Часть 1.

Организация работы персонала.

Организация в праве устанавливать системы оплаты труда (сдельная, повременная и т.п.) своих работников. Это фиксируют в коллективном или трудовом договоре, положении об оплате труда и т.д.

Положение об оплате труда может быть утверждено руководителем фирмы.

Перечень структурных подразделений фирмы, должностей, а так же данные о количестве штатных единиц, окладах по каждой должности, надбавках и месячном фонде заработной платы указывают в штатном расписании.

Для штатного расписания предусмотрен типовой бланк. Штатное расписание (в одном экземпляре) может составлять сотрудник отдела кадров или бухгалтер. Утверждает штатное расписание руководитель фирмы соответствующим приказом.

Штатное расписание подписывают руководитель кадровой службы и главный бухгалтер[1].

Как оформить прием работника на работу:

Прием сотрудника на работу, как правило, производят на основании его заявления.

В заявлении сотрудник должен указать:

* Дату, с которой он приступает к работе;
* Должность, на которую он поступает.

На основании заявления кадровая служба организации оформляет приказ о зачислении сотрудника на работу и его личную карточку.

После этого с работником заключают трудовой договор. Согласно Трудовому кодексу РФ, трудовой договор заключают в письменной форме в двух экземплярах: один передают работнику, другой остается в организации.

Если на работу принимают одного сотрудника, приказ составляют по форме № Т-1, если нескольких – по форме № Т-1а.

Приказ составляют в одном экземпляре. Приказ подписывает руководитель фирмы. Сотрудник должен ознакомится с приказом и поставить на нем свою подпись. На основании приказа в трудовой книжке делают запись о приеме сотрудника на работу.

Приказ хранят в архиве 75 лет (см. приложение 1).

Личная карточка работника.

Личную карточку работника составляют в одном экземпляре. Заполняет карточку работник отдела кадров или другой работник, уполномоченный на это руководителем фирмы.

Заполняя карточку, используют данные приказа о приеме сотрудника на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документов об образовании, свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о поставке на учет в налоговой инспекции (о присвоении ИНН).

В личной карточке указывается стаж работы (общий и непрерывный). Стаж рассчитывают на основании записей в трудовой книжке.

Системы оплаты труда:

В большинстве организаций установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

Вместе с тем трудовой кодекс РФ предоставляет так же возможность установить в организации шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем и рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Некоторым работникам должно быть установлено сокращенное рабочее время или неполное рабочее время.

Работникам, которым установлено сокращенное рабочее время (учителя, врачи, и инвалиды и т.д.), труд оплачивается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени. Поэтому факт работы по сокращенному времени на размер оплаты труда не влияет.

Работникам, которым установлено неполное рабочее время, труд оплачивается исходя из фактически отработанного времени.

Организации могут устанавливать такие системы оплаты труда своих работников:

* Повременную (тарифную) т.е. оплачивается то время, которое работник фактически отработал;
* Сдельную (оплачивается то количество продукции, которое работник изготовил);
* систему выплат на комиссионной основе (размер оплаты труда устанавливается в процентах от выручки, полученной организацией).

Системы оплаты труда фирма устанавливает самостоятельно. Установленные системы оплаты труда фиксируются в коллективном договоре, положении об оплате труда и трудовых договорах с конкретными работниками[3].

# Повременная (тарифная ) система оплаты труда:

При повременной системе оплаты труда работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали. При этом труд работников может оплачиваться по часовым тарифным ставкам, дневным тарифным ставкам или исходя из установленного месячного оклада.

 Размеры часовых ( дневных) тарифных ставок и окладов для различных работников организации устанавливаются в Положении

Об оплате труда и указываются в штатном расписании.

Чтобы определить то количество времени, которое фактически отработали работники организации, необходимо вести табель учета и использования рабочего времени.

 Повременная оплата труда может быть двух видов: простой и повременно- премиальной.

 При простой повременной системе оплаты труда организация оплачивает работникам фактически отработанное время.

При повременно- премиальной оплате труда вместе с заработной платой могут начисляться премии. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от оклада.

 Заработная плата при повременно- премиальной оплате труда рассчитывается так же, как и при простой повременной оплате труда.

 Премия может выплачиваться как вместе с заработной платой, так и отдельно от нее.

### Сдельная система оплаты труда:

При сдельной системе оплаты труда работнику оплачивается то количество продукции, которое он произвел.

Сдельная система оплаты труда может быть следующих видов:

* простая
* сдельно- премиальная
* сдельно- прогрессивная
* косвенно- сдельная

аккордная.

При простой сдельной оплате труда заработная плата исчисляется исходя из сдельных расценок, установленных в организации, и количества продукции ( работ, услуг), которое изготовил работник.

При сдельно- премиальной оплате труда работнику помимо заработной платы начисляются премии. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от заработной платы по сдельным расценкам.

 Заработная плата при сдельно- премиальной оплате труда рассчитывается так же, как и при простой сдельной системе оплаты

Труда. Премия может выплачиваться как вместе с заработной платой, так и отдельно от нее.

При сдельно – прогрессивной системе оплаты труда сдельные расценки зависят от количества произведенной продукции за тот или иной период времени ( например месяц). Чем больше работник изготовил продукции, тем больше сдельная расценка.

Косвенно- сдельная система оплаты труда применяется, как правило.

Для оплаты труда работников обслуживающих и вспомогательных производств.

При такой системе сумма заработной платы работников обслуживающих производств зависит от заработка работников основного производства, получающих заработную плату по сдельной системе.

 Аккордная система оплаты труда применяется при оплате труда бригады работников.

 При этой системе бригаде, состоящей из нескольких человек, дается задание, которое необходимо выполнить в определенные сроки. За выполнение задания бригаде выплачивается денежное вознаграждение.

 Сумма вознаграждения делится между работниками бригады исходя из того, сколько времени отработал каждый член бригады.

Расценки по каждому заданию определяются администрацией организации по согласованию с работниками бригады.

# Оплата труда на комиссионной основе:

При использовании такой системы размер заработной платы устанавливается в процентах от выручки, которую получает организация в результате деятельности работника. Данная система обычно устанавливается работникам, занятым в процессе продажи

Продукции ( товаров, работ, услуг).

Работнику также может быть установлен минимальный размер оплаты труда, который выплачивается независимо от количества проданной продукции (товаров, работ, услуг).

Минимальный размер оплаты труда работника устанавливается в трудовом договоре и не может быть ниже установленного законодательством[4].

# Как организовать учет рабочего времени:

Для контроля за соблюдением работниками режима работы и начисления заработной платы ( при повременной оплате труда) используют табель учета использования рабочего времени (по форме № Т- 12 – если учет рабочего времени ведут в ручную или № Т- 13 – если учет рабочего времени ведут на компьютере).

Формы бланков утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Если же человек выполняет работу для организации по гражданско-правовому договору (например, по договору подряда или поручения), учет его рабочего времени не ведут.

# Табель учета использования рабочего времени:

Табель учета использования рабочего времени составляет работник кадровой службы, бухгалтер или другой сотрудник, уполномоченный на это руководителем организации.

В табеле указывают фактически отработанные часы и дни, время болезни и отпуска, а также причины неявок

 Отметки в табеле о причинах неявок на работу делают на основании соответствующих документов (например, на основании листа нетрудоспособности и т. д.).

Табель заполняют в одном экземпляре на каждый календарный месяц.

Табель можно вести двумя способами:

* в табеле учитывают все явки или неявки на работу;
* в табеле учитывают только отклонения от нормального режима работы, предусмотренного в организации ( неявки, опоздания и т. п.)
* В конце месяца табель передают в бухгалтерию.

Заполненный табель хранят в архиве организации в течение пяти лет.

Акт о приемке работ, выполненных по договору,

заключенному на время выполнения определенной работы:

Организация может заключить с работником трудовой договор на время выполнения определенной работы.

