СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ\_\_\_\_\_\_5

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СПК «ЯШАЛТИНСКИЙ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9

2.1 Организационная характеристика СПК «Яшалтинский»\_\_\_\_\_\_\_\_9

2.2 Экономическая характеристика СПК «Яшалтинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19

3.1 Нормативно – правовая база и задачи учета труда и его оплаты \_19

3.2 Виды и формы оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22

3.3 Первичная документация по учету личного состава предприятия\_27

3.4 Первичная документация по учету труда и его оплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_31

3.6 Методика исчисления дополнительной оплаты труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_41

3.7 Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_52

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_55

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_57

ВВЕДЕНИЕ

Учет оплаты труда по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета, поскольку является неотъемлемой частью деятельности любой организации.

Труд является важнейшим элементом издержек производства и обращения. В себестоимости готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг значительный удельный вес занимает статья «Затраты на оплату труда с отчислениями на соци­альные нужды».

Четкая организация труда и его оплаты имеет важное значение, так как:

* позволяет достоверно определить трудовые затраты на производство готовой про­дукции (работ, услуг);
* рассчитать показатели производительности труда;
* установить трудовое участие каждого работника и сумму заработной платы и т. д.

Под оплатой труда согласно ст. 129 ТК РФ понимается 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.

Целью данной работы является теоретическое исследование основных вопросов бухгалтерского учета оплаты труда, выяснение особенностей действующего трудового законодательства и сложностей его применения. В соответствии с целями работы были поставлены следующие задачи:

1. рассмотрение порядка организации учета оплаты труда на примере СПК «Яшалтинский»;
2. раскрытие вопроса отражения в учете операций начисления заработной платы и других выплат;
3. изучение основных видов удержаний из заработной платы и их отражения в учете.

Объектом исследования курсовой работы является СПК «Яшалтинский».

Периодом исследования являются 3 последних, предшествующих этому году подотчетных года – 2004, 2005, 2006.

В процессе написания данной курсовой работы были изучены все указанные в нормативной базе документы, перечитано и изучено большое количество учебной литературы.

1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ.

В период пере­хода к рыночной экономике сохраняется принцип оплаты труда в зависимости от лич­ного трудового вклада работника, качества и результатов затраченного труда. В нас­тоящее время организациям (работодателям) предоставлено право самостоятельно уста­навливать системы оплаты труда работников.

Пипко В. А. [25] считает, что оплата труда представляет собой систему 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. Вознаграждение за труд в зависи­мости от квалификации работника, сложности, количе­ства, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего харак­тера.

По мнению М. З. Пизенгольца [24] учет труда и его оплаты является одним из важнейших уча­стков бухгалтерского учета, обеспечивающих накопление и сис­тематизацию информации о затратах труда на производство продукции и оплату труда каждому работнику. Необходимым условием правильного определения оплаты труда и соблюдения принципа материальной заинтересованности работников явля­ется хорошо организованный бухгалтерский учет.

Преобразования в стране требуют разработки новых и переработки действующих законодательных актов и положений в области регулирования трудовых отношений:

* законодательства о труде;
* определения прожиточного минимума;
* разрешения коллективных трудовых споров и конфликтов;
* регулирование оплаты труда;
* несостоятельности (банкротства) предприятий;
* индексация минимального размера оплаты труда;
* выделения оплаты по безработице и пр. [9]

Повышающееся значение затрат труда и его оплаты в организациях и в обществе ставят перед бухгалтерским учетом следую­щие задачи:

1) своевременно в бухгалтерских документах представлять пра­вильные сведения о затратах труда, объективно начисленной и выданной заработной плате;

2) обеспечивать постоянный контроль за затратами труда и его оплатой;

3) систематически контролировать фонд оплаты труда и пра­вильность расчетов с персоналом. [26]

Формы и системы оплаты труда определяют разные способы начисления заработка работникам. Они зависят от условий производства и категорий работающего персонала, который подразделяют на три группы:

* производственные рабочие (рабочие, непосредственно участвующие в производстве готовой продукции);
* административно-управленческий персонал;
* работники несписочного состава (выполняющие работы по договорам подряда).

Различают две основные формы оплаты труда:

* сдельная (когда в основу расчета берется объем работы и расценка за выполнение его единицы);
* повременная (в основе – тарифная ставка за час работы или оклад и отработанное время).

Кроме того, возможно применение разновидности этих форм (простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная и т. д.) [19].

В сельском хозяйстве рабочий период не совпадает со временем производства продукции, вследствие чего конечные результаты (объем производства продукции, валовой доход, прибыль и т. д.) определяют значительно позже окончания трудового процесса, что вынуждает формировать фонд оплаты труда из двух частей - основной и переменной. Первая гарантирует вознаграждение за труд в зависимости от его количества и качества, в размерах, необходимых для воспроизводства рабочей силы, а вторая, выплачиваемая в виде различных доплат и премий, зависит от конечных результатов производства.

В сочетании основной оплаты с доплатами и премиями на каждом предприятии определяется системами оплаты труда. Система доплат и премий зависит от условий производства и тех целей и задач, которые ставит перед собой трудовой коллектив.

Как отмечает А. Н. Лубков [20], основной в акционерных обществах сельскохозяйственных кооперативов, фермерских и других сельскохозяйственных предприятиях, где используют наемный труд, остается сдельная форма оплаты труда. Сегодня труд почти 75-80% рабочих основного и вспомогательного производства оплачивают по сдельным расценкам. Широкое применение этой формы оплаты объясняется тем, что в ней, во-первых, более четко, чем в повременной, выражена прямая связь с результатами труда, а, во-вторых, она позволяет учитывать многообразие форм кооперации и разделение труда в разных отраслях, что способствует росту производительности труда.

Сдельная форма оплаты труда эффективна лишь при наличии обоснованных норм времени, выработки, обслуживания, точного учета количества труда, затраченного каждым работником или бригадой, объема произведенной продукции ил выполненных работ, тарификации работ и рабочих, позволяющий правильно оценить качество труда.

Сейчас в практике широкое применение нашли сдельно-прогрессивные расценки. При этом работа, выполненная в пределах нормы, оплачивается по прямым расценкам, а сверхсменной нормы выработки – по прогрессивно-возрастающим. Они способствуют мобилизации работников на современное проведение сельскохозяйственных работ в оптимальные сроки.

Обычно повременная форма оплаты применяется лишь на работах, не поддающихся нормированию, или там, где невозможно или нецелесообразно обеспечить учет объема выполненных работ. При этой форме размер оплаты труда определяется исходя из отработанного времени. Доход от трудовой деятельности начисляется по тарифной ставке за фактически отработанное время. [20].

На сельскохозяйственных предприятиях также распространена аккордно-премиальная система оплаты труда за продукцию растениеводства. Объясняется это тем, что ни сдельная, ни повременная форма оплаты труда не устанавливают тесной взаимосвязи между размерами доходов трудящихся и конечными результатами, то есть не стимулирует рост производства сельскохозяйственной продукции.

Аккордные расценки за продукцию рассчитывают исходя из необходимых затрат на оплату труда на весь технологический цикл производства плюс фонд оплаты бригадира и обслуживающих работников с учетом доплаты за продукцию, размер которой может устанавливаться в зависимости от планируемой урожайности сельскохозяйственных культур и финансовых возможностей хозяйства [19].

Выполнение всех данных условий и предписаний будет способствовать укреплению на предприятии трудовой и финансовой дисциплины, внедрению коммерческого расчета и рациональному использованию трудовых ресурсов.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СПК «ЯШАЛТИНСКИЙ»

2.1 Организационная характеристика СПК «Яшалтинский»

Сельскохозяйственный производственный кооператив «Яшалтинский» Яшалтинского района Республики Калмыкия, именуемый в дальнейшем «Кооператив», создан в соответствии с законодательством Российской Федерации, и действует на основании настоящего Устава и действующего законодательства РФ. Официальное полное наименование Кооператива: Сельскохозяйственный производственный кооператив «Яшалтинский». Сокращенное наименование Кооператива: СПК « Яшалтинский ».

Юридический и почтовый адрес Кооператива: 359028, Россия, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Красный Партизан Новая, 1.

Кооператив создан без ограничения срока его деятельности.

Сферой деятельности Кооператив и является оказание услуг по;

* производству, хранению, переработке и реализации сельскохозяйственной продукции;
* материально-техническому снабжению, ремонту и техническому, транспортному обслуживанию и снабжению;
* выполнению строительных работ и заказов на проектно-сметную документацию;

А так же, осуществлять любую другую деятельность, не запрещенную действующим законодательством РФ и Республики Калмыкия.

Для обеспечения деятельности Кооператива за счет паевых взносов Членов и Ассоциированных членов, образуется Уставный фонд Кооператива в размере 9.052.779 рублей (девять миллионов пятьдесят две тысячи семьсот семьдесят девять рублей). Из них согласно нормативных документов по бухгалтерскому учету предусмотрены субсчета «Паевые взносы» - они составляют 1.912.779 рублей (один миллион девятьсот двенадцать тысяч семьсот семьдесят девять рублей) и Неделимый фонд - 7.140.000 рублей (семь миллионов сто сорок тысяч рублей).

Паевой фонд кооператива разделен на паи (паевые взносы).

Паевой взнос каждого члена Кооператива отражается в членской книжке члена Кооператива или приведен в реестре паевых взносов членов Кооператива.

Взнос ассоциированного члена кооператива отражается в договоре, заключаемом Кооперативом с ассоциированным членом и приведен в реестре паевых взносов ассоциированных членов Кооператива.

Кооператив самостоятельно разрабатывает и реализует программу своего экономического и социального развития, определяет производственное направление, структуру производимой продукции, посевных площадей и поголовья животных, направления капитальных вложения.

Кооператив самостоятельно определяет объемы, направления и эффективность инвестиций, привлекает на договорной основе юридические и физические лица, необходимые для реализации инвестиций, определяет обязательства и другие условия хозяйственных взаимоотношений, не противоречащих законодательству РФ.

