуск согласно статьи 325 Трудового кодекса.

2.6. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке которые следует выполнять по правилу двойной записи в регистрах других счетов.

Должен знать

3.1. Постановления правительства РФ, законодательства РФ, учетную политику ООО «Газпром Добыча Уренгой», налоговый кодекс РФ, ПБУ, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.Порядок учета операций по оплате труда, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота, учет оплаты труда бюджетные и внебюджетные налоги организацию оплаты труда.

3.3. Порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения.

3.4. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности управления.

3.5. Правила эксплуатации вычислительной техники.

3.6. Основы экономики, организации труда и управления и ПК.

3.7. Законодательство о труде.

3.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.9. Правила и нормы охраны труда.

3.10. Федеральный закон РФ «Об индивидуальном учете в системе государственного пенсионного страхования».

**2. Учетная политика предприятия ООО «Газпром Добыча Уренгой»**

**Учётная политика** — совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет учетной политики | Способ ведения бухгалтерского учета | Обоснование |
| 1.Организация БУ | Бухгалтерский учет ведется децентрализовано | 1. Статья 6 ФЗ от «О БУ». 2. ПБУ и БО в РФ. |
| 2.Формы первичной документации и внутренней отчетности. | В первичных учетных документах содержатся дополнительные реквизиты в целях получения необходимой информации для управленческого учета. | 1. Статьи 6 и 9 ФЗ от «О бухгалтерском учете».  2. Пункт 25 ПБУ и бух. отчетности в РФ. |
| 3.Система БУ | В «ГДУ» применяют журнально-ордерную форму счетоводства. | Статья 10 Федерального закона «О БУ» |
| 4.План счетов БУ | В «ГДУ» применяют рабочий план счетов бухгалтерского учета. | 1. Пункт 9 ПБУ и БО в РФ. 2. План счетов БУ фин-хоз. деятельности. |
| 5.Инвентаризация имущества и обязательств | Инвентаризация проводится:  материально-произв-ых запасов; основных средств | 1. Статья 12 ФЗ «О БУ».  2. Пункт 27 ПБУ и БО в РФ. |
| 6.Бухгалтерская отчетность | Филиалы представляют БО для составления сводной БО и по утвержденным ОАО «ГДУ» формам. | 1. ФЗ «О бухгалтерском учете». 2. Приказ «О рекомендациях по представлению сводной БО». |
| 7.Основные средства | Основные средства: соответствующие требованиям Положения по БУ ОС. | 1. Пункты 4, 18 и 20 ПБУ «Учет ОС» (ПБУ 6/01); |
| 7а. Вложения во внеоборотные активы | Введенные в эксплуатацию объекты недвижимости до передачи документов на регистрацию прав собственности; | «Учет расходов на научно-исследоват. работы» (ПБУ 17/02). |
| 8.Нематериальные активы | «ГДУ» устанавливают СПИ по каждому виду амортизируемых НМА при их постановке на учет. | 1. Раздел III ПБУ «Учет НМА» (ПБУ 14/2000). |
| 9.Материальные-производственные запасы | Материалы при их постановке на учет оцениваются в размере фактических затрат по их приобретению. | Пункты 6, 16, и 19 ПБУ «Учет материально-произв-ых запасов». |
| 10.Резерв под снижение стоимости МЦ | Общества и его филиалы образуют в установленном порядке резерв под снижение стоимости МЦ | Пункт 25 ПБУ «Учет материально-произв-ых запасов» (ПБУ 5/01). |
| 11.Учет расходов. | БУ с/с ведется по видам продукции, тех.процессам, видам производства и видам деят-ти. | 1. Пункт 64 ПБУ и БО. 2.Пункт 9 ПБУ «Расходы организации». |
| 12.Финансовые вложения | Организация ведет учет финансовых вложений, в том числе в разрезе их групп. | Пункты 5, 6, 8, 9, 10, 19 ПБУ «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). |
| 13.Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги | «ГДУ» создает ежегодно резерв под обесценение финансовых вложений. | Пункт 38 ПБУ «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). |
| Доходы от продажи товаров | Учет выручки от продажи товаров, продукции ведется по видам деятельности организации | 1. Пункт 10 «ПБУ и бухгалтерской отчетности в РФ. |
| 15.Резервы по сомнительным долгам | «ГДУ» ежегодно создает резерв по сомнительным долгам. | Пункт 70 ПБУ и БО в РФ. |
| 16.Учет расходов по заемным средствам | Долгосрочные обязательства по заемным средствам. | Пункт 7 ПБУ «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), |
| 17.Расчеты с бюджетом | Для целей налога на прибыль показатель выручки от продаж определяется методо «начисления». | Статьи 271, 286 Главы 25 НК РФ. |
| 18.Собственный капитал | «ГДУ» образует резервный капитал (фонд) за счет прибыли. | 1. Статья 35 ФЗ «Об АО». |
| 19.Нераспределенная прибыль | «ГДУ»осуществляет распределение прибыли в соответствии с решениями общего собрания акционеров. | 1.Методические рекомендации о порядке формирования показателей бух. отчетности организации |
| 20.Резервы предстоящих платежей | «ГДУ» создает резервы предстоящих расходов платежей, а также резервы под условные факты хозяйственной деятельности. |  |