После того как работа будет выполнена, представитель организации должен принять ее результат. После этого с работником производят расчет.

 Прием работы, выполненной по трудовому договору, оформляют специальным актом ( форма № Т- 73). Этот акт можно применять при приемке работ как по трудовому, так и по гражданско

- правовому договору ( например, по договору подряда и поручения).

Акт составляет сотрудник, ответственный за приемку выполненных работ, в двух экземплярах. Первый экземпляр передают сотруднику, выполнившему работу; второй в бухгалтерию.

Акт подписывает сотрудник, выполнивший работу, руководитель структурного подразделения, который принял ее результат, и главный бухгалтер. Руководитель организации должен утвердить акт.

После оформления акта его передают в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю причитающейся суммы.

Акт хранят в архиве организации пять лет (см. приложение 2).

 Начисление и выдача заработной платы.

# Начисление заработной платы:

Заработная плата работников может:

* включаться в состав расходов по обычным видам деятельности;
* включаться в состав вложений во вне оборотные активы;
* включаться в состав внереализованных или операционных расходов;
* включаться в состав расходов будущих периодов;
* включаться в состав чрезвычайных расходов;
* выплачиваться за счет резерва предстоящих расходов;
* выплачиваться за счет чистой прибыли организации.

# Как отразить в учете начисление заработной платы:

Начисление заработной платы отражайте по кредиту счета 70 « Расчеты с персоналом по оплате труда»,а корреспондирующий с ним счет выбирайте исходя из того, в каком подразделении работает

работник, которому вы начисляете зарплату, и какие работы он выполняет.

Если вы начисляете заработную плату работникам основного ( вспомогательного, обслуживающего ) производства, сделайте такую проводку:

## Д 20 ( 23. 29 ) К 70

* начислена заработная плата работнику основного (вспомогательного, обслуживающего) производства.

Если вы начисляете заработную плату работникам, обслуживающим основное ( вспомогательное ) производство, или управленческому персоналу, отразите это так:

Д 25 (26) К 70

* начислена зарплата работникам, занятым в процессе обслуживания основного или вспомогательного производства.

Заработную плату работникам , занятым в процессе продажи готовой продукции или товаров, начисляйте в корреспонденции со счетом 44 « Расходы на продажу»:

Д 44 К 70

* начислена заработная плата работникам, занятым в процессе продажи продукции ( товаров ).

Заработную плату работников, занятых в процессе покупки (создания) основных средств ( нематериальных активов), предназначенных для собственных нужд организации, отражайте так:

Д 08 К 70

* начислена заработная плата, занятому в создании ( покупке, модернизации) основного средства или нематериального актива.

 В состав внереализованных расходов включается заработная плата работников непроизводственных подразделений организации ( дома культуры, детского сада, санатория и т. п.)

 В состав операционных расходов включается заработная плата, начисленная работникам, занятым в процессе получения операционных доходов, например, заработная плата работников, занимающихся сдачей имущества организации в аренду (еслс сдача имущества в аренду не является для организации обычным видом деятельности).

При начислении заработной платы таким работникам сделайте в учете запись:

Д 91-2 К 70

* начислена заработная плата работникам организации ( например, работникам непроизводственных подразделений).

В составе непроизводственных расходов учитывается заработная плата работников, ликвидирующих последствия чрезвычайных ситуаций ( пожара, наводнения):

Д 99 К 70

* начислена заработная плата работникам организации, ликвидирующим последствия чрезвычайных ситуаций.

Если работники вашей организации выполняют работы, затраты по которым учитываются в составе расходов будущих периодов (например, внедрение в производство нового вида продукции), то начисление заработной платы работникам отразится так,

Д 97 К70

* начислена заработная плата работникам, занятым выполнением работ, затраты по которым учитываются в расходах будущих периодов.

Если в организации был создан резерв предстоящих расходов под выполнение тех или иных работ ( например, на предстоящий ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и т. д.), то заработную плату работникам, занятым их выполнением, начисляйте за счет созданного резерва:

Д 96 К 70

* начислена заработная плата работникам за счет резерва.

Если для покрытия расходов на выплату заработной платы резерва недостаточно, сумма превышения заработной платы над созданным резервом отражается на счетах по учету затрат[2].

 Зарплата работникам может выплачиваться за счет нераспределенной прибыли. Происходит это по решению общего собрания участников ( учредителей) или акционеров.

Как правило, за счет нераспределенной прибыли заработная плата выплачивается работникам непроизводственных подразделений организации ( работникам спорткомплекса, дома культуры, детского сада и т. п.).

Если заработная плата работникам выплачивается за счет нераспределенной прибыли организации, сделайте в учете запись:

Д 84 К 70

* начислена заработная плата работникам организации.

 Заработная плата, выплачиваемая за счет нераспределенной прибыли, налогооблагаемую прибыль организации не уменьшает и , следовательно, единым социальным налогом не облагается ( ст. 236 НК РФ).

 Однако заработная плата облагается налогом на доходы физических лиц и взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в общеустановленном порядке.

Как учесть единый социальный налог:

Сумма заработной платы облагается единым социальным налогом (ЕСН), взносами на обязательное пенсионное страхование и взносами на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Выплаты, не уменьшающие налогооблагаемую прибыль организации, единым социальным налогом и взносом на обязательное пенсионное страхование не облагаются ( п.3 ст. 236 НК РФ).

Суммы ЕСН учитываются на счетах 69 « Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и 68 « Расчеты по налогам и сборам».

К счету 69 необходимо открыть субсчета:

* 69-1 « Расчеты по социальному страхованию»;
* 69-3 « Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

Субсчет 69-1 разбейте на два субсчета второго порядка:

* 69-1-1 « Расчеты с Фондом социального страхования РФ по единому социальному налогу»;
* 69-1-2 « Расчеты с Фондом социального страхования РФ по взносам на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"»

Субсчет 69-3 также разбейте на два субсчета второго порядка:

* 69-3-1 « Расчеты с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования»;
* 69-3-2 « Расчеты с территориальным фондом обязательного медицинского страхования».
* Сумма ЕСН, перечисляемая в федеральный бюджет, учитывается на отдельном субсчете « Расчеты по ЕСН».

 Взносы на обязательное пенсионное страхование начисляются на те же выплаты, на которые начисляется ЕСН.

Для учета взносов к субсчету 69-2 « Расчеты по пенсионному обеспечению» откройте субсчета второго порядка:

* 69-2-1 « Расчеты по страховой части трудовой пенсии»;
* 69-2-2 «Расчеты по накопительной части трудовой пенсии».

Суммы начисленного ЕСН и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний отражайте по дебету тех же счетов, на которых отражается начисление заработной платы и других доходов работникам вашей организации.

После начисления заработной платы сразу же отразите начисление ЕСН и взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний:

Д 20 ( 08, 23,25,26,29,44,91-2,96,97,99…) К 69-1-1

* начислен ЕСН с заработной платы работников в части, подлежащей перечислению в фонд социального страхования;

Д 20 ( 08, 23, 25, 26, 29, 44,91-2,96,97,99…) К69-1-2

* начислен взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний с заработной платы работников;

Д 20 ( 08, 23, 25, 26, 29, 44,91-2,96,97,99…) К 68 субсчет « Расчеты ПО ЕСН»

* начислен ЕСН с заработной платы работников в части , подлежащей зачислению в федеральный бюджет;

Д 20 (08, 23, 25, 26, 29, 44, 91-2,96,97,99…) К 69-3-1

* начислен ЕСН с заработной платы работников в части, подлежащей перечислению в федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

Д 20 ( 08, 23, 25, 26, 29,44, 91-2,96,97,99…) К 69-3-2

Начислен ЕСН с заработной платы работников в части, подлежащей перечислению в территориальный фонд обязательного медицинского страхования. страхования.