Совокупность подразделений и участков, их состав и формы взаимосвязи образуют производственную структуру СПК «Яшалтинский».

Органами управления Кооператива являются:

1) Общее собрание;

2) Наблюдательный совет;

3) Правление;

4) Председатель кооператива;

Решения Кооператива и его органов управления и другие информационные материалы должны быть оформлены в письменном виде и предоставлены всем Членам и Ассоциированным членам или их представителям.

Кооператив ведет книгу протоколов, содержащую протоколы заседаний органов управления Кооператива.

Общее собрание членов кооператива является высшим органом управления кооперативом и полномочно решать любые вопросы, касающиеся деятельности кооператива, в том числе отменять или подтверждать решения Председателя кооператива и Наблюдательного совета кооператива.

Схема аппарата управления предприятия

Председатель кооператива

Главный бухгалтер

Зам. по коммерческим вопросам

Бухгалтерия

Экономист

Финансовый отдел

Расчетный отдел

Материальный отдел

Юрист-консультант

Прочие службы

Весовая

Котельная

Автотранспортный участок

Правление

Наблюдательный совет

Общее собрание

Рисунок 1 - Схема аппарата управления предприятия

Кооператив самостоятельно определяет объемы, направления и эффективность инвестиций, привлекает на договорной основе юридические и физические лица, необходимые для реализации инвестиций, определяет обязательства и другие условия хозяйственных взаимоотношений, не противоречащих законодательству РФ.

Основной формой бухгалтерского учета на сельскохозяйственном предприятии при ручной обработке информации является журнально-ордерная форма.

Журнал-ордер – регистр, в котором сочетаются хронологические и систематические, а также аналитические и синтетические формы записи. Запись в журнале-ордере производится еженедельно либо непосредственно с первичных документов, либо со вспомогательных ведомостей, которые служат для накапливания и группировки данных первичных документов. В них производятся только кредитовые записи того синтетического счета, операции которого учитывается в данном журнале. Хозяйственные операции записываются по мере их совершения и оформления документами, поэтому синтетическая запись в журнале является одновременно и хронологической записью. При журнально-ордерной форме учета обобщающим синтетическим регистром, с помощью которого составляют отчетный баланс, является Главная книга. Схема журнально-ордерной формы учета рассмотрена на рисунке 2.

Первичные документы

Накопительные ведомости

Журнал-ордер

Оборотные ведомости по аналитическим счетам

Главная книга

Баланс

Рисунок 2 - Схема журнально-ордерной формы учета

Годовой отчет и бухгалтерский баланс кооператива подлежат утверждению общим собранием членов кооператива после их проверки аудиторским союзом и представляются в налоговые органы, органы государственной статистики и районное управление сельского хозяйства. Кооператив имеет право не предоставлять информацию, содержащую коммерческую тайну согласно перечня, утвержденного общим собранием. Кооператив и его должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетах, предоставляемой своим членам и публикуемой в печати.

Финансовый год кооператива начинается 1 января и заканчивается 31 декабря того же года. По окончании каждого года составляется годовой баланс Кооператива.

Установлен следующий порядок списания общественных доходов. Указанные расходы, собранные в течение отчетного периода на счетах бухгалтерского учета 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» подлежат списанию в конце периода в дебет счетов 20 « Основное производство» и 23 «вспомогательное производство» по принадлежности с последующим распределением их между объектами калькулирования.

2.2 Экономическая характеристика СПК «Яшалтинский»

В экономической характеристике СПК «Яшалтинский» рассматривается размер производства, состав и структура работников организации, расходов по обычным видам деятельности и основных средств. На основании этих данных произведены финансовые результаты организации.

Таблица 1 - Размеры производства организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2004 | 2005 | 2006 | 2006 в % к  2004 |
| Выручка, тыс. руб. | 16835 | 19889 | 26350 | 156,50 |
| Стоимость имущества, тыс. руб. | 24341 | 25559 | 29116 | 119,60 |
| Среднесписочная численность  работников, чел. | 126 | 128 | 131 | 103,90 |
| Стоимость основных средств,  тыс. руб. | 36812 | 38758 | 42228 | 114,70 |
| Финансовый результат, тыс. руб. | 4235 | 5539 | 9026 | 2,1 раза |
| Рентабельность продукции, % | 1,16 | 1,30 | 1,46 | 130 |

Размеры производства организации можно охарактеризовать несколькими показателями. Первым из них является выручка. На СПК «Яшалтинский» за период с 2004 по 2006 год увеличился в 1,5 раз, т.е. на 156,5 %. Вторым показателем является стоимость имущества организации. Из данных таблицы видно, что за тот же исследуемый период, данный показатель увеличился в 1,2 раза или 119,6 %. Данное изменение можно объяснить увеличением оказания услуг и выпуска готовой продукции. Третий показатель указывает на расширение производства за счет численности работников, хотя и достаточно незначительное – 3,9 %. Последним показателем является рентабельность продукции. Анализируя ее можно сказать, что в целом на протяжении данного периода получение чистой прибыли, а в следствие расширение воспроизводства организации привело к увеличению рентабельности.

Размер производства данной организации можно охарактеризовать как среднее.

Таблица 2 - Состав и структура работников организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории работников | 2004 | | 2005 | | 2006 | |
| чел. | уд.  вес, % | чел. | уд.  вес, % | чел. | уд.  вес, % |
| Работники основного  производства | 122 | 96,80 | 124 | 96,80 | 127 | 96,90 |
| в т.ч. постоянные | 82 | 65,00 | 84 | 65,50 | 85 | 64,90 |
| Привлеченные | 20 | 15,90 | 19 | 1,8 | 19 | 14,40 |
| Служащие | 20 | 15,90 | 21 | 16,40 | 23 | 17,60 |
| в т.ч. руководители | 6 | 4,80 | 6 | 3,90 | 7 | 5,40 |
| Специалисты | 14 | 11,10 | 15 | 12,50 | 16 | 12,20 |
| Работники не основной  деятельности | 4 | 3,20 | 4 | 3,20 | 4 | 3,10 |
| Итого по организации | 126 | 100,00 | 128 | 100,00 | 131 | 100,00 |

Анализируя таблицу 2 можно сделать следующие выводы:

* основную долю работников организации составляют работники, непосредственно занятые в основном производстве, из которых большинство работников - работники постоянные, гораздо меньший процент составляют работники привлеченные;
* за данный период количество работников увеличилось, хотя и незначительно, это произошло вследствие увеличения основного производства;
* служащие в период с 2004 по 2006 гг. также имеют тенденцию к росту.

Для определения расходов по обычным видам деятельности воспользуемся данными таблицы 3.

Таблица 3 **-** Состав и структура расходов по обычным видам деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2004 | | 2005 | | 2006 | |
| тыс.  руб. | уд.  вес, % | тыс.  руб. | уд.  вес, % | тыс.  руб. | уд.  вес, % |
| Материальные затраты | 8825 | 55,40 | 9352 | 54,60 | 11677 | 54,60 |
| Оплата труда | 3615 | 22,70 | 4550 | 26,60 | 5417 | 25,30 |
| Отчисления на социальные  нужды | 1005 | 6,30 | 910 | 5,30 | 1083 | 5,10 |
| Амортизация | 1565 | 9,90 | 1589 | 9,20 | 1785 | 8,30 |
| Прочие затраты | 911 | 5,70 | 742 | 4,30 | 1443 | 6,70 |
| Итого по элементам затрат | 15921 | 100,00 | 17143 | 100,00 | 21405 | 100,00 |

Из полученных результатов видно, что основным элементом расходов по обычным видам деятельности являются материальные затраты. Они составляют более 50 % от общей массы. Вторым является оплата труда. Ее удельный вес увеличился с 22,7 до 26,6% к 2005г, но затем вновь в 2006г упал до 25,3 %. Изменение третьего показателя можно охарактеризовать приростом основных средств, в результате чего увеличились амортизационные отчисления. Сравнивая итоги элементам затрат можно сделать вывод о расширении производства.

Для того чтобы проанализировать и характеризировать обеспеченность СПК «Яшалтинский» основными средствами обратимся к следующим данным представленным в таблице 4.

Для этого рассмотрим следующие виды и группы основных средств: здания, сооружения, машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, продуктивный скот и многолетние насаждения.

Таблица 4 - Состав и структура основных средств организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы  основных средств | 2004 | | 2005 | | 2006 | |
| тыс.руб. | уд. вес, % | тыс.руб. | уд. вес, % | тыс.руб. | уд. вес, % |
| Здания | 19412 | 52,70 | 19667 | 50,80 | 20019 | 47,40 |
| Сооружение | 6990 | 19,00 | 6990 | 18,00 | 6990 | 16,60 |
| Машины и  оборудование | 7418 | 20,15 | 8791 | 22,70 | 10608 | 25,10 |
| Транспортные  средства | 1671 | 4,50 | 1639 | 4,20 | 1924 | 4,60 |
| Производственный и  хозяйственный  инвентарь | 109 | 0,40 | 109 | 0,30 | 109 | 0,25 |
| Продуктивный скот | 1190 | 3,20 | 1540 | 3,94 | 2556 | 6,00 |
| Многолетние насаждения | 22 | 0,05 | 22 | 0,06 | 22 | 0,05 |
| Итого | 36812 | 100,00 | 38758 | 100,00 | 42228 | 100,0 |
| в т.ч.  производственные | 35947 | 97,70 | 37893 | 97,80 | 41363 | 97,90 |
| непроизводственные | 865 | 2,30 | 865 | 2,20 | 865 | 2,10 |

Из данных таблицы видно, что наиболее весомую долю основных средств занимают здания и сооружения. В связи с ростом производственного процесса предприятие вынужденно увеличивать долю машин и оборудования, транспортных средств.

Что же касается многолетних насаждений и производственного и хозяйственного инвентаря, то их число не увеличилось, т.к. предприятие не нуждается в увеличении этих основных средств.

