МОСКОВСКАЯ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ

(ОМСКИЙ ФИЛИАЛ)

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

ТЕМА: Документальное оформление и учет

расчетов с персоналом по оплате труда

Выполнила:

Студентка группы ЗФБ-112

Анищенко Е.В.

Проверила:

Преподаватель Самохина Н.А.

2009

Содержание

Введение

Глава 1 "Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда"

1.1 Документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени

1.2 Виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления

1.3 Учет удержаний из заработной платы и расчетов по социальному страхованию и обеспечению

1.4 Синтетический учет расчетов по оплате труда

Глава 2 "Учет труда и его оплаты на предприятии ооо "ремспецстрой"

2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика организации ООО "Ремспецстрой"

2.2 Документальное оформление движения персонала и учет расчетов по оплате труда на предприятии ООО "Ремспецстрой"

Заключение

Список литературы

## Введение

Среди всех ресурсов, используемых в процессе деятельности организации, исключительное место принадлежит труду. Значимость и **актуальность** данной темы заключается в том, что только труд, как целесообразная деятельность человека, способен создавать прибавочную стоимость и обеспечивать получение финансовых результатов.

В условиях перехода к рыночной экономике меняется политика в области оплаты труда, социальной защите и поддержке работников. Предприятия самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда, материального стимулирования и его результатов. В настоящее время понятие "заработная плата" наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков (премии, доплаты, надбавки), начисленных в денежной и натуральной формах, включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за не проработанное время (ежегодный отпуск, праздничные и выходные дни и др.). Также выявлены новые источники получения доходов в виде сумм, начисленных к выплате по акциям и вкладам членам трудового коллектива в имущество предприятия (дивиденды, проценты).

С организацией заработной платы на предприятиях связаны решения важнейших задач учета труда и заработной платы: своевременно производить расчеты с персоналом по оплате труда, своевременно и правильно относить на себестоимость продукции суммы начисленной заработной платы, собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимых расчетов.

Главной **целью** данной курсовой работы является исследование порядка документального оформления и учета операций по оплате труда и связанных с ней расчетов на примере общества с ограниченной ответственностью "Ремспецстрой", а также предложение мероприятий по его совершенствованию.

В соответствии с поставленной целью определяются следующие **задачи** курсовой работы:

изучить виды, формы и системы оплаты труда на предприятии;

рассмотреть документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени;

ознакомиться с учетом начисления основной и дополнительной заработной платы;

уделить внимание организации учета удержаний из заработной платы и отчислений на социальное страхование и обеспечение;

рассмотреть синтетический учет расчетов по оплате труда;

**Предметом исследования** являетсяметодическая иучебная информационная база, в которой отражены теоретические аспекты порядка оформления и бухгалтерского учета труда и его оплаты.

**Объектом исследования** курсовой работы является документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда.

**Объектом наблюдения** в настоящей курсовой работе выступает общество с ограниченной ответственностью "Ремспецстрой" - строительная компания, являющаяся зарегистрированным юридическим лицом Российской федерации, имеющая самостоятельный баланс и занимающаяся производственной деятельностью.

При написании курсовой работы были использованы следующие **методы исследования**: анализ, сравнение, классификация, отбор, подсчет, вывод.

**Методологической и теоретической основой** курсовой работы явились:

Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, закон РФ "О бухгалтерском учете", ПБУ 10/99 "Расходы организации", план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, практические журналы "Главбух" и "Зарплата", Конституция РФ, учебные пособия по бухгалтерскому учету и экономике таких авторов как, Богомолец С.Р. "Бухгалтерский учет", Захарьин В.Р. "Теория бухгалтерского учета", Бабаев Ю.А. "Бухгалтерский финансовый учет", Грибков А.Ю. "Бухгалтерский учет в строительстве", Кондраков Н.П. "Бухгалтерский учет", Волков О.И. "Экономика предприятия" и другие.

Курсовая работа состоит из:

введения, в котором рассмотрены актуальность выбранной темы, основная цель и задачи курсовой работы, предмет и объект исследования, а также методологическая и теоретическая основа работы;

главы 1, в которой приведен теоретический материал по теме, а именно: виды, формы и системы оплаты труда, документальное оформление труда и его оплаты, учет начисления основной и дополнительной заработной платы, учет удержаний их заработной платы и отчислений на социальное страхование и обеспечение, синтетический учет расчетов по оплате труда;

главы 2 - в ней приведена краткая организационно-экономическая характеристика организации ООО "Ремспецстрой", а также рассмотрены документальное оформление учета личного состава и рабочего времени и бухгалтерский учет расчетов по оплате труда на данном предприятии;

заключения, в котором представлены основные выводы по курсовой работе, в соответствии с поставленной целью и задачами, и выражены предложения по совершенствованию учета труда и заработной платы на исследуемом предприятии;

списка литературы;

приложений - унифицированные бланки документов по учету труда и заработной платы, таблицы, схемы, а также первичные документы по учету заработной платы, взятые на исследуемом предприятии.

## Глава 1 "Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда"

## 1.1 Документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени

Для учета личного состава, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04. №1 (11).

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1) применяется для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору. В приказе указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы. Приказ подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Личная карточка работника (форма 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 и других документов, предусмотренных законодательством.

Штатное расписание (форма 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 руководителя. Изменения в штатное расписание вносится также по приказу руководителя.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5) используется для оформления и учета перевода работника на другую работу в организации. заполняется работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписывается руководителем организации, объявляется работнику под расписку. На основании данного приказа делается отметка в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6) применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором. Составляется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку. На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8) применяется для оформления и учета увольнения работника. Заполняется сотрудником кадровой службы, подписывается руководителем организации, объявляется работнику 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 (форма Т-9) применяется для оформления и учета направлений работника в командировки. Заполняется сотрудником кадровой службы, подписывается руководителем организации. В приказе указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок. Пи необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов.