Сумма ЕСН, начисленная в федеральный бюджет, уменьшается на сумму начисленных организацией за тот же период взносов на обязательное пенсионное страхование.

Начисление взносов на обязательное пенсионное страхование в учете отражается так:

Д 68 субсчет « Расчеты по ЕСН» К 69-2-1

* начисленные взносы на обязательное пенсионное страхование (на финансирование накопительной части трудовой пенсии) зачтены в счет уплаты ЕСН в федеральный бюджет;

Д 68 субсчет « Расчеты по ЕСН» К 69-2-2

* начисленные взносы на обязательное пенсионное страхование ( на финансирование накопительной части трудовой пенсии) зачтены в счет уплаты ЕСН в федеральный бюджет.

Тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование установлены Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167 ФЗ.

В статье 22 закона приведены таблицы страховых тарифов.

В течение года вы должны ежемесячно уплачивать авансовые платежи по ЕСН.

 Перечисление авансовых платежей в федеральный бюджет и внебюджетные фонды учитывайте по дебету счетов 68 и 69:

Д 68 субсчет « Расчеты по ЕСН» ( 69-1, 69-2,69-3) К 51

* перечислен ЕСН в бюджет и в внебюджетные фонды.

Удержания из заработной платы:

Заработная плата работников может быть уменьшена на сумму различных удержаний. Удержания могут быть в пользу:

* бюджета ( налог на доходы физических лиц и т. д.)
* организации, в которой работает сотрудник (невозвращенные подотчетные суммы, материальный ущерб и т. д.);
* третьих лиц (алименты; суммы, предназначенные для возмещения причиненного вреда, и т. д.).

Налог на доходы физических лиц:

Большинство доходов, выплачиваемых организацией работникам в течение календарного года, облагают налогом на доходы физических лиц.

Налог исчисляется по ставке 13 %. Однако для некоторых доходов установлены специальные налоговые ставки. Например, с доходов, полученных в виде дивидендов, налог удерживают по ставке 9%.

Выплачивая работникам доходы, организация обязана удержать налог на доходы и перечислить его сумму в бюджет.

В учете сделать запись,

Д 70 К 68 субсчет « Расчеты по налогу на доходы физических лиц»

* удержан налог на доходы с сумм, выплаченных работникам вашей фирмы.

Налогом облагают общую сумму дохода, которую работник получил от организации в календарном месяце, уменьшенную на сумму доходов, не облагаемых налогом, и на сумму налоговых вычетов.

Налоговый вычет – это твердая денежная сумма, уменьшающая доход работника при исчислении налога.

Налоговые вычеты бывают стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.

Организация может уменьшить доход работника на стандартные, профессиональные и некоторые имущественные налоговые вычеты. Другие вычеты ( например, социальные) работник может получить в налоговой инспекции, где он состоит на учете, при подаче декларации о доходах за прошедший год.

Стандартные налоговые вычеты уменьшают только сумму дохода, облагаемую налогом по ставке 13 %.

Если человек одновременно работает в нескольких организациях, то вычеты предоставляются только в одной из них по выбору.

Доход работников, облагаемых налогом, уменьшается на стандартные налоговые вычеты ежемесячно. Стандартные налоговые вычеты могут быть предоставлены в следующих суммах:

* 3000 рублей;
* 500 рублей;
* 400 рублей;
* 600 рублей.

Если доход работника меньше, чем предоставленный ему налоговый вычет, то налог на доходы физических лиц с него не удерживается.

Право на вычет в размере 3000 рублей в месяц имеют работники, которые пострадали на атомных объектах в результате аварий и испытаний ядерного оружия, инвалиды ВОВ и др. ( подп. 1. П. 1 ст. 218 НК РФ).

Право на вычет в 500 рублей в месяц имеют Герои Советского Союза или Российской Федерации, инвалиды с детства, работники, ставшие инвалидами !и 2 групп, и др. (подп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Доходы работников, которые не имеют права на вычеты в размере 3000 рублей и 500 рублей, должен ежемесячно уменьшаться на вычет в размере 400 рублей.

Вычет применяется до того момента, пока доход работника, облагаемый налогом по ставке 13 %, не превысит 20000 рублей.

Если человек работает в организации не с начала года, от вычет предоставляется с учетом дохода, который он получил по прежнему месту работы. При этом работник должен предоставить справку в бухгалтерию о доходах по форме № 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

Вычет в размере 600 рублей на каждого ребенка предоставляется всем работникам, которые имеют детей. Вычет применяется до того момента, пока доход работника, облагаемый налогом по ставке 13% не превысит 40000 рублей.

Налоговый вычет предоставляется на каждого ребенка в возрасте от18 лет и на учащихся дневной формы обучения до 24 лет.

Вычет должен применяться с месяца рождения ребенка и до конца того года, в котором ребенок достиг указанного возраста.

Если работник не состоит в браке, то вычет предоставляется в двойном размере. При этом не важно, воспитывает работник ребенка самостоятельно или уплачивает алименты. Если работник уклоняется от уплаты алиментов, вычет ему не предоставляется.

Если работник имеет право на несколько стандартных вычетов, размер которых составляет 3000, 500, 400 рублей, ему предоставляется максимальный из них.

Для учета алиментов откройте к счету 76 субсчет « Расчеты по исполнительным листам».

Удержания по инициативе организации:

По инициативе организации производят удержания:

* за причиненный материальный ущерб;
* стоимости форменной одежды;
* своевременно не возвращенных подотчетных сумм.

Удержание за причиненный материальный ущерб:

Работник организации в процессе своей трудовой деятельности может нанести материальный ущерб организации ( например потерять или испортить имущество фирмы).

Если с работником заключен гражданско-правовой договор, то ущерб возмещается в порядке, установленном гражданским законодательством. Гражданский кодекс РФ предусматривает полное возмещение ущерба.

Если с работником заключен трудовой договор, ущерб возмещается в соответствии с трудовым законодательством Так Трудовой кодекс РФ устанавливает, что работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб ( ст. 238).

Трудовое законодательство предусматривает ограниченную материальную ответственность и полную материальную ответственность.

При ограниченной материальной ответственности работник должен возместить прямой ущерб в пределах своего среднего месячного заработка.

Ограниченная материальная ответственность наступает, если работник допустил брак в работе, испортил имущество по небрежности или неосторожности.

При полной материальной ответственности работник должен возместить всю сумму расходов организации на восстановление поврежденного или приобретение нового имущества.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых работник может привлекаться к полной материальной ответственности, приведен в статье 243 ТК РФ,

Кроме того, полная материальная ответственность может быть установлена трудовым договором, заключенным с руководителем организации, заместителем руководителя, главным бухгалтером.

Сумма ущерба, которая не превышает среднемесячного заработка работника, удерживается из его заработной платы ( на основании приказа руководителя).

Сумма ущерба, которая превышает среднемесячный заработок работника, взыскивается только в судебном порядке.

Удержание стоимости форменной одежды:

Организация может выдавать работникам форменную одежду. Некоторым работникам она положена по законодательству ( например, работникам органов юстиции, таможенных органов и т. д.) В большинстве случаев форменная одежда выдается бесплатно.

Стоимость бесплатно выданной одежды может быть удержана из заработной платы, если работник:

* увольняется и не возвращает форменную одежду организации;
* испортил или потерял форменную одежду до окончания срока ее носки.

Если по законодательству форменная одежда работнику не положена, то порядок удержания ее стоимости устанавливается по договоренности между работником и администрацией организации.

И в первом и во втором случае сумма ежемесячного удержания не может превышать 20% заработной платы работника, причитающейся к выплате.

Удержание своевременно не возвращенных сумм, полученных под отчет:

Работник, получивший подотчетную сумму, должен за нее отчитаться, представить в бухгалтерию авансовый отчет (с приложением документов, подтверждающих расходы),а неизрасходованные средства вернуть в кассу организации.