Таблица 5 - Финансовые результатов организации (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2004 | 2005 | 2006 | 2006 в % к  2004 |
| Выручка от продажи товаров,  продукции, работ, услуг | 16835 | 19889 | 26350 | 156,6 |
| Себестоимость проданных товаров,  продукции, работ, услуг | 14547 | 15419 | 18104 | 124,5 |
| Прибыль (убыток) от продаж | 2288 | 4470 | 8246 | 3,6 раза |
| Прочие доходы | 2952 | 2169 | 2645 | 89,6 |
| Прочие расходы | 1454 | 1100 | 1865 | 128,3 |
| Прибыль (убыток) до налогообложения | 3786 | 5539 | 9026 | 238,4 |
| Читая прибыль | 4235 | 5539 | 9026 | 2,3 раза |

Основным в анализе производственно – хозяйственной деятельности организации является рассмотрение ее финансовых результатов. Финансовые результаты характеризуют производственно-финансовую деятельность организации.

Из данных таблицы можно сделать следующие выводы:

* т.к. наблюдается увеличение выручка от продаж на 156,6 %, а прибыль от продаж на 360,4%, то отсюда следует, что на подобное увеличение повлиял рост цен на проданную продукцию в связи с инфляционными процессами в стране;
* прочие доходы превышают расходы, что в очередной раз доказывает улучшение производственного процесса.

В итоге видно, что рассматриваемая организация достаточно обеспеченна необходимыми для ведения производственно – хозяйственной деятельности ресурсами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

## 3.1. Нормативное регулирование и задачи учета труда и его оплаты

Трудовые отношения – это «отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинение работника правилам внутреннего распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором».

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы делятся на 4 уровня:

1-й уровень: законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета в организации.

К основным нормативным документам первого уровня, регулирующим как бухгалтерский учет, так и аудит операций по оплате труда и расчетам с персоналом организаций, в настоящее время относятся:

1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г., № 129-ФЗ с изменениями от 23 июля 1998 г.

2.Налоговый кодекс РФ главы 23 и 24 части второй, утв. 5 августа 2000 г. № 118-ФЗ.

3.Трудовой кодекс РФ, принятый 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

2-ой уровень: стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности.

В данном случае к документам второго уровня относятся:

1.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г., № 34-н с изменениями от 30 декабря 1999 г. и 24 марта 2000 г.

2.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утвержденное Приказом Минфина РФ от 9 декабря 1998 г., № 60н с изменения­ми от 30 декабря 1999 г.

3.Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденное Приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г.№ 43н.

3-й уровень: методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств. К ним относятся:

1.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности орга­низаций и Инструкция по его применению, утверждены Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г., № 94н;

2.Постановление Госкомстата РФ от 30.10.97 г. № 71а «Об утверждении унифици­рованных форм первичной учетной документации»

3.Инструкция «О составе фонда заработной платы и выплат социального характера» (Постановление Госкомстата РФ от 24.11.2000 г. №116)

4.Указание об установлении минимального размера пособия по безработице и сти­пендии на период профессиональной подготовки (переподготовки) граждан по направлению службы занятости (Федеральная служба занятости РФ от 2 ноября 1995 г. №ВГ-5-8-13)

5.О порядке и условиях выплаты процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (Правительство РФ от 14 октября 1994 г. № 1161), и др.

4-й уровень: рабочие документы по бухгалтерскому учету, самого предприятия. Главным документом учетная политика. Главным документом, регулирующим учетную политику предприятия, является Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утвержденное Приказом Минфина РФ от 9 декабря 1998 г., № 60н с изменения­ми от 30 декабря 1999 г.

При этом нормы трудового права, содержащиеся в документах каждого уровня, не должны противоречить документам более высокого уровня.

Регулирование оплаты труда и социально-трудовых взаимоотношений между работодателем и работниками на уровне отдельно взятой организации осуществляется в соответствии с принятыми в ней внутренними нормативными документами – договорами и труде, которые разрабатываются администрацией организации с участием представителей трудового коллектива. Договоры о труде могут заключаться:

1) Между работодателем и трудовым коллективом в лице уполномоченных лиц - коллективный договор. Предметом коллективного договора являются условия труда и его оплаты, социальное, жилищно-бытовое и медицинское обслуживание членов трудового коллектива, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

2) Между работодателем и отдельными работниками – трудовой договор, договор о полной материальной ответственности и др. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и др. нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Повышающее значение затрат труда и его оплаты в организациях и обществе ставят перед бухгалтерским учетом следующие задачи:

1.обеспечить надлежащий контроль за полнотой, своевременностью и правильностью начисления заработной платы в со­ответствии с качеством и количеством затраченного труда каж­дым работником и по предприятию;

2. обоснованно распределить начисленную заработную плату меж­ду объектами производственных и непроизводственных зат­рат согласно представленной и тщательно проверенной первич­ной учетной документации;

3. правильно произвести удержания из заработной платы каж­дого работника налогов и других видов платежей;

4. своевременно произвести расчеты по выплате заработной пла­ты;

5. обобщить данные текущих показателей по заработной плате для составления необходимой отчетности и представить ее в установленные сроки в соответствующие адреса.

* 1. . Виды и формы оплаты труда

В системе экономических категорий труд занимает важнейшее место т.к. в процессе производственной, коммерческой, посреднической и иной деятельности производятся затраты живого тру­да, включаемые в издержки производства и расходы на продажу.

В период становления рыночной экономики решаются вопросы регулирования зара­ботной платы путем введения механизма поддержания реального содержания номи­нальных доходов, индексации, предусмотрено право на пособие по временной незаня­тости (безработице), а также комплекс мер по созданию эффективной системы соци­альных гарантий.

В силу многоукладности нашего хозяйства, хозяйствующими субъектами приме­няются различные системы оплаты труда, в разных размерах производятся обязательные начисления на заработную плату в ЕСН: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования, исчисления НДФЛ и т. д.

В свою очередь различают два вида оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата.

Основная заработная плата — это заработная плата, начисленная работникам за фактически отработанное время, выполненные работы или изготовленную продукции.

Дополнительная заработная плата — это заработная плата, которая выплачивается работнику за неотработанное время в соответствии с действующим законодательством (оплата очередных трудовых и др. отпусков, льготных часов подростков, выплаты за время выполнения государственных и общественных обязанностей и др.).

В условиях становления рыночной экономики дальнейшее развитие получили тариф­ная, бестарифная и смешанная системы оплаты труда.

Тарифная система − определяющее звено в системе организации заработной платы на предприятии. Она позволяет рас­крыть качество затраченного труда на отдельных участках про­изводства продукции, выполнения работ или оказания услуг. Ее вы­являет предприятие, руководствуясь при этом Рекомендациями по разработке внутрипроизводственных тарифных условий оплаты тру­да работников предприятий. Тарифная система вклю­чает тарифный разряд, тарифно-квалификационные справочники, тарифную сетку, тарифную ставку.

Главные формы тарифной системы оплаты труда - повремен­ная и сдельная.

При повременной оплате размер вознаграждения за труд зави­сит от квалификации работника и количества фактически отра­ботанного времени.

Она характерна для работников, у которых результаты работы не поддаются учету либо время ее выполнения от него не зависит. Повременно оплачивается труд управленческого персонала, ре­монтников и т. п.

В основе расчета заработной платы повременщика лежит тарифная ставка или должностной оклад. Тарифная ставка уста­навливается для рабочих за час отработанного времени. Для остальных категорий персонала устанавливаются должностные оклады и дневные тарифные ставки.

Повременная форма подразделяется на две системы оплаты труда: простая повременная и повременно-премиальная.

При простой повременной системе заработная плата ис­числяется умножением часовой или дневной тарифной ставки на фактически отработанное время, выраженное в тех же единицах, что и ставка.

При повременно-премиальной системе сумма заработной платы складывается из простого повременного заработка и пре­мий. Состав показателей и размеры премий устанавливаются в положении о премировании, разрабатываемом организацией.

Сдельная форма оплаты труда применяется в производствах, где конечный результат напрямую зависит от интенсивности тру­да работника и имеется возможность измерить количество выпу­щенной им продукции. Расчет заработной платы при сдельной форме производится по следующим системам: прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, аккордная.

При использовании прямой сдельной системы оплата труда производится по неизменным расценкам, установленным на каждую операцию, деталь или изделие. Сумма заработной платы исчисляется путем умножения сдельной расценки на количество пригодной продукции.

При сдельно-премиальной системе сумма заработка складыва­ется из прямого сдельного заработка и суммы премии, начислен­ной за достижение определенных, заранее установленных по­казателей.

Сдельно-прогрессивная система используется редко. Суть ее в том, что продукция, произведенная в пределах норм выработ­ки, оплачивается по обычным расценкам, а выпущенная сверх норм - по повышенным расценкам. Расценка повышается по специальной шкале.

Аккордная система оплаты труда предполагает, что оплата про­изводится за весь объем выполненных работ при условии соблю­дения срока их выполнения. Использование такой системы опла­ты связано с премированием за сокращение сроков выполнения работ с длительным технологическим циклом (например, строи­тельных).

Рабочим часто выдается аванс, засчитываемый при оконча­тельном расчете за работы. Основная же часть заработка выпла­чивается по окончании всех работ.

Аккордное задание чаще бывает бригадным. Сумма заработка между членами бригады распределяется пропорционально отра­ботанному времени, по коэффициенту трудового участия, по квалификации работников или другими способами.

Применение косвенно - сдельной системы оплаты труда целесообразно в случае, когда от темпа и качества работы зависит выработка других работников.

В производствах, где нормирование труда в силу технологического процесс, а невозможно, а также на предприятиях малого бизнеса чаще всего применяется нетарифная система оплаты труда. В ее основу положены такие показатели, как отработанное время, уровень профессиональной подготовки и организационные навыки в решении текущих производственных задач, которые могут оказывать положительное влияние на конечные результаты деятельности организации.

При использовании бестарифной системы оплаты труда зара­боток работника заранее не установлен и ему неизвестен. Сумма заработка целиком зависит от результатов работы организации в целом или структурного подразделения.