Командировочное удостоверение (форма Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке. Выписывается в одном экземпляре сотрудником кадровой службы на основании приказа о направлении в командировку. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а) используется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый сотрудник. Утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу для составления приказа о направлении в командировку. Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11) применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает сотрудник. Подписывается руководителем организации, объявляется работнику под расписку. На основании приказа вносится соответствующая запись в личную карточку работника и его трудовую книжку.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12) и табель учета рабочего времени (форма Т-13) применяются для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины. Форма Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма Т-13 - только для учета использования рабочего времени. Табели составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения и кадровой службы и передаются в бухгалтерию.

Расчетно-платежная ведомость (форма Т-49) служит для определения размера заработной платы и удержаний из этой суммы, кроме того данная форма является документом для выплаты заработной платы за месяц.

Расчетная ведомость (форма Т-51). В ней содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам.

Платежная ведомость (форма Т-53) используется для выплаты заработной платы работникам. В ней указываются фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы.

На выданную сумму заработной платы составляется Расходный кассовый ордер (форма КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.

Журнал регистрации платежных ведомостей (форма Т-53а) применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется работником бухгалтерии.

Лицевой счет (форма Т-54), в нем записываются необходимые сведения о сотруднике, все виды начислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма 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) (форма Т-61) применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы. Расчет причитающейся суммы заработной платы и иных выплат производится работником бухгалтерии. [[1]](#footnote-1)\*

## 1.2 Виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, коллективными трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами. [[2]](#footnote-2)\*

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.

Различают два вида заработной платы:

основная заработная плата (начисляется рабочим и служащим за фактически проработанное время или выполненный объем работ);

дополнительная заработная плата (выплаты, за неотработанное время, но предусмотренное к оплате законодательством (очередной отпуск, временная нетрудоспособность и другие). [[3]](#footnote-3)\*\*

Формы оплаты труда определяются ст.131 Трудового кодекса РФ. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. В соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству России и международным договорам. [[4]](#footnote-4)\*\*\*

Основными формами и системы оплаты труда представлены на схеме 1 "Системы оплаты труда". (Приложение 1).

Для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих, как правило, применяются должностные оклады, которые могут быть фиксированными либо плавающими. Плавающими окладами предусматривается ежемесячная корректировка окладов работников в зависимости от роста или снижения основных показателей деятельности обслуживаемых ими участков.

Расчет заработной платы включает в себя форму и систему оплаты труда, а также доплаты за отклонение от нормальных условий труда (оплата сверхурочных, ночных работ, оплату в выходные и праздничные дни, оплата брака и простоя), и исчисление среднего дневного заработка при расчете сумм, причитающихся за ежегодный и иные оплачиваемый отпуска, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

При повременной форме оплаты труда, как указывалось выше, заработная плата работников зависит от фактически отработанного времени.

При простой повременной системе оплаты труда оплачивается фактически отработанное время на основе тарифной ставки (оклада). Сумма начисленной заработной платы определяется путем деления тарифной ставки (оклада) на календарное количество рабочих дней и умножения полученного показателя на количество фактически отработанных дней.

При повременно - премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу добавляется премия согласно положению о премировании. Размер премии устанавливается в процентах к тарифной ставке, либо к сумме заработной платы, начисленной в соответствии с простой повременной формой оплаты труда.

При прямой сдельной системе оплаты труда заработок рассчитывается путем умножения сдельной расценки на количество изготовленных деталей, выполненных работ, услуг.

При сдельно - прогрессивной системе оплаты труда используются не только фиксированные расценки, но и прогрессивные.

При сдельно - премиальной системе размер заработной платы зависит не только от объемов выработки и сдельных расценок, но и премии.

При косвенно - сдельной системе оплаты труда, которая применяется главным образом для оплаты труда вспомогательных рабочих, сумма заработной платы зависит от результатов и оплаты труда обслуживаемых ими основных рабочих.

Оплата сверхурочных и ночных работ

Согласно ст.91 Трудового кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Если работник превышает установленную для него продолжительность рабочего времени, то данное превышение является сверхурочными работами.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

По желанию работника, вместо оплаты сверхурочных работ ему может быть предоставлен дополнительный отдых, продолжительность которого не должна быть меньше сверхурочно отработанного времени. В случае, когда сотруднику установлен режим ненормированного рабочего дня, за сверхурочную работу ему полагается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех дней. За переработку по инициативе работника работодатель не обязан давать дополнительные отгулы.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и инвалидов.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. [[5]](#footnote-5)\*

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы.

По ст.96 Трудового кодекса РФ ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются те же категории работников, что и при сверхурочных работах.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях труда. Размеры повышения устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, но не могут быть ниже 20% часовой тарифной ставки.

Отработанное ночное время фиксируется в табеле учета рабочего времени.

Оплата в выходные и праздничные дни.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

оплачиваемым по часовым (дневным) ставкам - в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки;

получающим месячный оклад - в размере не менее одной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы. [[6]](#footnote-6)\*

Оплата брака и простоев

Брак продукции не по вине работника оплачивается как годные изделия. Полный брак по вине работника оплате не подлежит. Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

Время простоя по вине работодателя, а также по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. [[7]](#footnote-7)\*\*

Порядок начисления оплаты за очередной отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечении 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска в соответствии с законодательством составляет 28 календарных дней, а для отдельных категорий работников - до 56 календарных дней. [[8]](#footnote-8)\*\*\*

Начисление отпускных производится исходя из среднего заработка.