**2.1 Положение для целей налогообложения**

Под налоговым учетом понимается система обобщения информации для определения налоговой базы по определенному налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в установленном порядке. ПБУ 10/99 используется при оплате труда.

Основными задачами системы организации налогового учета являются:

* определение общих принципов разделения полномочий и ответственности налоговых и учетных служб на каждом уровне управления (по вертикали) и внутри каждого уровня управления (по горизонтали);
* создание единой системы внутрифирменных документов, регламентирующих деятельность налоговых и учетных служб в системе ведения налогового учета организации.

Такими документами могут являться:

* Положения о налоговых и учетных службах;
* учетная политика в целях налогообложения;
* различного рода внутренние инструкции и положения, составленные на основании действующего налогового законодательства, но с учетом специфики деятельности предприятия.

Следует отметить, что система налогового учета организуется предприятиямисамостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Это означает, что данная система должна применятьсяпоследовательно от одного налогового периода к другому. При этом порядок ведения налогового учета устанавливается организациями торговли и общепита в своей учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителя.

Изменение порядка налогового учета отдельных хозяйственных операций или объектов может осуществляться предприятием как в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета, так и по своему желанию. Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

Изменения учетной политики для целей налогообложения также следует утвердить приказом (или распоряжением) руководителя организации.

**3. Бухгалтерский учет 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 выплата компенсационного и стимулирующего характера.

Для обобщения информации о расчетах с персоналом по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям, работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», счет пассивный, сальдо кредитовое.

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы:

* оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;
* оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, - в корреспонденции со счетом 96 «Резервы предстоящих расходов»;
* начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
* начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

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

* выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п.;
* выплаченные суммы доходов от участия в капитале организации;
* суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документами других удержаний.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»). Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

Удержание НДФЛ с сумм заработной платы, начисленной работнику, отражается по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" в корреспонденции с кредитом счета 68 "Расчеты по налогам и сборам".

Перечисление в бюджет удержанной суммы НДФЛ отражается по дебету счета 68 "Расчеты по налогам и сборам" в корреспонденции с кредитом счета 51 "Расчетные счета".

Таблица № 1

Журнал хозяйственных операций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начислена З/П работнику основного производства | 20 | 70 |
| Начислена З/П рабочим вспомогательного производства | 23 | 70 |
| Начислена премия за счет прибыли | 84 | 70 |
| Начислена премия за счет себестоимости | 20 | 70 |
| Выдана З/П из кассы | 50 | 70 |
| Удержано из З/П за ущерб | 70 | 73.2 |
| Удержан НДФЛ | 70 | 68 |
| Депонирована З/П, т.е. получена в течении 3 дней | 70 | 76.4 |

**3.1 Формы и системы оплаты труда на предприятии**

Заработная плата – величина денежного вознаграждения выплачиваемого наемному работнику за выполнение определенного задания, объема работ или исполнения своих служебных обязанностей в течении определенного времени.

Существуют две формы оплаты труда: повременная и сдельная.

Повременная – устанавливается в зависимости от времени работ.

Применяется если невозможно или сложно нормировать труд.

При строго регламентированных, высоко механизированных и автоматизированных процессов в производствах требующих высоко качества и точности выполняемых работ.

Главное преимущество: работник имеет гарантированный ежемесячный заработок, который не зависит от объема производства в данный период.

Недостаток: рабочий не имеет возможности повысить свой заработок путем увеличения личной доли производства, не стимулирует повышение выработки рабочих.

Повременная оплата труда включает две системы: повременно простую и повременно премиальную.

Повременная простая зависит от тарифной ставки и отработанного времени:



Повременно-премиальная оплата труда применяется с целью повышения качественных о количественных показателей работы:



Сдельная форма оплаты труда устанавливается в соответствии с объемом выполненных работ, там где можно установить зависимость между объемом выпущенной продукции и количеством затраченного труда, каждого работника или группы рабочих.