Работник, получивший подотчетную сумму на командировочные расходы, должен предоставить авансовый отчет и сдать в кассу неизрасходованный остаток подотчетных сумм не позднее чем через три рабочих дня после возвращения из командировки.

Сумма подотчетных средств, не возвращенных работником в установленный срок, может быть удержана из его заработной платы.

Единовременная сумма удержаний не может превышать 20% заработной платы, причитающейся к выдаче.

Если долг работника будет списан за счет средств организации, эту сумму следует включить в совокупный доход работника ( ст. 209 НК РФ). Это значит, что с работника придется удержать налог на доходы физических лиц. А вот ЕСН начислять не надо, так как списанный долг не уменьшает налогооблагаемую прибыль.

Если срок возврата денег, выданных на хозяйственные нужды, установлен не был, основания для включения подотчетных сумм в совокупный доход работника нет.

При наступлении срока, в течение которого работник должен отчитаться или вернуть средства, полученные под отчет, сделайте запись:

Д 94 К 71

* учтена сумма средств, выданная работнику под отчет и не возвращенная в срок.

Операции по удержанию денежных средств из заработной платы работника отразите записью:

Д 70 К 94

* невозвращенная подотчетная сумма удержана из зарплаты работника.

Удержания на основании заявлений или обязательств работников:

Основаниями для удержания тех или иных сумм из заработной платы работника является его заявление или заключенные с ним договоры ( например, договор о предоставлении займа).

Все удержания, производимые на основании письменных заявлений или обязательств работника, производятся сверх обязательных удержаний.

Удержания по договору займа:

Вы можете предоставлять своим работникам денежные средства по договору займа. В этом случае с работником заключается письменный договор.

В договоре указывают сумму займа, срок, на который он выдается, а также порядок возврата займа ( целиком или частями, вносятся деньги в кассу или сумма займа удерживается из зарплаты и т. д.).

Материальная выгода:

Если вы предоставляете беспроцентный заем, а также если сумма процентов по займу, которую должен выплатить работник, ниже ¾ ставки рефинансирования Банка России ( при выдаче займа в рублях) или 9% годовых ( при выдачи займа в валюте), работник получает материальную выгоду.

Материальная выгода облагается налогом на доходы физических лиц отдельно от других видов доходов по ставке 35%. При исчислении налога сумма материальной выгоды на налоговые вычеты не уменьшается.

Налог на доходы с материальной выгоды работник должен уплачивать самостоятельно. Однако он может поручить уплату налога организации, написав соответствующее заявление.

Материальную выгоду взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, единым социальным налогом и взносами на обязательное пенсионное страхование не облагают.

Удержания за товары, проданные в кредит:

Работники организации могут приобрести на предприятиях торговли те или иные товары в кредит. В этом случае организация, где работает работник, может удержать определенную сумму из его заработной платы в счет погашения кредита.

При покупке товаров в кредит на предприятии торговли работник заполняет поручение-обязательство в двух экземплярах. Первый экземпляр поручения остается на предприятии торговли, второй пересылается в организацию, где работает работник.

Удержание суммы кредита из заработной платы работника осуществляется на основании второго экземпляра поручения-обязательства.

Удержание из заработной платы по поручению-обязательству может осуществляться только с согласия работника.

После поступления поручения-обязательства бухгалтер должен ежемесячно удерживать из заработной платы работника ту сумму, которая в нем указана.

Для учета расчетов с работниками за товары, проданные им в кредит, используйте счет 76 субсчет « Расчеты по товарам. Проданным в кредит».

При удержании денежных средств из заработной платы работника сделайте запись:

Д 70 К 76 субсчет « Расчеты по товарам, проданным в кредит»

* удержаны средства из заработной платы работника;

Д 76 субсчет « Расчеты по товарам, проданным в кредит»

К 51

* перечислены торговой организации средства, удержанные из заработной платы работника.

Выдача заработной платы:

Трудовой кодекс РФ предусматривает, что заработная плата должна выплачиваться в рублях.

Между тем в соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству России и международным договорам. Доля заработной платы, выплачиваемой не в денежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

Выдача заработной платы в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

Заработная плата должна выплачиваться не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Как правило, за первую половину месяца заработная плата выплачивается авансом, а окончательный расчет производится уже в следующем месяце.

Конкретные дни выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца определяются правилами трудового распорядка организации, коллективным или трудовым договором.

Выдача заработной платы в денежной форме:

Денежные средства, причитающиеся работникам, могут быть:

* выданы наличными из кассы организации;
* перечислены по безналичному расчету на банковские счета или кредитные карты работников.

Зарплата выдается наличными:

Если денежные средства вы снимаете с расчетного счета для выплаты заработной платы из кассы, то их сумму необходимо отразить записью:

Д50-1 К51

* поступили с расчетного счета денежные средства в кассу организации.

На сумму выплаченной заработной платы сделайте проводку:

Д 70 К 50-1

* выплачена из кассы заработная плата работникам организации.

Если не все работники получили заработную плату, то оставшиеся невыплаченные суммы депонируют и сдают на расчетный счет в банк.

Зарплата перечисляется на счета работников:

Если заработная плата перечисляется на банковские счета или кредитные карточки работников, то при перечислении денежных средств сделайте проводку:

Д 70 К 51

* перечислены денежные средства на оплату труда.

Сумму комиссионного вознаграждения, удержанную банком за перечисления денежных средств на банковские счета или карточки работников, отразите проводкой:

Д 91-2 К 51

* удержано банком комиссионное вознаграждение.

Выдача заработной платы в натуральной форме:

Организация может выдать работникам в счет причитающейся им заработной платы:

* готовую продукцию или товары;
* прочее имущество организации ( например, материалы или полуфабрикаты).

Заработную плату, выданную в натуральной форме, облагают налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Доля заработной платы, выплаченной в не денежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы ( ст. 131 ТК РФ ).

Выручку от передачи рабочим имущества организации в счет выплаты заработной платы облагают НДС.

При выдачи работникам в счет заработной платы другого имущества ( основных средств, материалов и т. д.) сделайте в учете проводки:

Д 70 К 91-1

* отражена выручка от передачи прочего имущества в счет погашения задолжности по оплате труда;

Д 91-2 К 08 ( 10, 21…)

* списана себестоимость ( остаточная стоимость) прочего имущества организации;

Д 91-2 К 68 субсчет « Расчеты по НДС»

* начислен НДС

Д 02 (05) К 01 ( 04)

* списана амортизация по выбывшему имуществу (при передаче основных средств или нематериальных активов);

Д 91-9 (99) К 99 (91-9)

* отражена прибыль ( убыток) от передачи прочего имущества в счет выплаты доходов.

Авансовая форма выдачи заработной платы:

Заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца ( ст. 136 ТК РФ).

Налог на доходы физических лиц и единый социальный налог начисляют на сумму заработной платы по итогам каждого месяца. Поэтому сумму зарплаты, выданную авансом за первую половину месяца, этими налогами не облагают (письмо Минфина России от 6 марта 2001 г. №04-04-06/84).

При выдаче заработной платы оформляется расчетная ведомость по форме № Т-51.

Платежная или расчетно-платежная ведомость должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером. Без этих подписей денежные средства ( материальные ценности) по ведомости выданы быть не могут.

Ведомости по формам № Т-49 и Т-53 регистрируются в специальном журнале. Журнал составляется по форме № Т-53а « Журнал регистрации платежных ведомостей».

Сумма наличных денег, которые вы можете оставлять в кассе на конец рабочего дня, ограничена.

Если заработная плата перечисляется на кредитные карты работников, то на основании расчетной ведомости составляется одно платежное поручение ( на всю сумму заработной платы).