Бестарифная система характеризуется признаками:

* зависимость оплаты труда работника от фонда заработной
* платы, определяемого по конечным результатам работы коллек­тива;
* установление работнику коэффициента квалификационного уровня (ККУ);
* установление работнику коэффициента трудового участия (КТУ).

Так, ККУ определяется двумя путями.

1. Исходя из суммы оплаты труда, полученной работником в предшествующие периоды. Для расчета ККУ заработная плата работников приводится в сопоставимый вид. Для этого из нее исключаются виды оплат, не зависящие от работника. Для исключе­ния влияния количества фактически отработанного времени расчеты производят исходя из среднедневной или среднечасовой заработной платы.

2. На основе системы показателей, характеризующих, саму ра­боту и индивидуальные качества работника. К ним относится: сложность работ, фактические условия труда, сменность, интен­сивность, профмастерство и т.п.

При бестарифной форме используются системы, основанные на коэффициентах соотношений в оплате труда различ­ного характера или балльной оценке зарплатообразующих факто­ров.

Работникам установлены базовые КТУ в зависимости от слож­ности выполняемых работ. В зависимости от фактически от­работанного времени устанавливаются повышающие и понижаю­щие величины к базовому коэффициенту.

Смешанные системы имеют одновременно признаки тариф­ной и бестарифной форм. К ним относятся: система плавающих окладов, комиссионная система оплаты труда, дилерская дея­тельность.

При системе плавающих окладов с учетом выполнения задания по выпуску продукции и в зависимости от результатов труда работников периодически корректируются та­рифные ставки и должностные оклады.

При использовании комиссионной системы оплаты труда сум­ма заработка увязывается с достижением конкретного показателя. Например, для увеличения дохода работникам устанавливает­ся про цент от маржи по контракту.

Дилерская деятельность предусматривает оплату услуг за счет разницы в цене. Так, работник получает партию продукции по фиксированной цене и, продав ее, возвращает эту сумму организации, а разница от продажи этой продукции по более высокой цене составляет его вознаграждение.

В агроформированиях применяются сдельная и повременная формы оплаты труда. Однако расценки устанав­ливаются в разрезе отраслей (растениеводство, животноводство, вспомогательные и про­мышленные производства и т. д.) и в зависимости от урожайности, поголовья скота, продуктивности животных и др. факторов. Причем расценки при сдельной оплате труда, должностные оклады работников не ставятся в зависимости от действующих в бюджет­ных организациях норм и расценок.

Работникам растениеводства, животноводства, вспомогательных производств выпла­чиваются различные надбавки: за стаж работы, классность и пр.; производится допол­нительная оплата труда по результатам года и т. д.

3.3. Первичная документация по учету личного состава предприятия

Для осуществления производственной, коммерческой и иной деятельности каждый хозяйствующий субъект определяет потребную численность соответствующих работни­ков, совокупность которых составляет основное содержание понятия «трудовые ресур­сы».

На всех предприятиях должен осуществляться учет личного состава всех работников, который должен обеспечить своевременное документальное отражение их поступления на работу, перемещения по должности и структурным подразделениям, семейном положении и т.д. Его осуществление полностью входит в систему оперативно-технического учета, возлагается на кадровую службу пред­приятия и базируется на использовании унифицированных форм первичной учетной доку­ментации, утвержденной Госкомстатом России, к которой в настоящее время относятся:

1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. № Т-1);

2. Личная карточка работника (ф. № Т-2);

3. Приказ о переводе работника на другую работу (ф. № Т-5);

4. Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-6);

5. Приказ о прекращении трудового договора с работ­ником (ф. № Т-8);

6. Трудовая книжка (типовая форма).

Все документы по учету личного состава, составленные кадровой службой, должны своевременно передаваться в бухгалтерию.

Приказ о приеме работника на работу (ф. № Т-1) издается руководителем предприятия при приеме на работу лица на предварительно оговоренных условиях (должность, оплата труда и т. д.). В приказе должны быть обязательно указаны полностью фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, условия оплаты труда (должностной оклад, тарифная ставка и т. д.), для сезонных и временных работников — продолжительность работы, основание для зачисления на работу.

Действующим законодательством строго регламентирует­ся, что при приеме на работу предъявляются только трудовая книжка, паспорт, военный би­лет и доку­мент об образовании. Какие-либо другие документы, кроме предусмотренных законодательством, требовать запрещено.

С приказом, составленным в одном экземпляре и подписанным руководителем предприятия, знакомят работника под его подпись. После этого в бух­галтерии предприятия на работника открывают лицевой счет.

Необходимо отметить, что основанием для издания Приказа о при­еме на работу могут быть договор-контракт или договор-подряд.

В договоре-контракте оговариваются условия, оплата труда, рабочее время, соци­альные гарантии и т. д. По истечении 5-ти дней пребывания на работе должна быть сделана соответствующая запись в трудовой книжке, независимо от вида работы (сезон­ная, временная, постоянная).

Личная карточка работника (ф. № Т-2) заполняется и ведется в одном эк­земпляре на работников всех категорий, работающих на предприятии. Она первона­чально заполняется на основе опроса работника и соответствующих документов и подписывается за эту часть данных лично работником. Все остальные сведения (изме­нения в образовании, места жительства, номера телефона и т. д.) заносятся на основании приказов, распоряжений, дипломов и других доку­ментов. Хранить личные карточки рекомендуется в специальной картотеке, разме­щая в определенной последовательности.

Приказ о переводе работника на другую работу (ф. № Т-5) должен издаваться при переводе работника из одного структурного подразделения в другое или на другую работу с указанием места работы, должности, оклада, разряда. На оборотной стороне формы делается отметка о сдаче работником инстру­мента, спецодежды и других ценностей по прежнему месту работы. На основании этого приказа вносятся соответствующие записи в личную карточ­ку этого работника. Приказ составляют в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, а другой — передают в бухгалтерию предпри­ятия.

Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-6) издают при предоставлении очередных, дополнительных и других видов отпусков членам тру­дового коллектива в соответствии с действующими законодательными актами и поло­жениями, коллективным договором и графиком отпусков. Эту форму заполняют в од­ном экземпляре; ее подписывают руководители структурного подразделения и предпри­ятия.

Приказ о расторжении трудового договора с работни­ком (увольнении) (ф. № Т-8) издается для оформления увольнения работников всех категорий, кроме лиц, освобождаемых от работы вышестоящим органом. В разделе «Справ­ка о несданных имущественно-материальных и других ценностях» делают отметки о несданных ценностях, числящихся за работником. На основании приказа, подписанного руководителями структурного подразделения и предприятия, бух­галтерия производит расчет с работником.

Трудовая книжка (типовая форма) установленного образца является основным доку­ментом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку на работника должен завести и оформить работодатель (ст. 65 ТК РФ), на него же (ч. 3 ст. 66 ТК РФ) возложе­на обязанность ведения трудовых книжек и внесения необходимых сведений. При этом работодатель самостоятельно приобретает бланки трудовых книжек или вкладыши в них. А при их выдаче с сотрудника взимается плата в размере расходов на их приобретение (п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правитель­ства РФ от 16.04.03 № 225).

Если работа является основной, трудовую книжку работодатель обязан оформить на работника не позже чем через пять дней после его принятия. Исключение: работо­датели — физические лица, индивидуальные предприниматели. Документом, подтверждающим время работы у индивидуального пред­принимателя, является письменный трудовой договор.

Чтобы регистрировать передачу трудовых книжек, Постановлением Минтруда Рос­сии от 10 октября 2003 г. № 69 были введены книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовая книжка должна быть выдана работнику в день увольнения. Если же работодатель задерживает выдачу, ст. 237 ТК РФ предусматривает выплату материально­го ущерба: работодатель обязан возместить среднюю заработную плату работника за время задержки. Если трудовая книжка потеряна, обязанность восстановить ее лежит на работодателе.

Основные положения заполнения трудовых книжек следующие:

* записи дат во всех разделах производятся арабскими;
* записи производятся перьевой, гелевой или ручкой роллером, световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиоле­тового цвета без каких-либо сокращений;
* фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью. Указыва­ются запись об образовании, профессии, специальности. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации.

В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» зачеркивание ранее вне­сенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

В графе третьей раздела «Сведения о работе» в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в разделе «Сведения о работе» делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то», соответствующий приказ, его дата и номер.

Записи о наградах в трудовую книжку вносятся, а о взысканиях — нет.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория), об этом производится соответствующая запись. Так же как и установление второй профессии, специальности, квалификации.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совмести­тельству производится по месту основной работы на основании подтверждающего доку­мента.

Согласно ст. 62 ТК РФ при письменном обращении работника работодатель обязан выдать копию трудовой книжки.

3.4. Первичная документация по учету труда и его оплаты

В организациях любой правовой формы собственности и видов деятельности большое значение приобретает правильно организованный первичный учет труда и его оплаты. Использование трудовых ресурсов в процессе производства выражается в затратах ими рабочего времени, исчисляемого в настоящее время в двух трудовых измерителях — человеко-днях и человеко-часах.

Человеко-день представляет собой затраты живого труда одного человека в течение одного рабочего дня. Однако для отражения трудовых затрат в производстве конкретного вида продукции этот измеритель мало пригоден, т.к. он является несопоставимым из-за неоди­наковой продолжительности рабочего дня, наличия разного рода внутрисменных пере­рывов и их продолжительности. Человеко-день используется в качестве трудового изме­рителя только для отражения трудового участия отдельных работников в производстве безотносительно к его отдельным отраслям и видам продукции. Наиболее точным тру­довым измерителем для учета затрат живого труда на производство конкретного вида продукции является человеко-час. В связи с этим во всех первичных и сводных документах по учету труда и его оплаты необходимо указывать количество затраченного живого труда в человеко-днях и челове­ко-часах, что послужит основанием для исчисления показателей производительности труда.