В него включаются все виды выплат, предусмотренные действующей в организации системой оплаты труда: основная заработная плата по тарифным ставкам (окладам), сдельным расценкам, в процентах от выручки, стимулирующие надбавки и доплаты, компенсационные выплаты и т.д. А вот выплаты социального характера (материальная помощь) при расчете среднего заработка не учитывают. В средний заработок не входят суммы, выплаченные работнику за период, когда он находился на больничном, в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом, не работал в связи с простоем (не по своей вине).

С 6 января 2008 года при исчислении среднего заработка для расчета отпускных применяют Положение об особенностях исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. №922.

Средний заработок для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднее количество дней в месяце).

Порядок расчета отпускных зависит от того, полностью ли отработан расчетный период. Если расчетный период отработан не полностью, то сначала необходимо посчитать количество календарных дней, приходящихся на время, фактически отработанное в расчетном периоде.

При этом среднедневной заработок будет рассчитываться по следующей формуле:

СДЗ = Зпл: (29,4 х М + К), (1)

где Зпл - заработная плата работника, начисленная в расчетной периоде,

М - количество месяцев полностью отработанных в расчетном периоде,

К - количество календарных дней, приходящееся на не полностью отработанные месяцы расчетного периода.

Последний показатель в данной формуле рассчитывается следующим образом:

К = 29,4: Количество календарный х Количество отработанных, (2) дней месяца календарных дней

В бухгалтерском учете затраты на выплату отпускных включаются в расходы по обычным видам деятельности, а в налоговом - в расходы по оплате труда. Такие расходы учитываются при расчете налога на прибыль. Суммы начисленных отпускных облагаются налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, страховыми взносами в Пенсионный фонд РФ, также взносами на обязательное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. [[9]](#footnote-9)\*

В некоторых организациях ввиду сезонности производства отпуска работникам в течение года предоставляются неравномерно. Поэтому для более точного определения себестоимости продукции суммы, выплаченные работникам за отпуска, относят на издержки производства в течение года равномерными долями, независимо от того, в каком месяце данные суммы будут выплачиваться. Тем самым создается резерв для оплаты отпусков работникам. Резервируемые суммы относят в дебет счетов производственных затрат, на которые отнесена начисленная заработная плата работников, и в кредит счета 96 "Резервы предстоящих расходов":

Д 08, 10, 15, 20, 23, 25, 26, 29, 44 К 96 - начислен резерв отпусков;

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

Д 96 К 70 - начислены отпускные за счет средств созданного резерва.

Удержание НДФЛ с суммы начисленных отпускных оформляется проводкой:

Д 70 К 68 - удержан налог на доходы физических лиц с суммы начисленных отпускных.

Порядок начисления пособия по временной нетрудоспособности

Пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам начисляются работникам на основании больничных листов, выдаваемых медицинскими учреждениями.

С 1 января 2009 года изменился максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности за полный календарный месяц. Теперь он составляет 18720 рублей (это определяет п. п.1 п.1. ст.8 Федерального закона от 25.11.08 г. №216-ФЗ). Максимальный размер пособия по беременности и родам также повышен до 25390 рублей. [[10]](#footnote-10)\*

Больничный лист оплачивается в размере:

100% среднего заработка - работникам с суммарным страховым стажем восемь и более лет;

80% среднего заработка - работникам с суммарным страховым стажем от пяти до восьми лет;

60% среднего заработка - работникам с суммарным страховым стажем менее пяти лет.

Если сотрудник работает у нескольких работодателей, то размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать максимального размера по каждому месту работы. [[11]](#footnote-11)\*\*

Пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам выплачивают работодатели. Делается это за счет двух источников: предприятия и Фонда социального страхования РФ. Первые два календарных дня оплачивает предприятие, и эти суммы можно включить в расходы при расчете налога на прибыль. За счет ФСС России пособие выплачивается, начиная с третьего дня болезни. Начисление пособия за счет средств предприятия отражается бухгалтерской записью:

Д 08, 10, 15, 20,23, 25, 26, 29, 44 К 70 - начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств организации;

Начисление пособия за счет средств Фонда социального страхования отражается проводкой:

Д 69 К 70 - начислены пособия работникам организации по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС.

Итак, расчет пособия зависит от того, каков страховой стаж работника. Лица, чей стаж менее 6 месяц, пособие по временной нетрудоспособности получают в размере, который не превышает за полный месяц минимального размера оплаты труда (4330 рублей).

Если страховой стаж сотрудника превышает шесть месяцев, то пособие ему рассчитают исходя из среднего заработка. Расчетный период составляет 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности. Если сотрудник трудится в организации меньше года, то в расчет войдут фактически отработанные календарные месяцы. В заработок сотрудника включаются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, на которые начисляется ЕСН, зачисляемый в ФСС РФ. Далее определяется сумма дневного пособия по временной нетрудоспособности. Для этого сумму заработка, начисленного за расчетный период, делят на число календарных дней, приходящихся на этот период. Затем размер дневного пособия умножают на процент, который зависит от страхового стажа сотрудника.

Полученный результат сравнивают с максимальной величиной дневного пособия. Его определяют делением максимального месячного пособия на количество календарных дней месяца, когда работник болел. Если дневное пособие окажется больше максимального дневного пособия, то расчет будет производиться исходя их максимального дневного пособия, если же меньше - пособие будет рассчитываться исходя из фактически рассчитанного дневного пособия.

И, наконец, умножаем сумму дневного пособия на число календарных дней больничного листа и получаем общую величину пособия.

Аналогично рассчитывается пособие по беременности и родам.