Преимущество: дает возможность повышать заработную плату при повышении интенсивности труда.

На данном предприятии применяется повременно-премиальная оплата труда и учитывается синтетический и аналитический учет ведется на 70 счете.

**3.2 Начисление повременно-премиальной заработной платы**

Разновидностью повременной системы оплаты труда является **повременно-премиальная система**. Зарплата работников в этом случае состоит из двух частей. Первая часть — это оклад либо произведение дневной (часовой) тарифной ставки на отработанное время. Вторая часть состоит из премии за достижение определенных результатов в работе.

При повременно-премиальной [оплате труда](http://www.pravoteka.ru/enc/3981.html) оплата складывается из [заработной платы](http://www.pravoteka.ru/enc/2178.html) и [премии](http://www.pravoteka.ru/enc/4738.html). [Премии](http://www.pravoteka.ru/enc/4738.html) могут начисляться в виде фиксированной суммы или составлять [процент](http://www.pravoteka.ru/enc/4998.html) от [оклада](http://www.pravoteka.ru/enc/3947.html). При повременно-премиальной [оплате труда](http://www.pravoteka.ru/enc/3981.html) [заработная плата](http://www.pravoteka.ru/enc/2178.html) начисляется по той же формуле, что и при простой повременной [оплате труда](http://www.pravoteka.ru/enc/3981.html). Премиальные суммы выписываются вместе с [оплатой труда](http://www.pravoteka.ru/enc/3981.html). Премии начисляются ежемесячно в виде фиксированной суммы или процентов от оклада или тарифной ставки. Размеры премий устанавливаются непосредственными руководителями работников, для которых принята повременно-премиальная система оплаты труда.

Кроме того, иногда применяется повременно-премиальная система оплаты труда с нормированным заданием. Премия здесь выплачивается за выполнение определенных норм выработки.

Пример:

Определим заработную плату оператору цеха, если он болел с 15 января по 24 января. Страховой стаж – 6 лет. Пособия в размере – 80% от среднего заработка .

Табл. 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Январь | 35000 | 31 |
| Февраль | 35000 | 28 |
| Март | 35000 | 31 |
| Апрель | 35000 | 30 |
| Май | 35000 | 31 |
| Июнь | 35000 | 30 |
| Июль | 35000 | 31 |
| Август | 35000 | 31 |
| Сентябрь | 35000 | 30 |
| Октябрь | 35000 | 31 |
| Ноябрь | 35000 | 30 |
| Декабрь | 35000 | 31 |
| **Итого** | **420000** | **365** |

35000 \* 80% = 28000 руб.

35000 – 28000 = 7000 руб.

24 – 15 = 10 (дней) – болел

420000 / 365 = 1150,68 руб.

Сумма пособия – 1150,68 руб.

1150,68 \* 10 \* 80% = 9205,44

9205,44 \* 70% =

9205,44 \* 80% =

**3.3 Удержания из заработной платы**

Основной вид удержания НДФЛ. Все доходы работника облагаются поставке 13%. Доходы, получаемые не гражданами России облагаются поставке 30%. Выигрыши, доходы по вкладам в банках облагаются поставке 35%. Существуют стандартные налоговые вычеты, с которых налог не взимается: 400р в месяц на каждого работника, и 1000р в месяц на каждого его ребёнка не облагается до тех пор в котором доход, исчисляемый нарастающим итогом с начала года не превысит 40’000 руб. Существуют также социальные налоговые вычеты.

Оплата услуг:

* по лечению в медицинских учреждениях, имеющих соответствующую лицензию;
* расходы на благотворительные нужды;
* оплата обучения в образовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию.

Учет ведется на 68 счете. Счет пассивный, сальдо кредитовое показывает задолженность по налогам в бюджет. По дебету производится оплата налога: Дт 68 / Кт 51. Таблица № 2

Журнал хозяйственных операций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Удержание из ЗП за ущерб | 70 | 73.2 |
| Удержан НДФЛ | 70 | 68 |
| Депонирована з/п, т.е. не полученные в течение 3 дней | 70 | 76.4 |
| Произведены отчисления в пенсионный фонд | 20 | 69.2 |
| Произведены отчисления в фонд соц.страхования | 20 | 69.1 |
| Произведены отчисления в фонд медицинского страхования | 20 | 69.3 |
| Удержана сумма по исполнительным листам | 70 | 76 |
| Удержана из з/п часть суммы в погашение ранее выданного займа сотруднику | 70 | 73.1 |
| Удержан аванс, начисленный за первую половину месяца | 70 | 50 |
| Удержания из з/п по заявлению сотрудника в пользу третьих лиц | 70 | 76 |

**3.4 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда**

Учет затрат на оплату труда рабочих и служащих ведется на синтетическом счете 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". По кредиту этого счета отражают начисления, а по дебету — удержания и выплаты заработной платы, пособий и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность предприятия перед рабочими и служащими по заработной плате и другим видам выплат. На резервируемую оплату отпусков в бухгалтерском учете дебетуют те же счета затрат, на которых отражена начисленная им оплата труда, и кредитуют счет 96 "Резерв предстоящих расходов".