В настоящее время применяются унифицированные формы первичных докумен­тов по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1:

— Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. № Т-12);

— Табель учета рабочего времени (ф. № Т-13);

— Расчетно-платежная ведомость (ф. № Т-49);

— Расчетная ведомость (ф. № Т-51);

— Платежная ведомость (ф. №Т-53);

— Лицевой счет (ф. № Т-54).

Формы первичных документов зависят от вида оплаты труда.

Так, основным первичным документом для учета отработанного времени при повре­менной оплате труда является Табель учета рабочего времени и расчета оплаты тру­да (ф. № Т-12), который состоит из двух разделов.

В раздел 1 «Учет рабочего времени» вписываются в алфавитном порядке фамилии работников с указанием табельных номеров и должности (специальности, профессии). Затем ежедневно в течение месяца записывается количество отработанных часов, а в случае отсутствия работника на работе, используется буквенный или цифровой код, объясняющий причины невыхода на работу. После окончания месяца в табеле подсчитываются итоги отработанных дней и часов, а также производится начисление оплаты труда.

В разделе 2 «Расчеты с персоналом по оплате труда» по каждому работнику указыва­ется тарифная ставка (часовая, дневная), оклад, а также сумма начисленной оплаты труда (по видам), количество отработанных человеко-дней, человеко-часов, количество человеко-дней простоев и т. д. В этом же разделе предусмотрена корреспонденция счетов по начислению оплаты труда с отнесением на счета по учету производств и расходов на продажу.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. № Т-12) является очень громоздким, поэтому наибольшее применение получил Табель учета рабочего времени (ф. № Т-13). Табельный учет ведут в табеле учета рабочего времени по месту работы (в отделениях, бригадах, на фермах, в промышленных и вспомогательных производствах и других хозяйственных подразделениях) заведующие соответст­вующими подразделениями хозяйства.

В табель записывается весь личный состав подразделения в установленной последовательности с указанием табельных но­меров (лицевых счетов), присвоенных работникам. В табеле ежедневно отмечают выход на работу, количество отработанных часов, неявки отражают в табеле условными обозначениями, например: О - отпуск, Б - болезнь, П - прогул.

В конце месяца в табеле подводят итоги об отработанном времени (часы, дни), днях неявки на работу (по причинам). За­тем табель сдают в бухгалтерию, где его данные после соответст­вующей проверки используются для составления расчетно-пла­тежной ведомости. Следует иметь в виду, что по категориям ра­ботников с повременной оплатой труда сведения табельного учета об отработанном времени являются единственным осно­ванием для начисления заработной платы.

Параллельно с табельным на сельскохозяйственных пред­приятиях ведут первичный учет потерь рабочего времени в ре­зультате целодневных (сменных) и внутрисменных простоев. Для этого используют учетный лист целодневных (сменных) и вну­трисменных простоев (ф. № 64а), который заполняет ежедневно при наличии простоев руководитель производственного подраз­деления. В учетном листе указывают время и причины просто­ев, а также принятые меры по их устранению.

Продолжительность и причины простоев подтверждаются подписями рабочих. Если во время простоев ра­ботники были использованы на других работах, то это время в данный документ как простой не включают.

Ежедневно учетные листы целодневных (сменных) и внутри сменных простоев передают на рассмотрение руководителям хозяйств для принятия соответствующих мер, а после этого - в бухгалтерию, где их используют для учета простоев и начисле­ния оплаты труда.

При возникновении несчастных случаев на производстве за­полняют специальный документ - акт о несчастном случае на производстве (ф. № H1).

В растениеводстве для учета затраченного труда, объема вы­полненных работ, начисления заработка используют различные формы учетных листов для учета полевых и стационарных работ, выполненных тракторами, комбайнами и другими самоходными машинами, применяют учетный лист тракториста-машиниста (ф. № 411 АПК), который заполняют на каждого тракториста-машиниста отдельно.

При открытии учетного листа указывают год, месяц, наиме­нование хозяйства, номер отделения, бригады, а также фами­лию, имя и отчество тракториста-машиниста, его табельный номер, марку трактора и его инвентарный номер. Учет ведут по мере выполнения работ по видам с указанием, под какие куль­туры они выполнялись. На каждый вид работ и культуры отво­дится одна строка, на которой последовательно по датам запи­сывают: агротехнические условия выполнения, бригаду-заказчика, единицу измерения, коли­чество отработанных часов, норму выработки, расценку, факти­ческий объем выполненной работы в натуре, перевод работы в условные эталонные гектары, расход горючего фактически и по норме за единицу работы.

Учетный лист тракториста-машиниста ведет бригадир или учетчик бригады. Подписывают тракторист, бригадир и утверждает агроном. Агро­ном также делает отметку о качестве и сроках выполнения работ. По этим данным производят начисле­ние оплаты труда трактористу-машинисту.

Путевой лист трактора (ф. № 412-АПК) используют для уче­та работы тракторов на транспортных работах. В этом документе отражают количество отработанных часов и дней, пробег всего и в том числе с грузом; количество перевезенных грузов, сделанных тонно-километров, отработанных машино-дней, выполненных условных эталонных гектаров работ; расход горючего по норме и фактически и суммы начисленной оплаты труда по ее видам.

Для учета ручных работ и работ, выполненных с помощью живой тягловой силы, используют учетный лист труда и выполн­енных работ (ф. 410-АПК). Ф. № 410-АПК учетного листа предназначена для учета труда и работ, выпол­ненных бригадой, звеном и для учета за­трат труда и работ, выполненных отдельным членом бригады; последняя форма является, по существу, лицевым счетом рабо­чего. .

При открытии учетного листа труда и выполненных работ на звено или бригаду в нем последовательно записывают наимено­вание с/х предприятия, отделение, бригаду, звено, месяц, год, фамилию, имя, отчество каждого чле­на данного звена или группы работников, выполняющих, совме­стно работы, указывают также табельные номера работающих.

По мере выполнения работ ежедневно в заголовках отдель­ных граф этой формы указывают числа месяца, наименование культуры и вида выполненных работ, единицу измерения, рас­ценку, нормы выработки. При приемке работ против каждого работающего отмечают количество отработанных часов и объем фактически выполненной работы.

Если в течение одного дня звено было занято несколькими видами работ, то для каждой из них предназначается отдельная графа в учетном листе.

Для определения сумм оплаты труда расчеты производятся по каждой строке учетного листа. При этом по каждому виду ра­бот расценку за единицу выработки умножают на объем работы. Если же расценка показана за норму выработки в день, то ее нужно предварительно разделить на норму выработки и полу­ченный результат умножить на фактический объем выполнен­ной работы.

Доплата определяется умножением основной оплаты труда на % от доплаты Подписывают учетный лист агроном и бригадир.

В практике учета на с/х предприятиях применяют также книжку бригадира по учету труда и выполненных работ (ф. № 65). Она имеет пока ограниченное распространение в связи с громоздкой формой построения.

В животноводстве оплату труда начисля­ют в зависимости от количества и качества получаемой продук­ции и некоторый других показателей. Поэтому для учета выра­ботки и подсчета заработка используют данные первичных документов по учету движения животных. На основании акта на оприходование приплода животных (ф. № СП-39) начисляют оплату труда дояркам, скотникам, чабанам и другим работникам.

Данные акта на перевод животных (ф. № СП-47) используют для начисления оплаты труда свинарям - за поголовье поросят к моменту отъ­ема и полученный прирост живой массы, конюхам и чабанам ­за сохранность молодняка к моменту отбивки и т. п.

Ведомость взвешивания животных (ф. № СП-43) служит основанием для определения прироста живой массы за отчет­ный период, за который начисляется оплата труда телятницам, скотникам и другим работникам животно­водства. Полученный прирост живой массы определяют в расчете прироста животных (ф. № СП-44).

На основании журнала учета надоя молока (ф. № СП-21) начисляют оплату труда дояркам, мастерам машинного доения. Определенную оплату начисляют также за надои молока скотникам, пас­тухам и т. п.

Акт настрига и приема шерсти (ф. № СП-24) является первичным документом, в котором отражают количество полученной шерсти при стрижке овец. Он служит основанием для начисления оплаты труда овцеводам. В спе­циализированных хозяйствах для начисления оплаты труда животноводам используют данные и других пер­вичных документов.

Расчет начисления оплаты труда работникам животновод­ства (ф. № 413-АПК) применяют для начисления оплаты труда с учетом от­работанного времени и объема выполненных работ, на которые установлены сдельные расценки. В этом расчете записывают фамилии, имена и отчества основных и подменных работников, количество отработанных каждым из них человеко-часов, рас­ценки и объем выполненных работ. На отдельной итоговой строке в расчете показывают количество рабочих дней, отрабо­танных рабочими лошадьми. Составляют расчет, заведующий фермой, бригадир и учетчик. В конце месяца его подписывает зоотехник, затем документ поступает в бухгалтерию для состав­ления расчетно-платежных ведомостей.

На вспомогательных и промышленных производствах, а также на строительных и монтажных работах для учета объема выполненных работ, затрат труда и начисления оплаты труда широко используют наряды на сдельную рабо­ту (для бригады и индивидуальные).

Наряд на сдельную работу (групповой) (ф. № 414-АПК) при­меняют с целью учета объема выполненных работ, затраченного времени и начисления оплаты труда членам бригады. Наряд выписывают сроком до одного месяца в одном экземпляре. В течение месяца в нем отмечают выполненные ра­боты и на оборотной стороне наряда ведут табель, в котором еже­дневно учитывают время, отработанное каждым членом бригады. После выполнения задания или по окончании месяца рассчиты­вают общую сумму оплаты труда за работу. Заработок каждого ра­бочего определяется его разрядом и количеством отработанного времени в процессе выполнения задания-наряда. При одинаковом разряде рабочих устанавливают средний заработок за 1 ч, а затем умножают его на количество от­работанных часов каждым рабочим. Если же разряд рабочих нео­динаков, то заработок между ними распределяют с учетом тариф­ного коэффициента и отработанного времени. Применяют и дру­гой вариант расчета: отработанные часы умножают на часовую тарифную ставку каждого рабочего и определяют сумму заработка. Затем находят отношение общего сдельного заработка к тарифному в процентах и по этому проценту рассчитывают заработок бригады.