Учет заработной платы, не выданной в срок:

Заработная плата выплачивается в течение трех дней начиная с установленной даты ее выдачи. Не полученная в срок заработная плата депонируется.

При выдаче депонированной заработной платы в учете делают записи:

Д 50-1 К 51

* получены денежные средства в банке на выдачу депонированной заработной платы;

Д 76-4 К 50-1

* депонированная заработная плата выдана работникам.

Если депонированная заработная плата не была востребована работником в течение трех лет, то она включается в состав вне реализационных доходов:

Д 76-4 К 91-1

* невостребованная заработная плата включена в состав вне реализационных доходов:

В случае смерти работника не полученная ко дню его смерти заработная плата выдается совместно проживающим с ним членам семьи, а также лицам, находившимся на иждивении умершего.

Начисление прочих выплат.

Помимо оклада ваша фирма может выплатить работникам:

* премии;
* материальную помощь;
* доплаты ( например, за работу в сверхурочное время);
* надбавки ( например, за разъездной характер работы );
* компенсации ( например, за использование личного автомобиля в служебных целях).

Премии:

Премия – это денежная выплата стимулирующего или поощрительного характера к основному заработку работника.

Премирование может быть предусмотрено системой оплаты труда ( ст. 144 ТК РФ). При этом принятая в организации премиальная система оплаты труда может предусматривать выплату премий определенному кругу лиц на основании заранее установленных конкретных показателей и условий премирования.

Также работникам могут выплачиваться разовые поощрительные премии ( например, за повышение производительности труда, за многолетний добросовестный труд и т. д.) (ст. 191 ТК РФ).

При выплате разовых премий круг премируемых лиц заранее не определяется.

Основания для выплаты премий:

Премии выплачиваются на основании приказа руководителя организации. Приказ оформляют по форме № Т-11 ( если премия выплачивается одному работнику) или по форме № т-11а (если премия выплачивается нескольким работникам). Эти формы утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Сумма премии может определяться на основании Положения о премировании, принятого в организации. В Положении о премировании должны быть предусмотрены:

* показатели премирования;
* условия премирования;
* размеры и шкала премирования;
* круг премируемых работников;
* источник премирования.

Выплаты разовых поощрительных премий производятся только по решению работодателя.

Бухгалтерский учет и налогообложение премий:

Сумма начислений может :

* включаться в состав расходов по обычным видам деятельности;
* выплачиваться за счет нераспределенной прибыли организации;
* включаться в состав вне реализационных расходов.

Когда премии включаются в расходы по обычным видам деятельности:

Сумму премий включают в расходы по обычным видам деятельности, если она начислена работникам, занятым в процессе производства.

Начисленные премии за производственные результаты включают в расходы на оплату труда и учитывают при налогообложении прибыли ( ст. 255 НК РФ).

При начислении премии сделайте в учете запись:

Д 20 ( 08, 23, 25,26,29,44) К 70

* начислена премия работнику.

Суммы премий, включенные в расходы по обычным видам деятельности, облагают налогом на доходы физических лиц, взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также единым социальным налогом в том же порядке, что и заработную плату.

Когда премии выплачиваются за счет нераспределенной прибыли:

Премии могут выплачиваться за счет нераспределенной прибыли.

Премии выплачивают по приказу руководителя, оформленному на основании решения участников ( учредителей) или акционеров организации.

Если премия работнику выплачивается за счет нераспределенной прибыли организации, сделайте в учете запись:

Д 84 К 70

* начислена премия работнику организации.

Премии, выплаченные за счет нераспределенной прибыли, облагают налогом на доходы физических лиц и взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в общеустановленном порядке.

Премии, выплаченные работникам фирмы за счет нераспределенной прибыли, налогооблагаемую прибыль не уменьшают и , следовательно, единым социальным налогом не облагаются ( ст. 236 НК РФ).

Когда премии включаются в состав вне реализационных расходов:

Если премии начисляются работникам за непроизводственные результаты ( например, за культурно- массовую работу и т. п.), то их сумма включается в состав вне реализационных расходов6

Д 91-2 К 70

* начислены премии работникам организации.

Суммы премий, включенные в состав вне реализационных расходов, облагаются налогом на доходы физических лиц и взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Начисленные премии, не связанные с производством и продажей продукции, не уменьшают налоговую базу по прибыли. Поэтому на эти премии единый социальный налог не начисляется ( п. 3 ст.236 НК РФ).

Материальная помощь:

Фирма может выплачивать материальную помощь своим работникам, а также лицам, не являющимся работниками фирмы.

Размер материальной помощи устанавливается руководителем фирмы. Порядок оказания материальной помощи может быть установлен в коллективном договоре.

Основания для выплаты материальной помощи:

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя и и заявления работника организации, подписанного руководителем.

В приказе о выплате материальной помощи указывают причину выдачи материальной помощи и сумму материальной помощи.

Бухгалтерский учет материальной помощи:

Сумма начислений материальной помощи может:

* выплачиваться за счет нераспределенной прибыли организации;
* включаться в состав вне реализационных расходов.

Прибыли[6].

Когда материальная помощь выплачивается за счет нераспределенной прибыли:

Материальная помощь выплачивается за счет нераспределенной прибыли только по решению общего собрания участников ( учредителей) или акционеров организации.

Материальная помощь, выплаченная за счет нераспределенной прибыли, налогооблагаемую прибыль организации не уменьшает и, следовательно, единым социальным налогом не облагается ( ст. 236 НК РФ).

Когда материальная помощь включается в состав вне реализационных расходов:

Если участники или акционеры организации не приняли решение о расходовании нераспределенной прибыли на выплату материальной помощи, то ее сумма включается в состав вне реализационных расходов:

Д 91-2 К 70 (76)

* начислена материальная помощь работнику организации ( лицу, не являющемуся работником фирмы)

Доплаты:

Если условия труда, в которых работает работник, отклоняются от нормальных, необходимо начислить доплату к его основной заработной плате. Так, доплаты начисляются за работы в сверхурочное время, в ночное время, в праздничные и выходные дни и т. д.

Бухгалтерский учет доплат:

Доплаты отражаются в учете в том порядке, что и основная заработная плата:

Д 20 (23, 25,26, 29, 44…) К 70

* начислена доплата работнику.

Суммы доплат облагаются налогом на доходы физических лиц единым социальным налогом, а также взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в обычном порядке.

Суммы доплат, как установленные законодательно, так и предусмотренные трудовым договором, уменьшают налогооблагаемую прибыль организации ( ст. 255 НК РФ).

Доплата за работу в сверхурочное время:

Работодатель может привлечь работников ( с их письменного согласия) к работе в сверхурочное время.

Исчерпывающий перечень случаев, когда работник может бть привлечен к сверхурочной работе ( с их письменного согласия), установлен в статье 99 ТК РФ,

Сверхурочная работа каждого работника не должна превышать четыре часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Если у работника ненормированный рабочий день и он работал сверхурочно без приказа руководителя, доплата не начисляется.

Порядок расчета доплаты за сверхурочную работу зависит от формы оплаты труда: повременной или сдельной.

При повременной оплате труда сумма доплаты рассчитывается следующим образом:

(дать схему стр.03 11)

Доплата за работу в ночное время:

В случае производственной необходимости работника можно привлечь к работе в ночное время. .Перечень случаев, в которых допускается работа в ночное время, законодательством не установлен.

Ночным считается время с 22 до 6 часов. Однако общее время ( включая ночное)одного работника не должно превышать 40 часов в неделю.

Доплата за работу в ночное время рассчитывается следующим образом:

(схема расчета на стр. 03 13)

Доплата за работу в праздничные и выходные дни:

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни как правило запрещается

( ст. 113 ТК РФ).

Между тем работодатель может привлечь работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия, например для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия.

Работники привлекаются к работе в праздники или выходные на основании приказа руководителя.