Согласно п.1 статьи 217 НК РФ пособия по временной нетрудоспособности облагаются налогом на доходы физических лиц: Д 70 К 68 - удержан НДФЛ с суммы начисленного пособия по временной нетрудоспособности. А вот ЕСН и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на пособия начислять не нужно. [[12]](#footnote-12)\*

## 1.3 Учет удержаний из заработной платы и расчетов по социальному страхованию и обеспечению

Из начисленной работникам организации заработной платы производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания - налог на доходы физических лиц (НДФЛ), по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц; по инициативе организации - долг за работником, ранее выданный плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетном периоде, в погашение задолженности по подотчетным суммам, за ущерб, нанесенный производству, недостачу или утерю материальных ценностей, за брак, за товары, купленные в кредит. [[13]](#footnote-13)\*\*

Удержание налога на доходы физических лиц.

Физические лица, являющиеся налоговыми резидентами России, а также получающие доходы от источников в России и не являющиеся налоговыми резидентами России признаются плательщиками НДФЛ, исчисление и уплата которого осуществляется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ (НК РФ).

В соответствии со статьей 224 НК РФ установлены следующие налоговые ставки:

13%, если иное не предусмотрено настоящей статьей;

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

35% в отношении выигрышей, призов, страховых выплат по договорам добровольного страхования, процентным доходам по вкладам в банках, суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных средств;

9% по доходам от долевого участия в деятельности организации, полученных в виде дивидендов. [[14]](#footnote-14)\*

В соответствии с НК РФ граждане для целей налогообложения имеют право на уменьшение совокупного дохода в виде налогового вычета:

вычеты (3000 и 500 рублей) предоставляются за каждый месяц налогового периода, независимо от размера полученного налогоплательщиком дохода;

вычет в размере 400 рублей предоставляется за каждый месяц налогового периода до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 40 000 рублей;

вычеты расходов на детей в размере 1000 рублей предоставляются за каждый месяц налогового периода на каждого ребенка до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 280 000 рублей;

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 280 000 рублей, налоговый вычет не предоставляется.

Поскольку стандартные вычеты являются одной из разновидностей налоговых льгот, они предоставляются только тем налогоплательщикам, которые подали налоговому агенту соответствующее заявление. Если физическое лицо заявляет на льготные стандартные налоговые вычеты или вычеты расходов на содержание детей, то к заявлению они должны приложить документы, подтверждающие наличие у него права на такие вычеты. [[15]](#footnote-15)\*

Удержание сумм налога на доходы физических лиц отражается бухгалтерской проводкой:

Д 70 К 68 - удержан НДФЛ из сумм оплаты труда работников.

Погашение задолженности перед бюджетом по удержанному НДФЛ отражают проводкой:

Д 68 К 51 - перечислена с расчетного счета организации в бюджет сумма налога на доходы физических лиц.

Удержание по исполнительным листам.

Исполнительный лист - это документ, выданный судом, в котором определены причина, порядок и размер удержаний с работника.

Поступившие в бухгалтерию организации исполнительные листы или заявления плательщика регистрируют в специальном журнале или карточке и хранят как бланки строгой отчетности. О поступлении исполнительных документов бухгалтерия сообщает судебному исполнителю и взыскателю.

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.

Алименты не взыскиваются 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 платежным поручением или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение Сберегательного банка на основании письменного заявления заявителя.

Удержание из заработной платы сумм по исполнительным листам и выплата их третьим лицам отражается в бухгалтерском учете проводками:

Д 70 К 76 - удержаны из заработной платы работника платежи по исполнительным листам.

Д 76 К 50 - выплачены из кассы суммы по исполнительным листам в пользу третьих лиц;

Д 76 К 51 - перечислены с расчетного счета организации удержанные суммы по исполнительным листам на счет взыскателя в отделение Сберегательного банка.

Удержания за причиненный материальный ущерб.

Главой 39 Трудового кодекса РФ установлены виды и размеры материальной ответственности за причиненный работодателю ущерб, способы возмещения ущерба.

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.

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. Данная ответственность не может превышать среднего месячного заработка виновного работника на день выявления ущерба. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. [[16]](#footnote-16)\*

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 субсчет 2 относят суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц:

Д 73.2 К 94 - отнесена на виновное лицо сумма недостачи за фактически причиненный ущерб;

Д 73.2 К 98 - списана на виновное лицо сумма недостачи, как разница между балансовой стоимостью объекта и рыночной ценой, по которой аналогичный объект может быть приобретен;

Д 73.2 К 28 - списана на виновное лицо сумма материального ущерба от брака.

По кредиту счета 73 субсчет 2 отражают погашение сумм материального ущерба:

Д 50,51 К 73.2 - внесены в кассу или на расчетный счет организации платежи от виновных лиц в счет погашения задолженности по причиненному материальному ущербу;

Д 70 К 73.2 - отражены вычеты из заработной платы сотрудников, причинивших ущерб;

Д 94 К 73.2 - недостачи, ранее отнесенные на счет работников, во взыскании которых отказано судом, приняты за счет организации.

Расчеты по социальному страхованию и обеспечению.

В соответствии со второй частью НК РФ с 01.01.2001 года введен единый социальный налог, зачисляемый во внебюджетные фонды - Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования РФ.

Одновременно с заработной платой организации начисляют выплаты по единому социальному налогу.

Исчисление ЕСН осуществляется в соответствии с гл.24 НК РФ. Объектом налогообложения для исчисления налога признаются выплаты, вознаграждения и иные доходы, начисляемые работодателями в пользу работников по всем основаниям.

В соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в главу 24 части второй НК РФ, Федеральный закон "Об обязательном страховании в РФ и признании утратившими силу некоторых положений законодательных актов РФ" от 20.07.04 №70-ФЗ для налогоплательщиков применяются следующие ставки социального налога. (Приложение 2, Таблица 1).