Наряд на сдельную работу (индивидуальный) (ф. № 414-АПК) применяют для установления заданий и учета объемов выпол­ненных работ, затраченного времени и опла­ты труда на одного работника.

Путевой лист грузового автомобиля является первичным до­кументом по учету работы грузового автотранспорта и основа­нием для начисления оплаты труда шоферам и грузчикам. В на­стоящее время используются два варианта путевого листа: сдельный (ф. № 4с), повременный (ф. № 4п). Путевой лист вы­писывают на один день (рейс). В нем приводят данные о количестве перевезенного груза, расстоянии, расходе горючего и другие показатели, необходимые для учета и анализа работы грузовых автомобилей.

Путевой лист легкового а/м (ф. № 3) предназна­чен для первичного учета работы легкового автотранспорта и начисления оплаты труда шоферам. Для учета работы автобусов исполь­зуют путевой лист автобуса (ф. № 6).

На основании перечисленных документов работники бух­галтерского учета начисляют основную и дополнительную оплату труда рабочим. При начислении оплаты труда руко­водствуются положением об оплате труда и премировании, нор­мами выработки, расценками, тарифными ставками и т. п.

При сдельной оплате труда сумму заработка определяют пу­тем умножения установленной расценки на количество произ­веденной продукции или выполненных работ. Если работы вы­полнялись бригадой, то заработок должен быть распределен между членами бригады в соответствии с их квалификацией и количеством затраченного времени каждым из них.

Оплату труда работникам животноводства начисляют исходя из количества полученной продукции, объема выполненных работ и установленных в хозяйстве расценок за единицу данной продукции или работы. Согласно положению об оплате труда работники живот­новодства премируются за перевыполнение планов производства продукции и другие показатели.

Расчетно-платежная ведомость (ф. № Т-49) и Расчетная ведомость (ф. № Т-51) являются основными документами по начислению и вып­лате всех видов заработной платы, а также пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, отпускам и прочим выплатам. При этом могут вестись: лицевые счета работников, реестры не выданной оплаты труда (ф. № 85-АПК), сводная ведомость начисленной оплаты труда по ее составу и категориям работников (ф. № 58-АПК), сводная ведомость по расчетам с персоналом (ф. № 59-АПК).

Лицевые счета работников (или книга учета расчетов по опла­те труда) являются регистром аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда по счету 70. Сюда по каждому работ­нику переносят из расчетно-платежной ведомости (ф. № 141-­АПК) итоговые данные за месяц о начисленных суммах оплаты труда и других выплатах, пособия по листкам нетрудоспособно­сти, удержания по видам и суммы к выдаче. Срок хранения ука­занного - 75 лет.

При неполучении работниками сумм заработной платы в ус­тановленный срок эти суммы переносят отдельно по каждому лицу в реестр не выданной оплаты труда (ф. № 85-АПК). Они подлежат перечислению в депонентскую задолженность, для че­го заполняется ведомость № 53-АПК учета депонированной оп­латы труда. Ведомость № 53-АПК открывают на год. Учет в ней ведется линейно-позиционным способом. Записи делаются на основании реес­тра не выданной оплаты труда (ф. № 85-АПК), составленного кассиром и проверенного главным бухгалтером. Возможны также записи и непосредственно из расчетно-платежной ведо­мости. По мере погашения депонентской задолженности в ве­домости № 53-АПК делают записи в разделе "Дебет - выплаче­но". При этом указывается номер расходного кассового ордера и в графе соответствующего месяца - выплаченная сумма.

Важными регистрами для сводного учета и контроля являются: сводная ведомость начисленной оп­латы труда по ее составу и категориям работников (ф. № 58-­АПК) и сводная ведомость по расчетам с персоналом (ф. № 59-АПК).

Ведомость № 58-АПК открывают на год в целом по органи­зации для ежемесячного отражения обобщенных данных рас­четно-платежных ведомостей (листов книги, журнала) о начис­ленной оплате труда и других выплатах по составу и категориям работников.

Ведомость № 59-АПК предназначена для контроля за состоянием расчетов по оплате труда в целом по хозяйству. Ведомость открывают на полугодие на основе расчетно-пла­тежных ведомостей по предприятию. Суммы выданной из кассы оплаты труда, отраженные в ве­домости, должны соответствовать данным журнала-ордера № 1­-АПК, а начисленные суммы оплаты труда, пособий по времен­ной нетрудоспособности за счет средств социального страхова­ния и другие - данным журнала-ордера № 10-АПК

Данные ведомости № 59-АПК служат основанием для свер­ки записей в журнале-ордере № 8-АПК и соответствующих ве­домостях. С данными этой ведомости сверяют также записи, отраженные в журнале ­ордере № 7-АПК.

Наряду с применением Расчетно-платежной и Расчетной ведомостей в некоторых организациях используется Платежная ведомость (ф. № Т-53).

Однако в последнее время наибольшее применение находит выплата заработной пла­ты работникам путем ее перечисления на «зарплатный счет» («Пластиковая карточка»). В этом случае работнику выдается «Расчетный листок».

В соответствии с Трудовым кодексом РФ оплата труда работника, в случае отсут­ствия денежных средств, может быть произведена готовой продукцией (товарами, ма­териалами), но не больше 20 % заработка. Категорически запрещается выплата зара­ботной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических и вредных ве­ществ, оружия, боеприпасов и других предметов, по которым запрещен или ограничен свободный оборот. Оплата труда натурой должна быть предусмотрена в трудовом или коллективном договоре. В любом случае работник может отказаться от натуральной оплаты своего труда.

* 1. . Методика исчисления основной и дополнительной оплаты труда.

Различают основную и дополнительную оплату труда.

К основной относится оплата, начисленная работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ.

В условиях становления рыночной экономики дальнейшее развитие получили тариф­наяи бестарифная системы оплаты труда*.*

Основными формамитарифной системы оплаты труда являются:

— повременная;

— сдельная.

Повременная форма оплаты труда заключается в том, что заработная плата работника рассчитывается исходя из установленной тарифной ставки или оклада за фак­тически отработанное время.

Простая повременная предусматривает, что часовая тарифная ставка умножается на количество отработанных часов.

Повременно-премиальная предусматривает, что в условиях коллективного и (или) тру­дового договора устанавливается процентная надбавка (месячная или квартальная пре­мия) к месячной или квартальной заработной плате.

Повременная форма оплаты труда применяется на тех работах, где результаты труда каждого работника не поддаются точному учету и нормированию: административно-управленческий персонал (руководитель организации, работники экономической службы, ИТР и др.), а также работники, занятые на автоматизированных участках производства, конвейерах и др.

При этой форме оплаты труда члену трудового коллектива или лицу, работающему в нем по трудовому договору (соглашению), устанавливают должностной оклад, который выплачивают ему полностью, если он отработал все рабочие дни в данном месяце (не­зависимо от количества рабочих дней в месяце).

С 1 января 1993 г. все бюджетные организации были переведены на новые усло­вия оплаты труда — по Единой тарифной сетке (ETC), в которой предусматривает­ся 18 ставок (разрядов). Для каждой ставки (разряда) установлен коэффициент, и ставка для 1 разряда соответствует минимальному месячному размеру оплаты тру­да (МРОТ).

В настоящее время внесены изменения в Федеральный закон «О минимальном раз­мере оплаты», в соответствии с которым произведено увеличение МРОТ с 1 января 2005 г. до 720 руб., с 1 сентября 2005 г. до 800 руб., а с 1 мая 2006 г. до 1100 руб. в месяц, т. е. за полтора года тарифная ставка 1 разряда возросла на 52,8 %.

Однако минимальный размер оплаты труда (МРОТ) еще не достиг прожиточного минимума.

Прожиточный минимумпо определению Федерального закона «О прожиточном ми­нимуме в РФ» — это стоимостная оценка потребительской корзины. А потребительская корзина представляет собой минимальный набор продуктов питания, непродовольствен­ных товаров и услуг, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности.

При повременной форме оплаты труда работник полностью получает заработную плату, если отработал все рабочие дни месяца, независимо от их количества.

Если работник отработал не все рабочие дни, то оплата производится за фактически отработанное время. С этой целью должностной оклад следует разделить на количество рабочих дней в данном месяце **и** умножить на количество отработанных рабочих дней. Рассмотрим примеры, связанные с начислением заработной платы.

Пример 1.Работница Ханина Л. И. (16 разряд) в мае 2007 г. (2 праздничных и 4 выходных дня) полностью отработала все 25 рабочих дней. Заработная плата будет начислена в сумме 4290 руб. (1100 руб. • 3,90).

Трудовым кодексом РФ установлены следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Если праздничный день выпадает на субботу или воскресенье, то выходной день переносится на понедельник (или очередной рабочий день).

При повременной форме оплаты труда работник полностью получает заработную плату, если отработал все рабочие дни месяца, независимо от их количества.

Повременная форма оплаты труда имеет две системы: простую повременную и по­временно-премиальную.

Простая повременная системав своей основе имеет только количество отработанного времени. При ней оплата труда зависит только от количества отработан­ных дней, тарифного коэффициента и тарифной ставки. Однако предприятия могут применять не только поденную, но и почасовую форму оплаты труда. В этом случае заработная плата работника определяется умножением часовой ставки оплаты труда на фактическое количество рабочих часов.

Повременно-премиальная системапредусматривает, что члены трудового коллектива и лица, работающие в организациях по договорам (контрактам), дополнительно полу­чают премию, которая, как правило, устанавливается в процентах к заработной плате, начисленной за фактически отработанное время.

Пример 2. Приказом по предприятию работнику Малюченко И. Б. в мае месяце уста­новлена премия в размере 20 %. Заработная плата в мае месяце за фактически отрабо­танное время составила 3326,4 руб., поэтому премия будет начислена в сумме 665,28 руб. (3326,4 руб. • 20 %).