Расчет доплаты зависит от формы оплаты труда – повременной или сдельной.

При повременной оплате труда сумма доплаты рассчитывается следующим образом:

( схема стр. 03 14)

При сдельной оплате труда доплату рассчитывают следующим образом:

( схема стр.03 15)

Надбавки:

Многие организации помимо заработной платы выплачивают работникам различные надбавки. надбавки бывают:

* выплачиваются по инициативе организации- работодателя;
* установлены законодательно (например, за работу вахтовым методом, за работу в условиях Севера и т. д.)
* установлены работодателем за особые условия труда.

Все надбавки отражают в учете в том же порядке, что и основную заработную плату:

Д 20 ( 23, 25, 26,29, 44…) К 70

* начислена работнику надбавка.

Существуют надбавки:

* надбавка за выслугу лет;
* надбавка за подвижной характер работы;
* надбавка за разъездной характер работы;
* надбавка за работу вахтовым методом надбавка за работу в условиях Севера;

Компенсации:

Организация должна выплачивать работникам следующие компенсации:

* за использование работником личного автомобиля в служебных целях;
* при переезде на работу в другую местность;

Компенсации отражаются в учете в том же порядке, что и основная заработная плата.

Оплата труда в особых случаях.

Труд некоторых категорий работников оплачивается в особом порядке ( например, при работе по совместительству).

Также существуют особенности при оплате времени простоя, бракованной продукции, вынужденного прогула.

Работа по совместительству:

Работник организации может выполнять как основную, так и дополнительную работу ( работать по совместительству).

Работу по совместительству может выполнять в той же организации, где работает работник или в другой организации. При этом согласия руководителя основного места работы не требуется.

С работником, поступившим на работу по совместительству, заключается трудовой договор.

Совместители имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные отпуска. Отпуск предоставляется одновременно с отпуском на основной работе.

Если совместитель не использовал очередной ежегодный отпуск, он имеет право на получение компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

Оплата труда при выпуске бракованной продукции:

Брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями ( ст. 156 ТК РФ).

Брак, возникший по вине работника, может быть полным или частичным ( брак, который можно исправить)

Полный брак, возникший по вине работника, не оплачивается. Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности бракованной продукции.

Оплата временного простоя:

Простоем считается время, в течение которого работник находился на работе, но не участвовал в процессе производства.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2\3 средней заработной платы работника.

Простой по причинам, независящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не ниже 2\3часовой ( дневной) ставки или месячного оклада работника.

Расходы по оплате времени простоя уменьшают налогооблагаемую прибыль организации ( ст. 265 НК РФ).

Расчет заработной платы:

Расчет заработной платы при простое по причинам, не зависящим от работника и работодателя производится следующим образом:

Часовая ставка

( дневная ставка) 23

 количество

рабочих часов ( дней) простоя

Часовая ставка ( дневная ставка )

Количество часов ( дней), отработанных в нормальным режиме

Заработная

плата

Оплата вынужденного прогула:

Организация оплачивает только вынужденные прогулы работника.

Вынужденным прогулом считается время, в течение которого работник по вине работодателя не мог выполнять свои трудовые обязанности..

Такая ситуация может быть:

* если работник был уволен незаконно;
* если организация вовремя не выдала трудовую книжку уволенному работнику.

Если суд или комиссия по трудовым спорам признает увольнение работника незаконным, ему должен быть выплачен средний заработок за все время вынужденного прогула.

Выплата среднего заработка:

В некоторых случаях рабочее время работников оплачивается исходя из среднего заработка.

Так , например, выплаты работнику исходя из среднего заработка производятся:

* при оплате дней служебной командировки;
* при оплате дней вынужденного прогула;
* в случае простоя, возникшего по вине работодателя,
* в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Общий порядок исчисления среднего заработка установлен в статье 139 ТК РФ.

Трудовой кодекс определяет, что при любом режиме работы расчет среднего заработка работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Чтобы рассчитать средний дневной заработок, необходимо определить:

* расчетный период;
* количество дней в расчетном периоде;
* сумму выплат, которую получил работник в расчетном периоде.

Как определить расчетный период:

Расчетный период – это 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты работнику среднего заработка.

Как определить количество дней в расчетном периоде:

После того как вы определите расчетный период, для расчета среднего заработка необходимо подсчитать количество рабочих дней в этом периоде[5].

При определении количества рабочих дней праздничные и выходные дни не учитываются.

Если расчетный период отработан полностью, необходимо определить количество рабочих дней в расчетном периоде по календарю пятидневной недели.

Расчетный период может быть отработан работником не полностью. Так, в расчетный период не включаются дни, в которые:

* работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
* работнику, воспитывающему ребенка-инвалида предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни ( ст. 262 ТК РФ);
* работник находился в отпуске без сохранения заработной платы ( ст. 128 ТК РФ);
* работник освобождался тот работы с полным или частичным сохранением заработной платы.
* Работник не работал в связи с простоем;
* Работник не участвовал в забастовке, но в связи с ней не имел возможности выполнять свою работу.
* Если расчетный период отработан не полностью, то необходимо подсчитать количество отработанных рабочих дней в расчетном периоде по календарю пятидневной рабочей недели.

Как определить сумму выплат за расчетный период:

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат ( ст.139 ТК РФ ). При этом конкретного перечня выплат Трудовой кодекс не устанавливает.

Как определить средний дневной заработок и сумму, причитающуюся к выплате работнику:

Средний дневной заработок рассчитывается так:

Сумма выплат работнику в расчетный период

Количество рабочих дней в расчетном периоде

Средний дневной заработок

Сумма, причитающаяся к выплате работнику, рассчитывается так:

Количество дней, за которое работнику выплачивается средний дневной заработок

Сумма, причитающаяся к выплате

Средний дневной заработок

Как рассчитать средний заработок при суммированном учете рабочего времени:

В непрерывно действующих организациях ( например, организациях транспорта) может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Этот способ позволяет учитывать общее количество часов, отработанных работником в учетный период ( месяц, квартал, полугодие, год).

В данном случае сумма выплат, причитающаяся к выдаче работнику , рассчитывается исходя из его среднечасового заработка и количества рабочих часов в периоде, подлежащем уплате.

Отпуска.

Работникам могут быть предоставлены следующие виды отпусков:

* очередной ежегодный;
* дополнительный;
* учебный;
* по беременности и родам,
* по уходу за ребенком; без сохранения заработной платы.

Очередной ежегодный отпуск:

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком, который утверждает администрация организации с учетом мнения профсоюза.

График отпусков составляется по форме № Т – 7 и утверждается не позднее чем за две недели до начала года.

Оформляя отпуск работнику, бухгалтер должен подготовить приказ о предоставлении отпуска. Если отпуск предоставляется одному работнику, то приказ оформляют по форме № Т- 6, если нескольким работникам – по форме № Т – 6а.

Кроме того при расчете отпускных бухгалтер должен заполнить форму № Т – 60 « Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику».

Указанные формы утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Не предоставлять отпуск работнику в течение двух лет подряд запрещается.

Продолжительность отпуска:

Продолжительность очередного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней. При этом в период отпуска не включаются праздничные дни.

Некоторым категориям работников предоставляются удлиненные основные отпуска. К таким категориям относятся:

* инвалиды ( минимальная продолжительность отпуска - 30 календарных дней);
* работники детских учреждений ( минимальная продолжительность отпуска – 48 календарных дней);
* работники образовательных учреждений и педагоги ( минимальная продолжительность отпуска – от 48 до 56 календарных дней ) и т. д.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Как рассчитать сумму отпускных:

Не позднее чем за три дня до начала отпуска, вы должны выплатить отпускные.

Сумму отпускных рассчитывают исходя из среднего дневного заработка работника. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 ( среднемесячное число календарных дней) ( ст. 139 ТК РФ).