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

Таблица № 3.

Журнал хозяйственных операций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготовлением и приобретением материальных ресурсов и осуществлением капитальных вложений | 10,15,08 | 70 |
| Начисление оплаты труда по производственным операциям | 20,25,26,29 | 70 |
| Начисление оплаты труда работникам, связанным с реализацией продукции | 44 | 70 |
| Начисление пособия по временной нетрудоспособности | 69.1 | 70 |
| По мере ухода рабочих в отпуск фактически начисленные им суммы отпускных списывают за счет созданного резерва | 96 | 70 |
| На производственных предприятиях возможна ситуация, когда работникам заработную плату выдают не в денежной, а в натуральной форме: |  |  |
| 1. Начисление оплаты труда | 20,23,25,26 | 70 |
| 2. Выдача заработной платы в натуральной форме по ценам реализации, включая НДС и акцизный налог | 70 | 90,91 |
| 3. Списание фактической себестоимости материалов, готовой продукции и товаров | 90,91 | 10,43,41 |
| Выдача заработной платы и пособий в бухгалтерском учете | 70 | 50 |
| Депонирование сумм оплаты труда | 70 | 76.4 |
| Сдача депонированной суммы оплаты труда на расчетный счет в банке | 51 | 50 |
| Последующая выдача депонированной заработной платы в бухгалтерском учете | 76 | 50 |

**3.5 Депонированная заработная плата**

В соответствии с пунктом 9 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением Совета директоров Центробанка России 22 сентября 1993 г. № 40, российские компании имеют право хранить в своих кассах наличные денежные средства сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по государственному социальному страхованию и стипендий не свыше трех рабочих дней (для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – до пяти дней), включая день получения наличных денег в банке.

По истечении указанных сроков кассир обязан:

1) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию или стипендий, поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано»; 2) составить реестр депонированных сумм;

3) в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по ведомости и скрепить надпись своей подписью (если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)»); 4) записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп «Расходный кассовый ордер №».

Депонированные суммы заработной платы на следующий день после истечения сроков их хранения должны быть сданы на расчетный счет предприятия, открытый в учреждении банка. На сданные суммы оформляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2).

В бухгалтерском учете для учета сумм депонированной заработной платы предназначен отдельно открываемый к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по депонированным суммам».

Исходя из этого, при закрытии расчетно-платежной (платежной) ведомости суммы невыплаченной заработной платы отражаются в учете записью по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76, субсчет «Расчеты по депонированным суммам». Аналитический учет расчетов с депонентами в части сумм своевременно не выданной заработной платы ведется в реестре (разработочной таблице) или в книге учета депонированной заработной платы.

Книга учета депонированной заработной платы открывается на год. Для каждого депонента в ней отводится отдельная строка, по которой указываются табельный номер, фамилия, имя и отчество, депонированная сумма, а в дальнейшем делается отметка о ее выдаче. Для отметок о выдаче сумм предусмотрены двенадцать граф по количеству месяцев, отметки о выдаче производятся в соответствующей графе, в зависимости от того, в каком месяце была произведена выплата причитающейся суммы. Суммы, оставшиеся на конец года неоплаченными, переносятся в новую книгу, открываемую на следующий год.

С отраженных в установленном порядке сумм депонированной заработной платы фирмы должны произвести уплату по принадлежности сумм ЕСН, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, а также страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Таблица № 4.

Хозяйственные операции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Хозяйственные операции** | **Дт** | **Кт** |
| Отражено списание с расчетного счета в банке денежных средств и поступление их в кассу организации | 50 | 51 |
| Выдана заработная плата работникам организации | 70 | 50 |
| Отражено депонирование суммы невыплаченной заработной платы | 70 | 76.4 |
| Внесена на расчетный счет в банк депонированная сумма денежной наличности | 51 | 50 |
| Отражено списание с расчетного счета в банке денежных средств и поступление их в кассу организации | 50 | 51 |
| Выдана депонированная заработная плата | 76 | 50 |