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

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". Этот счет имеет следующие субсчета:

1 "Расчеты по социальному страхованию";

2 "Расчеты по пенсионному обеспечению";

3 "Расчеты по обязательному медицинскому страхованию".

Начисленные суммы по фондам относят в дебет счетов, на которые отнесена начисленная оплата труда, и в кредит счета 69. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Д 08,10,15, 20,23,25,26,28,29,44,91,84,86 К 69 (по субсчетам) - начислены страховые взносы органам социального страхования, в Пенсионный фонд, в фонды медицинского страхования.

Для равномерного поступления средств налогоплательщики ежемесячно уплачивают авансовые платежи по налогу обычно в срок, установленный для получения в банке денежных средств на выплату заработной платы или в день перечисления денег со счета предприятия на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

ЕСН и взносы по фондам перечисляют в безналичной форме платежными поручениями, на основании которых составляется следующая бухгалтерская запись:

Д 69 (по субсчетам) К 51 - перечислено в погашение задолженности по отчислениям на социальные нужды органам социального страхования, в Пенсионный фонд, в фонды медицинского страхования.

Следует отметить, что отчисление на социальное страхование, пенсионное обеспечение и обязательное медицинское страхование производят с сумм оплаты труда не только производственных рабочих, но и работников непроизводственной сферы.

В конце года необходимо рассчитать общую сумму единого социального налога к уплате. Если сумма налога, начисленного по итогам года превысила сумму уплаченных авансовых платежей, то недостающую сумму необходимо перечислить во внебюджетные фонды не позднее 15 дней со дня подачи декларации по налогу.

Если нарушен порядок уплаты или расчета ЕСН, то пени и штрафы бухгалтер должен учесть на счете 99 2Прибыли и убытки" и сделать бухгалтерскую запись:

Д 99 К 69 (по субсчетам) - начислены пени штрафы, причитающиеся к уплате по единому социальному налогу.

## 1.4 Синтетический учет расчетов по оплате труда

В соответствии с ПБУ 10/99 "Расходы организации" затраты организации на оплату труда относятся к расходам по обычным видам деятельности и соответственно участвую в формировании себестоимости продукции.

Для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда предназначен счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". Это 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 работникам и невыплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед работниками и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

Неполученная в срок заработная плата депонируется. В платежной ведомости напротив получателя ставится пометка "депонировано" и в конце ведомости в строке депонирована сумма проставляется общая сумма не выданной заработной платы. Депонированные суммы должны сдаваться в банк на расчетный счет организации. Невостребованная депонированная заработная плата по истечении 3-х лет относится на финансовые результаты деятельности организации.

Основные корреспонденции счетов по операциям начисления заработной платы и других выплат приведены в таблице 2. (Приложение 3).

Учетными регистрами по учету расчетов с персоналом по оплате труда являются ведомость №8, журнал-ордер №10 и расшифровка по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".

## Глава 2 "Учет труда и его оплаты на предприятии ооо "ремспецстрой"

## 2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика организации ООО "Ремспецстрой"

Общество с ограниченной ответственностью "Ремспецстрой" зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 15 февраля 2005 года.

Общество является коммерческой организацией - юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать и действует на основании Устава.

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес организации | Юридический: Омская область, р. п. Муромцево, ул. Коммунальная,2 |
| Почтовый: 644020, Омск, ул. Карла Маркса,82 офис 32 |
| Телефон/факс | (3812) 41-77-39 |
| Руководитель предприятия | Анищенко Тамара Петровна |
| Интернет сайт | www.skrss.ru |

Основным видом деятельности общества является строительство зданий и сооружений второго уровня. Также ООО "Ремспецстрой" может осуществлять следующие виды работ:

составление проектно-сметной документации;

земляные работы;

строительство фундаментов;

изоляционные работы;

каменные работы;

кровельные работы;

облицовочные работы.

ООО "Ремспецстрой" располагает земельными участками, общей площадью 6,5 Га, принадлежащих ему на основании свидетельства АВ №428165 от 15.05.2007. Земельные участки предназначены под индивидуальное жилищное строительство. Приобретая земельный участок в собственность, покупатель заключает с фирмой договор подряда на строительство жилого дома.

Предприятие самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы развития исходя из спроса на оказываемые услуги, и необходимости производственного развития.

Для предприятия ООО "Ремспецстрой" характерен линейный тип организационной структуры, потому что у нее отчетливая система взаимных связей, четкая ответственность, обратная связь в ответ на приказ вышестоящего руководства (Приложение 4).

Для оценки размеров объема производства организации ООО "Ремспецстрой" в среднем и в динамике за последние три года приведем следующую таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2006 год | 2007 год | 2008 год |
| Выручка, руб. | 6 342 300-00 | 8 232 516-00 | 15 351 660-00 |
| Себестоимость, руб. | 3 452 017-56 | 7 629 296-88 | 12 952 320-28 |
| Объем выполненных работ, руб. | 4 315 021-95 | 8 536 621-10 | 14 415 301-60 |

Из данных таблицы можно сделать выводы:

1. За 2007 год выручка предприятия возросла до 8 232 516 рублей, что на 29,8% выше по сравнению с 2006 годом; себестоимость 2007 года составила 7 629 296-88 рублей (рост по сравнению с 2006 г. на 121%). В 2007 году ООО "Ремспецстрой" выполнило работ на 97,8% больше, чем в 2006 году.

2. В 2008 году выручка составила 15 351 660 рублей, что на 86% больше, чем в 2007 и на 142%, чем в 2006. Себестоимость 2008 года составила 12 952 320-28 рублей (рост по сравнению с 2007 годом - 70%). Объем выполненных работ 2008 года на 68,8% выше, чем в 2007г.