Наряду с повременной формой оплаты труда широкое распространение имеет сдель­ная форма оплаты труда, которая также относится к форме тарифной оплаты труда.

Сдельная форма оплаты трудазаключается в том, что заработная плата работника рассчитывается исходя из заранее установленного размера оплаты труда за каждую единицу качественно выполненной работы, изготовлен­ной продукции.

Эта форма оплаты труда охватывает большую часть промышленности различных от­раслей, где применяются различные тарифные сетки. Тарифная сетка представляет со­бой шкалу соотношений тарифных разрядов и присвоенных им тарифных коэффициен­тов, предназначенных для тарификации различных работ в различных отраслях произ­водства. Тарифные коэффициенты выражают отношение тарифной (расчетной) ставки каждого разряда к расчетной ставке первого разряда. Тарифный коэффициент служит для расчета часового заработка рабочего данного разряда, который определяется путем умножения присвоенного ему тарифного коэффициента на тарифную ставку рабочего первого разряда.

Соотношение тарифных коэффициентов крайних разрядов, т. е. первого разряда к последнему разряду тарифной ставки, показывает, во сколько раз расчетная ставка самого квалифицированного рабочего превышает расчетную ставку наименее квалифи­цированного рабочего, оплачиваемого по первому разряду.

Отношение тарифного коэффициента первого разряда к тарифному коэффициенту последнего разряда называется диапазоном тарифной сетки.

Количество разрядов в тарифных сетках и разрывы между тарифными коэффициента­ми различны и обусловливаются степенью разделения труда и конкретными особенно­стями, имеющими место в той или иной отрасли промышленности.

Наряду с основной оплатой труда, на предприятиях применяются различные виды дополнительной оплаты, включаемые в фонд заработной платы, а также производится выплата пособий за счет средств социального страхования и других источников. К ним относятся:

1. Оплата часов ночной работы.

Временем ночной работы считается время с 22 до 6 часов. При этом установленная продолжительность работы сокращается на 1 час. К работе в ночное время не допускаются следующие группы работающих: беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет; работники других категорий, предусмотренные в нормативных актах мини­стерств, ведомств и действующим законодательством.

Часы ночной работы оплачиваются в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных законодательством (ст. 96 ТК РФ). Размер доплаты за работу в ночное время должен быть предусмотрен в трудовом договоре.

2. Оплата часов сверхурочной работы.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе рабо­тодателя (сверхурочная работа) (ст. 97-99 ТК РФ).

Совместительство предусматривает, что по заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжи­тельности рабочего времени (внутреннее совместительство). При внешнем совместительстве работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем, но рабочее время не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю.

Сверхурочная работа - это работа, производимая работником по инициативе работо­дателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях по согласованию с администрацией организации.

К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет; работники, обучающиеся без отрыва от производства в общеобразовательных шко­лах и профессионально-технических учебных заведениях, в дни занятий; работники других категорий, предусмотренные в нормативных актах министерств, ведомств и действующем законодательстве.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа не меньше, чем в полутор­ном размере, а за каждый последующий час - в двойном размере. Сверх­урочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3. Оплата при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в рабочее время производится по среднему заработку.

К случаям сохранения за работником среднего заработка относятся: участие в судебных заседаниях, работе съездов, конференциях и других мероприя­тиях, предусмотренных законодательством; нахождение в медицинском учреждении на обследовании; обследование доноров, день сдачи крови и день отдыха после каждого дня сдачи крови ; задержка выдачи работнику трудовой книжки по вине администрации за все время вынужденного прогула; увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей, по причине полной ликвидации организации - на период их трудоустройства, но не свыше трех меся­цев со дня окончания договора, а также в других случаях, предусмотренных зако­нодательством.

Отпуск — это временное освобождение от работы для отдыха, который периодически предоставляется и оплачивается работнику.

Граждане России, занятые общественно полезным трудом, независимо от использу­емых на предприятиях форм собственности и хозяйствования, включая индивидуаль­ную трудовую деятельность, и подлежащие государственному социальному страхова­нию, имеют право на получение оплачиваемого отпуска.

Отпуска могут быть трудовыми, социальными и отпусками без содержания. Трудовой отпуск подразделяют на два вида: основной и дополнительный. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжи­тельностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* имеющим особый характер работы;
* с ненормированным рабочим днем:
* работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
* пострадавшим в результате катастрофы на ЧАЭС;
* подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Се­мипалатинском полигоне и в других случаях, предусмотренных федеральными за­конами.

Работодатели с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для своих работников.

Порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков оп­ределяется коллективными договорами или локальными нормативными актами.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на получе­ние отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев его непрерыв­ной работы в организации. В последующем очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям, причем одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплата ежегодного трудового отпуска может производиться работодателем исходя из расчетного периода — 12 месяцев (с 1-го до 11-го числа) — по-разному:

* если отпуск предоставляется в календарных днях, то среднедневной заработок ис­числяется путем деления суммы начисленной заработной платы за расчетный пе­риод на 12 (месяцев) и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней);
* если отпуск предоставляется в рабочих днях (24 рабочих дня плюс выходные дни, составят 28 календарных дня), то среднедневной заработок определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за расчетный период (12 последних месяцев перед уходом в отпуск) на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

Изменения порядка расчетов среднедневного заработка прямо влияют на сумму от­пускных, что видно из следующего примера (условного).

К социальным отпускам относятся: отпуска в связи с временной нетрудоспособностью; отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за малолетними детьми; творческие отпуска; учебные отпуска и др.

Пример 3. Рассмотрим порядок предоставления и оплаты отпусков работникам на СПК «Яшалтинский» на примере работницы Ивановой И. И. Методика расчета отпускных для работницы Ивановой И. И. (отпуск оплачивается рабочим дням).

* Среднедневная заработная плата 74 700 руб.: 301 рабочий день = 248 руб. 17 коп.
* Сумма отпускных 248,17 руб. • 24 рабочий день = 5956,08 руб.

Методика расчета отпускных дляработницы Ивановой И. И. (отпуск оплачивается календарным дням):

* Среднемесячная заработная плата 74 700 руб.: 12 мес. = 6225 руб.
* Среднедневная заработная плата 6 225 руб.: 29,6 = 210,30 руб.
* Сумма отпускных 210,30 руб. • 28 календ, дней = 5888,40 руб.

4. Оплата временной нетрудоспособности производится работающим гражданам, на ко­торых распространяется государственное социальное страхование. Основанием для на­числения пособия является Листок нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением в установленном порядке на срок не более 10 месяцев, в отдель­ных случаях - не более 12 (работающим инвалидам — 4 месяца подряд, но не более 5 месяцев в году).

Назначение и выплата пособия осуществляется бухгалтерией организации по месту основной работы, но не позднее 6-ти месяцев со дня восстановления трудоспособности. Следует отметить, что:

* при заболевании во время пребывания в ежегодном трудовом отпуске пособие выдается за все дни освобождения от работы, указанные в листке;
* уволенному работнику при наступлении нетрудоспособности в течение месяца со дня увольнения пособие выплачивается при заболевании, которое длится свыше одного календарного месяца.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается работникам, имеющим пра­во на обеспечение по социальному страхованию, если нетрудоспособность наступила в период их работы, включая испытательный срок и день увольнения.

Размер пособия по временной нетрудоспособности, включая пособия по беременно­сти и родам, установлен Федеральным законом от 29.12.2004 № 202-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2005 год» и последующими нормативными документами.

Данное пособие рассчитывается следующим образом:

* расчетным периодом для определения размера пособия являются 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу заболевания работника.
* определяется среднедневной заработок работника путем деления суммы заработ­ной платы за расчетный период на количество рабочих дней в этом периоде.
* определяется среднедневной заработок работника для определения размера пособия с учетом его трудового стажа путем умножения среднедневного заработка на размер пособия в процентах.
* среднедневной заработок работника, исчисленный для определения размера посо­бия по временной нетрудоспособности, умножается на количество рабочих дней болезни.
* законом не устанавливается минимальный размер пособия, а максимальный раз­мер пособия не должен превышать 16125 руб. в месяц.
* исчисленная сумма пособия выплачивается из двух источников.За первые два дня нетрудоспособности — за счет средств работодателя, а за остальные дни нетрудоспособности — за счет средств ФСС России.

5. Отпуск и пособие по беременности и родам предоставляются для создания благоприят­ных условий для женщин-рожениц. Отпуск по беременности и родам подразделяется на два периода: дородовой и послеродовой

Начисление и выплата пособия производится за счет средств социального страхова­ния на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинским учреждением.

Выдача листка нетрудоспособности производится, как правило, с 30-й недели бере­менности, единовременно, продолжительностью 140 календарных дней.

При осложненных родах женщинам, в том числе иногородним, дополнительно к ранее выданному листку выдается новый листок нетрудоспособности еще на 16 ка­лендарных дней тем лечебно-профилактическим учреждением, где произошли роды.

Если беременность многоплодная, листок нетрудоспособности выдается с 28 неде­ли беременности общей продолжительностью 194 календарных дня.

Если живой ребенок родился при сроке беременности менее 30 недель, т. е. до выдачи листка нетрудоспособности, листок нетрудоспособности выдается после родов на 156 календарных дней. Если же ребенок родился мертвым или умер в первые 7 дней после родов, такой листок выдается на 86 календарных дней.

С 1.01.2006г. одновременно с получением Листка нетрудоспособности каждая женщина-роженица получает Родовой сертификат, стоимость которого с мая 2006 г. составляет 10 000 руб. В соответствии с родовым сертификатом Фонд социального страхования РФ выполняет все функции по оплате медицинской помощи женщинам в период беременности и родов.

Кроме оплаты услуг, оказываемых медицинскими учреждениями женщинам-роже­ницам, за счет средств Фонда социального страхования РФ, а также и из других ис­точников производятся различные выплаты:

— единовременное пособие при рождении (усыновлении) ребенка в размере 8000 руб.;

— единовременного пособия на рождение ребенка в размере 8000 руб.;

— единовременного пособия как женщина, вставшая на учет в медицинском учрежде­нии в течение положенного срока в сумме 300 руб.