Дополнительный отпуск:

Кроме очередного ежегодного отпуска некоторые категории работников имеют также право на дополнительный оплачиваемый отпуск

К таким категориям относятся ( ст. 117 ТК РФ):

Работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда;

Работники, имеющие особый характер работы;

Работники с ненормированным рабочим днем;

Работники, работающие в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Работники, предоставление дополнительных отпусков которым предусмотрено федеральными законами ( например, чернобыльцы).

Учебный отпуск:

Работникам, совмещающим работу с обучением Трудовой кодекс РФ предоставляет определенные гарантии и компенсации.

Продолжительность дополнительного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы зависит от того, в каком учебном заведении учится работник. В статьях 173 – 176 ТК РФ указана продолжительность дополнительного отпуска в зависимости от учебного заведения.

Отпуск по беременности и родам:

Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании заявления работницы и медицинского свидетельства, в котором указан предполагаемый срок родов.

Отпуск по уходу за ребенком:

Работникам по их желанию может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком ( ст. 256 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность , которой определяется по соглашению между работником и работодателем ( ст. 128 ТК РФ).

Бухгалтерский учет отпускных:

Для оплаты отпускных работникам организация может создавать резерв на оплату отпусков. Однако создание такого резерва не обязательно.

Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов на оплату отпусков зависит от того, создан такой резерв или нет.

Отражение отпускных при отсутствии резерва

Если отпускные начисляют работнику за текущий месяц, то их сумму учитывают в составе расходов по обычным видам деятельности:

Д 20 ( 23, 25, 26,29, 44…) К 70

* начислены отпускные работникам Если отпускные начисляются за тот месяц, который еще не наступил, то их сумму учитывают в составе расходов будущих периодов:

Д 97 К 70 ( 68 субсчет « Расчеты по ЕСН», 69-1,69-3)

* сумма отпускных учтена в составе расходов будущих периодов 9 начислены ЕСН и взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний суммы отпускных

При наступлении того месяца, за который начислены отпускные, их сумму ( в том числе взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний и ЕСН) включают в состав расходов по обычным видам деятельности:

Д 20 ( 23, 25, 26, 29, 44… К 97:

Затраты на выплату отпускных ( в том числе взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и единый социальный налог) учтены в составе расходов по обычным видам деятельности.

При наличии резерва при оплате отпускных работникам сделайте в учете запись:

Д 20 ( 23, 25, 26, 29, 44…) К 96

* начислен резерв на оплату работникам.

При наличии отпускных за счет созданного резерва сделайте записи:

Д 96 К 70

* начислены отпускные работникам организации;

Д 96 К 69-1 ( 68 субсчет « Расчеты по ЕСН», 69-3)

* начислены ЕСН и взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Д 68 субсчет « Расчеты по ЕСН» К 69-2

* начислены взносы на обязательное пенсионное страхование зачтены в счет уплаты ЕСН в федеральный бюджет.

Если по окончании текущего года в резерве остались неизрасходованные суммы, то их необходимо сторнировать. Для этого сделайте в учете запись:

Д 20 (23,25, 44…) К 96

* сторнирована сумма неиспользованного резерва[6].

Часть 2. Задача.

 Составить бухгалтерские записи в журнале хозяйственных операций. Нарисовать t-образные модели всех счетов. Определить тип хозяйственной операции. Составить оборотно - сальдовую ведомость и баланс на конец периода.

Баланс на начало периода.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Актив | Сумма | Пассив | Сумма |
| Основные средства | 461 300 | Уставный капитал | 639 040 |
| Сырье и материалы | 94 620 | Нераспределенная прибыль | 15 680 |
| Касса | 700 | Расчеты с персоналом по оплате труда | 11 440 |
| Расчетный счет | 118 900 | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | 8 200 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 300 | Расчеты с поставщиками | 7 000 |
| Расчеты с дебиторами | 7 450 | Расчеты с кредиторами | 1 910 |
|  Итого: | 683 270 |  Итого: | 683 270 |

Хозяйственные операции за год:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Сумма (руб.) |
| 1 | Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы | 5 000 |
| 2 | Выдан из кассы аванс на командировку Федорову И. Е. | 500 |
| 3 | Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка | 114 000 |
| 4 | Перечислено кредиторам в погашение задолженности | 1 910 |
| 5 | Поступили деньги в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы | 11 440 |
| 6 | Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности органам социального страхования | 8 200 |
| 7 | Выдана из кассы заработная плата | 11 440 |
| 8 | Поступило наличными от дебиторов | 4 300 |
| 9 | Принят к учету хозяйственный инвентарь от подотчетного лица | 200 |
| 10 | Поступили на склад от поставщика комплектующие изделия | 15 600 |
| 11 | Получен краткосрочный заем | 160 000 |
| 12 | Приобретено оборудование по договорной стоимости у поставщиков | 145 000 |
| 13 | Принято к учету поступившее оборудование | 145 000 |

Журнал хозяйственных операций.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Дебет | Кредет | Сумма(руб.) |
| 1 | Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы | 51 | 60 | 5 000 |
| 2 | Выдан из кассы аванс на командировку Федорову И. Е. | 71 | 50 | 500 |
| 3 | Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка | 51 | 66 | 114 000 |
| 4 | Перечислено кредиторам в погашение задолженности | 76 | 51 | 1 910 |
| 5 | Поступили деньги в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы | 50 | 51 | 11 440 |
| 6 | Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности органам социального страхования | 69 | 51 | 8 200 |
| 7 | Выдана из кассы заработная плата | 70 | 50 | 11 440 |
| 8 | Поступило наличными от дебиторов | 50 | 76 | 4 300 |
| 9 | Принят к учету хозяйственный инвентарь от подотчетного лица | 10 | 71 | 200 |
| 10 | Поступили на склад от поставщика комплектующие изделия | 10 | 60 | 15 600 |
| 11 | Получен краткосрочный заем | 51 | 66 | 160 000 |
| 12 | Приобретено оборудование по договорной стоимости у поставщиков | 07 | 60 | 145 000 |
| 13 | Принято к учету поступившее оборудование | 01 | 07 | 145 000 |

Отразим t- образные модели всех счетов.

Д 01 К

Сн=461 300

13).145 000

Од=145 000 Ок=0

Ск=606 300

Д 10 К

Сн=94 620

9) 200

10) 15 600

Од=15 800 Ок=0

Ск=110 420

Д 50 К

Сн=700

5).11 440 2) 500

8) 4300 7)11 440

Од=15 740 Ок=11 940

Ск=4 500

Д 51 К

Сн=118 900

1) 5 000 4) 1 910

3) 114 000 5) 11 440

11) 160 000 6) 8 200

Од=279 000 Ок=21 550

Ск=376 350

Д 71 К

Сн=300

2) 500 9) 200

Од=500 Ок=200

Ск=600

Д 76 К

Сн=7 450

4) 1 910

Од=1 910 Ок=0

Ск=9 360

Д 80 К

 Сн=639 040

Од=0 Ок=0

 Ск=639 040

Д 84 К

 Сн=15 680

Од=0 Ок=0

 Ск=15 680

Д 70 К

 Сн=11 440

7).11 400

Од=11 440 Ок=0

 Ск=0

Д 69 К

 Сн=8 200

6) 8 200

Од=8 200 Ок=0

 Ск=0

Д 60 К

 Сн=7000

 1) 5 000

 10) 15 600

 12) 145 000

Од=0 Ок=165 600

 Ск=172 600

Д 76 К

 Сн=1 910

 8) 4300

Од=0 Ок=4 300

 Ск=6 210

Д 66 К

 Сн=0

 3)114 000

 11) 160 000

Од=0 Ок=274 000

 Ск=274 000

Д 07 К

Сн=0

12) 145 000 13) 145 000

Од=145 000 Ок=145 000

Ск=0

Определим тип хозяйственной операции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Актив | Капитал | Обязательства | Тип операции |
| 1 | Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы |  |  |  |  |
| 2 | Выдан из кассы аванс на командировку Федорову И. Е. |  |  |  |  |
| 3 | Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка |  |  |  |  |
| 4 | Перечислено кредиторам в погашение задолженности |  |  |  |  |
| 5 | Поступили деньги в кассу с расчетного счета на выдачу заработной платы |  |  |  |  |
| 6 | Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности органам социального страхования |  |  |  |  |
| 7 | Выдана из кассы заработная плата |  |  |  |  |
| 8 | Поступило наличными от дебиторов |  |  |  |  |
| 9 | Принят к учету хозяйственный инвентарь от подотчетного лица |  |  |  |  |
| 10 | Поступили на склад от поставщика комплектующие изделия |  |  |  |  |
| 11 | Получен краткосрочный заем |  |  |  |  |
| 12 | Приобретено оборудование по договорной стоимости у поставщиков |  |  |  |  |
| 13 | Принято к учету поступившее оборудование |  |  |  |  |