Основные производственные фонды ООО "Ремспецстрой":

Автокран КС-3577-4, вылет стрелы 14 м, г/п - 14т. - предназначен для осуществления погрузочно-разгрузочных работ;

КАМАЗ 43255, г/п - 7т. - осуществляет перевозку малогабаритных строительных материалов и хозяйственного инвентаря, а также производственных отходов;

Бетоносмеситель, Vбочки - 5 м3 - применяется для приготовления бетонного раствора;

Экскаватор ЭО - 4225, Vковша - 1,2 м3 - предназначен для разработки и планирования грунта.

В настоящее время на предприятии заняты 21 человек, 12 из которых составляют рабочие и служащие строительной площадки, и 9 человек - личный персонал офиса. Основные должностные лица и их обязанности приведены в таблице 3 (Приложение 5).

Количество среднегодовых сотрудников организации составляет 55 человек. В Приложении 6 приведена таблица 4, в которой отражены количественные и качественные характеристики персонала.

## 2.2 Документальное оформление движения персонала и учет расчетов по оплате труда на предприятии ООО "Ремспецстрой"

Учет личного состава на предприятии ООО "Ремспецстрой" осуществляет сотрудник бухгалтерии. В данном структурном подразделении установлена бухгалтерская программа 1С: Предприятие. Подрядчик строительства, 2.3 Данная база позволяет вести автоматизированный учет движения личного состава предприятия, а также производить необходимые расчеты по оплате труда сотрудников, что значительно облегчает работу сотрудников бухгалтерии и экономит их время.

Движение персонала организации ООО "Ремспецстрой" осуществляется с помощью следующих документов:

Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника на работу, форма №Т-1 (Приложение 7);

Личная карточка работника, форма №Т-2 (Приложение 8);

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику, форма №Т-6 (Приложение 9);

Приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора, форма №Т-8 (Приложение 10);

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку, форма №Т-9 (Приложение 11);

Командировочное удостоверение, форма №Т-10 (Приложение 12);

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, форма №Т-10а (Приложение 13);

Журнал учета работников, выбывающих в командировки - форма разработана предприятием самостоятельно (Приложение 14).

Каждому принимаемому на работу, сотрудник бухгалтерии присваивает табельный номер, о зачислении на работу делается отметка в трудовой книжке. Также на сотрудника заводится личная карточка, в которой указываются все необходимые анкетные данные, и изменения, происходящие по службе.

Основным источником сведений об использовании рабочего времени в организации ООО "Ремспецстрой" является табельный учет. В его задачу входит контроль за своевременной явкой на работу и уходом с рабочего места, выявление причин опозданий и неявок, получение данных о фактически отработанном времени. На предприятии не используются унифицированные формы табельного учета рабочего времени, бланк табеля разработан сотрудником бухгалтерии самостоятельно (Приложение 15). Табельный учет ООО "Ремспецстрой" ведется как в целом по предприятию, так и по его структурным подразделениям. Учет рабочего времени персонала офиса ведет сотрудник бухгалтерии, а рабочих и служащих на строительной площадке - мастер строительного участка. В конце каждого месяца в табеле по каждому работнику подсчитывают общий календарный фонд рабочего времени, количество явок и неявок. Оформленные табеля сдается на проверку главному бухгалтеру, который производит расчет заработной платы сотрудников, находящихся на повременной форме оплаты труда.

На предприятии ООО "Ремспецстрой" применяются две формы оплаты труда:

сдельная форма оплаты труда - размер заработной платы зависит от объема выполненных работ и установленной на предприятии сдельной расценки;

повременная форма оплаты труда - размер заработной платы исчисляется в соответствии с установленным окладом сотрудника и фактически отработанным временем.

В ООО "Ремспецстрой" для расчета заработной платы сотрудникам офиса применяется повременная форма оплаты труда, основанием для начисления заработной платы является табель учета рабочего времени. Работникам строительной площадки заработок исчисляется по сдельной форме оплаты труда. Основание для начисления им заработной платы служит акт приемки-передачи выполненных работ (Приложение 16). Акт составляется мастером строительного участка при закрытии этапа выполненных работ. В акте указываются виды производимых работ, расценка за единицу, фактическая заработная плата, а также список сотрудников, осуществлявших выполнение работ.

После того, как в бухгалтерию ООО "Ремспецстрой" поступили все табеля учета рабочего времени и акты приема-передачи выполненных работ, бухгалтер производит расчет заработной платы. Начисленная заработная плата переносится в бухгалтерскую программу 1С: Предприятие. Подрядчик строительства, 2.3, в которой формируется расчетная ведомость по заработной плате. В расчетной ведомости отражаются суммы начисленной заработной платы, удержанного налога на доходы физических лиц, суммы к выплате, а также суммы отчислений во внебюджетные фонды по ставке 26% (Приложение 17). Затем, на основании проведенной расчетной ведомости бухгалтер формирует платежную ведомость по форме №Т-53. В платежной ведомости указываются данные, связанные с выдачей заработной платы на руки: Ф.И. О сотрудника, его табельный номер, сумма к выдаче и расписка в получении (Приложение 18).

Работники получают заработную плату только в кассе предприятия. Для выплаты заработной платы из кассы в ООО "Ремспецстрой" установлены жесткие строки - три дня с момента получения наличных денежных средств в банке. Если заработная плата не получена в установленные сроки, то в платежной ведомости напротив Ф.И. О сотрудника специальным штампом делается пометка "депонировано". На лицевой стороне бухгалтер делает запись о закрытии платежной ведомости, при этом указываются суммы полученной и депонированной заработной платы. Вся, не выданная в установленные сроки заработная плата подлежит сдаче на расчетный счет предприятия ООО "Ремспецстрой", при этом в объявлении на взнос наличными указывается что это депонированные суммы. Эти суммы банк не может направить на погашении задолженности предприятия или оплаты счетов поставщикам, и обязан выдать их по первому требованию предприятия. Сумма задолженности по депонированной заработной плате числится в учете в течение трех лет, а потом списывается на внереализационные доходы предприятия.