В дальнейшем мать-роженица будет получать ежемесячные пособия, и пользоваться предоставленными льготами.

Пример 4. Королькова Т. М. с 1 августа 2006 г. ушла в отпуск по беременности и родам на 140 календарных дней до 18 декабря включитель­но. Рабочих дней в этом периоде 120.

Заработная плата за расчетный период (12 месяцев) составила 54 200 руб., а рабочих дней — 301.

Отсюда среднедневная заработная плата за расчетный период составит 180 руб. 07 коп. (54 200 руб. : 301 день), а пособие по беременности и родам 21 608 руб. 40 коп. (180 руб. 07 коп. • 120 дней).

Одновременно с этой суммой Королькова Т. М. приобретает право на получение:

— единовременного пособияна рождение ребенка в размере 8000 руб.;

— диновременного пособия,как женщина, вставшая на учет в медицинском учрежде­нии в течение положенного срока в сумме 300 руб.

* 1. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Синтетический учет расходов с персоналом по оплате труда, а так­же по выплате доходов по акциям и др. ценным бумагам организа­ции осуществляют на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате тру­да». Этот счет, как правило, пассивный и размещается в V разделе «Краткосрочные обязательства». По кредиту счета 70 указыва­ют начисления по оплате труда и доходам по ценным бумагам. По дебету счета 70 отражают выплаченные суммы оплаты труда, премии, посо­бия, удержания из начисленных сумм, а также начисленные, но невыплаченные в установленный срок суммы.

Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задол­женность рабочим по заработной плате и другим выплатам.

Операции по начислению и распределению оплаты труда оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 20 «Основное производство»,25 «Общехозяйственные расходы», 26 «Общепроизводственные расходы» и др. − Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

Премии и вознаграждения, выплачиваемые работникам из при­были, не относят на себестоимость продукции. Их начисление отражают следующим образом:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль» − Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

Начисление доходов работникам, как собственникам, оформляют бухгалтерской записью (за счет нераспределенной прибыли прошлого года):

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль» − Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

В ряде организаций ввиду сезонного производства отпуска ра­ботникам предоставляются в течение года неравномерно. Поэтому для более правильного определения себестоимости продукции сум­мы, выплачиваемые работникам за отпуска, относят на затраты в те­чение года равномерными долями независимо от того, в каком меся­це эти суммы будут выплачиваться. Тем самым создается резерв для оплаты отпусков. Организация может создавать резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет.

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

По мере ухода работников в отпуск фактически начисленные суммы за отпускной период списывают на уменьшение созданного резерва. При этом делают запись:

Дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов» − Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Такой же корреспонденцией оформляют начисление работни­кам вознаграждения за выслугу лет.

В зависимости от содержания хозяйственных операций удер­жания из заработной платы отражают следующим образом.

На указанные суммы счет 70 дебетуется по кредиту следующих счетов:

68 «Расчеты по налогам и сборам» - на сумму НДФЛ;

69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению), суб­счет 2 «Расчеты по пенсионному обеспечению) - на сумму обяза­тельных страховых взносов с граждан в ПФР;

28 «Брак в производстве» - на сумму удержаний с виновников;

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям) - на суммы за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставлен­ным займам, на суммы, взысканные в возмещение недостач, упла­ченных штрафов;

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на сум­мы по исполнительным документам.

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют следую­щей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» − Кредит счета 50 «Касса»

При депонировании не полученной в установленный срок за­работной платы составляют корреспонденцию:

Дебет счета 70 − Кредит счета 76/4 «Расчеты по депонированным суммам»

Остатки не выданной в срок заработной платы по истечении трех дней должны быть сданы в банк на расчетный счет.

Учет расчетов с депонентами ведут в книге или в реестре не вы­данной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают та­бельный номер, фамилию, имя, отчество, за депонированную сум­му и отмечают выдачу.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

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

В новых условиях хозяйствования важнейшими его задачами являют­ся: в установленные сроки производить расчеты с персоналом предпри­ятия по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки), своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования, собирать и груп­пировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативно­го руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, Пенсионным фондом и фондом заня­тости.

На основе проведенного исследования можно сделать следующие выводы:

1. Бухгалтерский учет на СПК «Яшалтинский» организован на основе Закона РФ «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, по журнально-ордерной форме учета.
2. Рассматриваемая организация в достаточной мере обеспечена необходимыми ресурсами для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности в необходимом объеме. За исследуемый период СПК «Яшалтинский» улучшил свое финансовое состояние: расширились размеры производства, увеличилась прибыль, произошло интенсивное обновление основных средств.
3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому работнику.
4. Синтетический учет оплаты труда осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», по дебету которого отражают выплаты заработной платы и удержания из нее, а по кредиту – начисления.
5. Учет труда и заработной платы обеспечивает оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.
6. Удержания из заработной платы работников осуществляют в соответствующем порядке.
7. Контроль за данным участком учета налоговой инспекции и внебюджетных государственных социальных фондов осуществляется раз в году. В результате проверки в отчетном году нарушений не выявлено.

С целью совершенствования учета расчетов по оплате труда можно порекомендовать следующее:

1. Кадровая политика должна поддерживать благоприятный климат и возможность для профессионального роста.
2. При переработке трудового законодательства необходимо закрепляемые нормы и правила ориентировать в первую очередь на достижение более высокой производительности труда, укрепление социально – экономического положения трудовых коллективов.
3. Оплату труда рабочих необходимо производить не только по затратам но и по результатам. Для оценки работы использовать критерии:

* выполнение плана оплачивать 30% от тарифа;
* экономия средств - 10%;
* совершенствование приемов работы - 10%;
* качественное выполнение работ - 20%.

Итого получили размер премии 80%.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский Кодекс Российской Федерации. – М.: ГроссМедиа, 2006.- 306 с.
2. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Утв. Приказом Минфина РФ от 21.11.96 г. №129-ФЗ.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 208 с.
4. Федеральный закон «О внесении изменений в часть вторую НК РФ» от 29.12.2004 №204-ФЗ
5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. №34-н (в ред. приказа Минфина РФ от 24.03.2000 г. № 31н), с последующими изменениями и дополнениями.
6. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применения: Утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
7. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». ПБУ 1/98:Утв. приказом Минфина РФ от 09.12.98 г. №60н.
8. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99: Утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. №43н.
9. Постановление Госкомстата РФ «Об ут­верждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» № 26 от 06.04.2001г.
10. Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие. Издание 6-е, переработанное и дополненное / В. П. Астахов. – Москва: ИКЦ «Март»; Ростов Н/Д: Издательский центр «Март», 2005. -960 с.
11. Белов, А.А. Бухгалтерский учет. Теория и практика: Учебник / Белов А.А., Белов А.Н. – М.: Изд-во «Эксмо», 2005. – 624 с.
12. Белова, В.Н «Пересчет отпускных и зарплаты» с. 74-77 // Журнал «Главбух» № 2, январь 2005.
13. Белова, В.Н. «Налогообложение: изменения в расчете ЕСН и пенсионных взносов» с. 17 // Журнал «Главбух» № 15, август 2004.
14. Гришкина, С.Н. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для вузов / С.Н.Гришкина, М.И.Литвиненко, О.В.Рожнова. – М.: ИД «Юриспруденция», 2005. – 408 с.
15. Дудченко, О.Н. Зарплата: расчет и учет: Учебно-практическое пособие / О.Н.Дудченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Экзамен», 2005. – 192 с.
16. Заработная плата: расчет и учет. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2005.– 224 с.
17. Камышанов, П. И. Бухгалтерский финансовой учет: Учебное пособие / П. И. Камышанов, А. П. Камышанов - М.: Омега-Л, 2004.
18. Ковязина, Н.З. Заработная плата на предприятии. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2005. – 160 с.
19. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н. П. Кондраков – М.: ИНФРА-М, 2006. – 592 с.
20. Кулемина, М. С. Формы и системы оплаты труда, начисление заработной платы // Бухгалтерский учет и налоги. – 2003. № 5. – с.79-88
21. Лубков, А. М. Оплата труда на предприятиях сельского хозяйства // Экономист. – 2002. №8 – с. 88-96.
22. Луговой, А.В. Расчеты по оплате труда. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Бухгалтерский учет», 2005. – 360 с. (Библиотека журнала «Бухгалтерский учет»)
23. Об оплате труда // Приложение к журналу «Бухгалтерский учет». – 2003. – № 6.
24. Палий, В. Ф. Финансовый учет: Учебное пособие / В. Ф. Палий, В. В. Палий. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2001. – 672 с.
25. Пизенгольц, М. З. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве. Т.1.Ч.1. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. / М. З. Пизенгольц – М.: Финансы и статистика, 2004. – 488 с.
26. Пипко, В. А. Учет и аудит расчетов по оплате труда: учебно-практическое пособие / В. А. Пипко, С. П. Панченко, В. С. Яковенко – М.: Финансы и статистика; Ставрополь: АГРУС, 2006. – 112 с.
27. Расторгуева, Р. Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях: Учебник для нач. проф. образования / Р. Н. Расторгуева, А. В. Казакова, А. И. Павлычев и др.; – М.: ПрофОбрИздат, 2002. 416 с.
28. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / Г. В. Савицкая –М.: Инфра-М, 2005. – 425 с.
29. Феокситов, И.А. «Новый порядок выплаты больничных» сс.26-32 // Журнал «Главбух» № 2, январь 2005.
30. Часова, О.В. Финансовый бухгалтерский учет: Учеб. пособ. – М.: Финансы и статистика, 2007. 544 с.
31. Шишкоедова, Н.Н. Учет расчетов с персоналом: расчеты по оплате труда / Н.Н.Шишкоедова. – М.: ООО «Вершина», 2005. – 568 с.