Составим оборотно- сальдовую ведомость.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Сальдо на начало года | Оборот за год | Сальдо на конец года |
| Д | К | Д | К | Д  | К |
| 01 | 461 300 |  \_\_\_ | 145 000 | 0 | 606 300 |  \_\_\_ |
| 10 | 94 620 |  \_\_\_ | 15 800 | 0 | 110 420 |  \_\_\_ |
| 50 | 700 |  \_\_\_ | 15 740 | 11 940 | 4 500 |  \_\_\_ |
| 51 | 118 900 |  \_\_\_ | 279 000 | 21 550 | 376 350 |  \_\_\_ |
| 71 | 300 |  \_\_\_ | 500 | 200 | 600 |  \_\_\_ |
| 76 | 7 450 |  \_\_\_ | 1 910 | 0 | 9 360 |  \_\_\_ |
| 80 |  \_\_\_ | 639 040 |  \_\_\_ |  \_\_\_ |  \_\_\_ | 639 040 |
| 84 |  \_\_\_ | 15 680 |  \_\_\_ |  \_\_\_ |  \_\_\_ | 15 680 |
| 70 |  \_\_\_ | 11 440 | 11 440 | 0 |  \_\_\_ | 0 |
| 69 |  \_\_\_ | 8 200 | 8 200 | 0 |  \_\_\_ | 0 |
| 60 |  \_\_\_ | 7000 | 0 | 165 600 |  \_\_\_ | 172 600 |
| 76 |  \_\_\_ | 1 910 | 0 | 4 300 |  \_\_\_ | 6 210 |
| 66 |  \_\_\_ | 0 | 0 | 274 000 |  \_\_\_ | 274 000 |
| 07 | 0 |  \_\_\_ | 145 000 | 145 000 | 0 |  \_\_\_ |
|  Итого: | 683 270 | 683 270 | 622 590 | 622 590 | 1 107530 | 1 107530 |

Составим бухгалтерский баданс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВ | Код строки | На начало отчетного года | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Нематериальные активы | 110 |  |  |
| Инвестиции | 120 |  |  |
| в том числе: земельные участки | 121 |  |  |
| здания | 122 |  |  |
| финансовые вложения | 123 |  |  |
| иные инвестиции | 124 |  |  |
| Основные средства | 130 | 461 300 | 606 300 |
| в том числе: земельные участки и здания | 131 |  |  |
| оборудование и хозяйственный инвентарь | 132 |  |  |
| прочие основные средства | 133 |  |  |
| Незавершенное строительство | 140 |  |  |
| Долгосрочные финансовые вложения | 150 |  |  |
| Прочие внеоборотные активы | 160 | 300 | 600 |
| ИТОГО по разделу I | 190 | 461 600 | 606 900 |
| II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Запасы | 210 |  |  |
| в том числе: материалы и другие аналогичные ценности | 211 | 94 620 | 110 420 |
| расходы будущих периодов | 212 |  |  |
| прочие запасы и затраты | 213 |  |  |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям | 220 |  |  |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) | 230 |  |  |
| в том числе: покупатели и заказчики | 231 |  |  |
| прочие дебиторы | 232 |  |  |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты) | 240 | 7 450 | 9 360 |
| в том числе: покупатели и заказчики | 241 |  |  |
| прочие дебиторы | 242 |  |  |
| Краткосрочные финансовые вложения | 250 |  |  |
| Денежные средства | 260 |  |  |
| в том числе: касса | 261 | 700 | 4 500 |
| расчетные счета | 262 | 118 900 | 376 350 |
| валютные счета | 263 |  |  |
| прочие денежные средства | 264 |  |  |
| Прочие оборотные активы | 270 |  |  |
| ИТОГО по разделу II | 290 | 221 670 | 500 630 |
| БАЛАНС (сумма строк 190+290) | 300 | 683 270 | 1 107 530 |
| ПАССИВ | Код строки | На начало отчетного года | На конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| III. ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ И РЕЗЕРВЫСовокупный вклад учредителей | 310 |  |  |
| Добавочный капитал | 320 |  |  |
| Уставный капиталРезервный капитал | 321330 | 639 040 | 639 040 |
| в том числе: резервы, образованные в соответствии с законодательством | 331 |  |  |
| резервы, образованные в соответствии с учредительными документами | 332 |  |  |
| Целевое финансированиеНераспределенная прибыль(непокрытый убыток) | 340350 | 15 680 |  15 680 |
| ИТОГО по разделу III | 390 | 654 720 | 654 720 |
| IV. ПЕНСИОННЫЕ РЕЗЕРВЫРезервы покрытия пенсионных обязательств | 410 |  |  |
| в том числе: | 411 |  |  |
| Страховой резерв | 420 | 8 200 | 0 |
| ИТОГО по разделу IV | 490 | 8 200 | 0 |
| V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВАЗаймы и кредиты, подлежащие погашению более чем через 12месяцев после отчетной даты | 510 |  |  |
| в том числе: кредиты банков | 511 |  |  |
| займы | 512 |  |  |
| Займы и кредиты, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты | 520 |  |  |
| в том числе: кредиты банков | 521 |  |  |
| займы | 522 | 0 | 274 000 |
| Кредиторская задолженность | 530 | 1 910 | 6 210 |
| в том числе: поставщики и подрядчики | 531 | 7 000 | 172 600 |
| задолженность перед персоналом организации | 532 | 11 440 | 0 |
| задолженность перед государственными внебюджетными фондами | 533 |  |  |
| задолженность перед бюджетом | 534 |  |  |
| прочие кредиторы | 535 |  |  |
| Доходы будущих периодов | 540 |  |  |
| Резервы предстоящих расходов | 550 |  |  |
| Прочие обязательства | 560 |  |  |
| ИТОГО по разделу V | 590 | 20 350 | 452 810 |
| БАЛАНС (сумма строк 390+490+590) | 600 | 683 270 | 1 107 530 |

Заключение.

Объектом исследования моей курсовой работы являлся раздел бухгалтерского учета, который относится к расчетам с персоналом.

При написании курсовой работы на тему «учет расчетов с персоналом по оплате труда» я подробно рассмотрела такие вопросы, как: организация работы персонала, начисление и выдача заработной платы, начисление прочих выплат, оплата труда в особых случаях, отпуска.

 Поставленные перед мной задачи: подробно изучить теоретический материал по данному вопросу; познакомится со статьями трудового кодекса Российской Федерации по вопросу оплаты персонала организации, были выполнены.

Так же мною была выполнена практическая часть, которая состояла из задачи.

При написании курсовой работы я приобрела умение правильно и юридически грамотно выполнять все расчеты с персоналом организации, что является необходимым условием успешной работы и продвижение по служебной лестнице как финансиста так и бухгалтера.