По письменному заявлению работника, предприятие ООО "Ремспецстрой" предоставляет ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 28 календарных дней. На основании заявления, поданного в бухгалтерию организации, составляется приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-6), и производится расчет отпускного пособия в унифицированной форме №Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику" (Приложение 19).

Расчет отпускных производится на основании среднедневного заработка сотрудника за 12 месяцев, предшествующих наступившему отпуску.

При подсчете среднего заработка для оплаты отпуска или выплаты компенсации за неиспользованный отпуск учитываются все виды оплаты труда, на которые начисляются страховые взносы независимо от систематичности их выплаты. Средний дневной заработок для оплаты отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) подсчитывается путем деления фактического заработка за расчетный период на 12 месяцев и на коэффициенты 29,4 - среднемесячное число рабочих дней при оплате отпуска установленного в календарных днях.

Выплата пособий по временной нетрудоспособности на предприятии ООО "Ремспецстрой" производится на основании листа временной нетрудоспособности, выданного медицинским учреждением. Первые два дня больничного листа оплачивает предприятие, а последующие - ФСС РФ. При расчете пособий бухгалтер учитывает страховой стаж работника: до 5 лет - 60% от СДЗ; от 5-8 - 80% от СДЗ и более 8 лет - 100% от СДЗ. Из начисленного пособия обязательно удерживается налог на доходы физических лиц по ставке 13%.

Выплата отпускных пособий и пособий по временной нетрудоспособности на предприятии ООО "Ремспецстрой" может производиться как через платежную ведомость, так и по расходному кассовому ордеру.

Синтетический учет расчетов с персоналом организации ООО "Ремспецстрой" ведется на пассивном счете 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". По кредиту счета отражают начисление заработной платы (по всем видам выплат: пособиям, отпускным), а по дебету - удержания из начисленной суммы оплаты труда и выдачу причитающихся сумм.

Бухгалтерские проводки, формируемые программой 1С: Предприятие. Подрядчик строительства, 2.3 при оформлении расчетов с персоналом по оплате труда:

Д 20,26 К 70 - начислена заработная плата, отпускное пособие сотрудникам офиса и рабочим основного производства;

Д 70 К 68 - удержан НДФЛ из начисленной заработной платы сотрудников ООО "Ремспецстрой";

Д 69 К 70 - начислена оплата по листу временной нетрудоспособности;

Д 70 К 71 - удержана сумма задолженности по полученным подотчетным суммам;

Д 50 К 51 - получены в кассу предприятия денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы;

Д 70 К 50 - выдана заработная плата, отпускное пособие, пособие по временной нетрудоспособности из кассы предприятия.

Д 68 К 51 - перечислен с расчетного счета предприятия налог на доходы физических лиц

При начислении взносов во внебюджетные фонды составляются следующие проводки:

Д 20, 26 К 69/1-1 - начислены взносы в ФСС;

Д 20,26 К 69/1-2 - начислены взносы в ФСС от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

Д 20, 26 К 69/2 - начислены взносы в Пенсионный фонд РФ;

Д 20,26 К 69/3-1 - начислены взносы в территориальный фонд обязательного медицинского страхования;

Д 20,26 К 69/3-2 - начислены взносы в федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

Д 69 (по субсчетам) К 51 - перечислены взносы в ФСС, Пенсионный фонд РФ и Фонд обязательного медицинского страхования.

## Заключение

В условиях перехода к системе рыночного хозяйствования в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны, существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержке и защите работников. Многие функции государства по реализации этой политики переданы непосредственно предприятиям, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования его результатов.

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

Бухгалтерский учет на предприятии должен обеспечивать:

точный расчет заработной платы каждого работника в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, действующими формами и системами его оплаты;

правильный подсчет удержаний из заработной платы;

контроль за дисциплиной труда, использованием рабочего времени и выполнении норм выработки рабочими, своевременным выявлением резервов дальнейшего роста производительности труда, расходованием фонда заработной платы;

правильное начисление и распределение по направлениям затрат отчислений на социальное страхование и отчислений в Пенсионный фонд РФ.

В данной курсовой работе была подробно определена и проанализирована сущность заработной платы. Были рассмотрены основные унифицированные формы документов по учету труда и его оплаты, виды, формы и системы оплаты труда. Также было уделено внимание учету удержаний из заработной платы в различных ситуациях, начислению взносов во внебюджетные фонды и синтетическому учету расчетов по оплате труда и связанных с ней операций.

В настоящей курсовой работе рассмотрен также учет труда и его оплаты на предприятии ООО "Ремспецстрой". Учет личного состава и расчет заработной платы на предприятии осуществляется бухгалтерией. В данном структурном подразделении установлена бухгалтерская программа 1С: Предприятие. Подрядчик строительства, 2.3, которая значительно облегчает работу бухгалтера при движении личного состава предприятия и учету расчетов по оплате труда. Данный участок учета на предприятии ООО "Ремспецстрой" полностью автоматизирован, и не требует установления дополнительных бухгалтерских программ для учета труда и заработной платы.

Обобщая данные об организации бухгалтерского учета в ООО "Ремспецстрой" можно отметить, что применяемая в организации система учета труда соответствует современным требованиям законодательства по бухгалтерскому учету.

Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

## Список литературы

1. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева. - М.: Вузовский учебник, 2006. - 525 с.
2. Бухгалтерский учет в строительстве: практ. пособие /А.Ю. Грибков. - 4-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2007. - 432 с.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 717 с.
4. Экономика предприятия (фирмы): Учебник / Под ред. проф.О.И. Волкова и доц. О.В. Девяткина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 601 с.
5. Годовой отчет за 2006 год: сдаем в срок и без ошибок с учетом практики налоговых проверок / О.Г. Лапина. - М.: Эксмо, 2006. - 1008 с.
6. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета: Учебник. - М.: ИНФРА-М: ФОРУМ, 2003. - 304 с.
7. Новейший справочник бухгалтера 2008. - М.: ЭКСМО, 2007. -800 с.
8. П.И. Камышанов, А.П. Камышанов. Бухгалтерский финансовый учет. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Омега-Л, 2006. - 589 с.
9. Бухгалтерский учет: Учебник / И.И. Бочкарева; Под ред. Я.В. Соколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК ВЕЛБИ, изд. Проспект, 2007. - 776 с.
10. В.В. Карпов, Н.В. Лукина. Бухгалтерский учет и отчетность организации. Изд.16 доп.: справочник - М.: "Экономика и финансы", 2005. - 616 с.
11. Кожинов В.Я. Бухгалтерский учет: 10 000 проводок. - М.: КНОРУС, 2006. - 688 с.
12. Бухгалтерский учет / Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова, С.Р. Богомолец; под ред. С.Р. Богомолец: учебник. М.: Маркет ДС, 2006. - 752 с.
13. 7 нот менеджмента. Настольная книга руководителя / под ред.В. В. Кондратьева. - М.: Эксмо, 2007. - 832 с.
14. Феоктистов И.А. Порядок расчета больничных, детских пособий и отпускных. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2007. - 160 с.
15. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2005. - 111 с.
16. Налоговый кодекс РФ
17. Трудовой кодекс РФ
18. Семейный кодекс РФ
19. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2007 г. №1 об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.
20. Письмо Федеральной службы по труду и занятости РФ от 18.03.2008 №658-6-0.
21. Практический журнал бухгалтера "Главбух" №16, август 2008/Под ред.Д. Волошина. - М.: ОАО ПК "Пушкинская площадь", 2008. - 112 с.
22. Практический журнал бухгалтера "Главбух" №1, январь 2009/Под ред.Д. Волошина. - М.: ОАО ПК "Пушкинская площадь", 2009. - 112 с.
23. Практический журнал бухгалтера "Главбух" №2, январь 2009/Под ред.Д. Волошина. - М.: ОАО ПК "Пушкинская площадь", 2009. - 112 с.
24. Практический журнал бухгалтера "Главбух" №9, май 2008/Под ред.Д. Волошина. - М.: ОАО ПК "Пушкинская площадь", 2008. - 112 с.
25. Справочник "Учет в строительстве", 2 квартал 2008 года. - 24 с.
26. Практический журнал для бухгалтера о расчете заработной платы "Зарплата", №5 – 2008 / Под ред. Т.А. Аверина и О.С. Овчинникова. - М.: ООО "Статус - Кво 97", 2008. - 144 с.
27. Зайцев Н.Л. Краткий словарь экономиста. - 4-е изд., доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 152 с.
28. В.Р. Захарьин, "Экономико-правовой бюллетень", №10, октябрь 2008 г. (Информационно-правовая система ГАРАНТ).

1. \* Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М,2007 [с 252-259]. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2006 [ с.324 ]. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\* Бухгалтерский учет / Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова, С.Р. Богомолец; под ред. С.Р. Богомолец: учебник. М.: Маркет ДС,2006 [с.343]. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*\*\* Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / Под ред. проф. Ю.А.Бабаева. – М.: Вузовский учебник,2006 [с.328]. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Письмо Федеральной службы по труду и занятости РФ от 18.03.2008 №658-6-0.

   \*\*Комментарий к Трудовому кодексу РФ/ответственный редактор доктор юридических наук, профессор Ю.П.Орловский – М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ», ИНФРА-М,2002 [с 246-247]. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М,2007 [с. 248]. [↑](#footnote-ref-6)
7. \*\* Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / Под ред. проф. Ю.А.Бабаева. – М.: Вузовский учебник,2006 [с. 340]. [↑](#footnote-ref-7)
8. \*\*\* Бухгалтерский учет в строительстве: практ. пособие / Грибков А.Ю. – 4 изд., испр. – Москва: Омега-Л,2007 [с.143]. [↑](#footnote-ref-8)
9. \* Справочник «Учет в строительстве» / 2 квартал 2008 [с 0/06/02 – 0/06/05]. [↑](#footnote-ref-9)
10. \* Практический журнал «Главбух»,№1 ,январь 2009 / под ред. Д.Волошина. – М.: ОАО ПК «Пушкинская площадь», 2009 [с 78-80]. [↑](#footnote-ref-10)
11. \*\* Практический журнал «Главбух»,№1 ,январь 2009 / под ред. Д.Волошина. – М.: ОАО ПК «Пушкинская площадь», 2009 [с. 79]. [↑](#footnote-ref-11)
12. \* Феоктистов И.А. Новый порядок расчета больничных и отпускных. М.: ГроссМедиа: РОСБУХ,2009 [с 9-32]. [↑](#footnote-ref-12)
13. \*\* Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М,2007 [с 263-264]. [↑](#footnote-ref-13)
14. \* Налоговый кодекс РФ часть вторая, глава 23, статья 224 [с. 187]. [↑](#footnote-ref-14)
15. \* В.Р. Захарьин, «Экономико-правовой бюллетень», №10, октябрь 2008 г. (Информационно-правовая система ГАРАНТ) [↑](#footnote-ref-15)
16. \* Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М,2007 [с 265-266]. [↑](#footnote-ref-16)