Смоленский филиал

**Московского университета потребительской кооперации**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по бухгалтерскому учету**

**на тему:**

**«состояние и пути совершенствования**

**учета труда и его оплаты»**

# Выполнил: студентка группы 3Бус-202

**Новикова Марина Сергеевна**

**Проверил: к.э.н. Яроцкая Е. В.**

## Смоленск 2004.

**План**

Введение.

1. Основные нормативные документы.
2. Организация оплаты труда на предприятии. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Состав затрат на оплату труда, включенных в себестоимость продукции. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
3. Документальное оформление работ и выплат. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.

**Введение**

В условиях перехода к системе рыночного хозяйствования в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политики переданы непосредственно предприятиям, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размер оплаты труда, материального стимулирования его результатов. Понятие «заработная плата» наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков (а также премий, доплат, надбавок и соц. льгот), начисленных в денежной и натуральной формах (независимо от источников формирования), включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за переработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и т.п.).

Переход к рыночным отношениям вызвал к жизни новые источники получения денежных доходов в виде сумм, начисленных к выплате по акциям и вкладам членов трудового коллектива в имущество предприятия (дивиденды, проценты).

Т. о., трудовые доходы каждого работника определяются по личным вкладам, с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты труда работников предприятия всех организационно-правовых форм устанавливается законодательством.

Уставной юридической формой регулирования трудовых отношений, в том числе и в области оплаты труда работников, становится коллективный договор предприятия, в котором фиксируются все условия оплаты труда, входящие в компетенцию предприятия.

Новыми направлениями в области соц. гарантий стали индексация доходов и компенсация потерь населения в связи с инфляцией. Важное место в соц. защите и поддержке населения занимают государственные внебюджетные фонды (соц. страхования, пенсионный, обязательного медицинского страхования, занятости населения и др.). Порядок их финансирования и использования регламентируется соответствующим законодательством. Все они образуются за счет специальных целевых отчислений и других источников, функционируют автономно от государственного бюджета, имеют определенную самостоятельность и используются на финансирование важнейших соц. мероприятий и программ.

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 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.

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

**I. Основные нормативные документы.**

1. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.
2. План счетов бух. учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению.
3. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли.
4. «О коллективных договорах и соглашениях».
5. «О тарифах страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд соц. страхования РФ, в Государственный фонд занятости населения РФ и в фонды обязательного мед. страхования».
6. О порядке исчисления и уплаты в бюджет налога на прибыль предприятий и организаций».
7. Кодекс законов о труде РФ.
8. «О подоходном налоге с физических лиц».
9. Инструкция о составе фонда заработной платы и выплат социального характера.
10. «О внесении изменений и дополнений в статью Закона РФ «О подоходном налоге с физических лиц».
11. Инструкция по статистике численности и заработной плате рабочих и служащих на предприятиях в учреждениях и организациях.
12. Временная инструкция о порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания предприятиям, учреждениям и организациям.
13. Порядок исчисления среднего заработка.
14. Инструкция о порядке уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд РФ.
15. Методическое пособие по вопросам практики применения законодательства, регулирующего порядок отчислений страховых взносов и средств в государственные внебюджетные социальные фонды.
16. Основные положения по учету труда и заработной платы в промышленности и строительстве.
17. Инструкция по учету труда и заработной платы для подведомственных предприятий и организаций других отраслей (кроме промышленности и строительства).

**II. Организация оплаты труда на предприятии.**

**Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Состав затрат на оплату труда, включенных в себестоимость продукции. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Синтетический учет расчетов по оплате труда.**

***Организация оплаты труда на предприятии.***

Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в системе учета на предприятии.

Трудовые доходы каждого работника независимо от вида предприятия определяются его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы предприятия. В РФ законодательно устанавливается размер минимальной месячной оплаты труда всех видов предприятий.

Максимальный размер заработной платы не ограничивается, регулирование производится посредством налогообложения.

Предприятия самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, условия премирования сотрудников, штатное расписание.

Организация заработной платы на предприятии определяется тремя взаимосвязанными и взаимозависимыми элементами, а именно: тарифной системой, нормированием труда и формой оплаты труда.

Тарифная системапозволяет качественно оценить труд, нормирование – количество затраченного труда, а формы – определить порядок расчета заработной платы.

тарифная система служит основой организации заработной платы рабочих и служащих и строится в зависимости от условий труда, квалификации работающих и формы оплаты труда.

Нормирование труда предусматривает установление меры затрат труда на изготовление единицы изделия (шт., м, т) за единицу времени (час, смену, месяц) или выполнение заданного объема работы в определенных организационно технических условиях.

Существуют две формы заработной платы – сдельная и повременная – с их разновидностями.

*Сдельная* – форма заработной платы, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда.

*Повременная* – форма заработной платы, при которой заработок зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда.

К разновидностям сдельной заработной платы относятся – прямая сдельная, сдельно-премиальная, косвенная сдельная система, аккордная и сдельно-прогрессивная, а при повременной форме заработной платы различают простую повременную систему оплаты труда и повременно-премиальную.

Труд значительной части рабочих и служащих оплачивается в повременной форме заработной платы. При этом для расчета их заработка достаточно знать количество фактически отработанного времени и тарифную ставку. Основным документом при этом является табель учета использования рабочего времени. Произведение тарифной ставки на отработанные рабочим часы определит сумму заработка рабочего повременщика.

Простая повременная система оплаты труда дает возможность учесть количество труда, квалификацию рабочего, условия труда, но недостаточно обеспечивает непосредственную связь между конечным результатом труда данного работника и его заработной платой. Поэтому широко распространена повременно-премиальная система оплаты труда, при которой учитывается количество и качество труда, усиливается ответственность и личная материальная заинтересованность рабочих в результатах труда. Размер сумм зависит от результатов работы каждого, его вклада в общие результаты работы предприятия, непрерывного стажа работы каждого на данном предприятии, наличия нарушений трудовой дисциплины и прочих условий, предусмотренных Положением о премировании, разрабатываемом предприятием, в котором также указывается максимальный размер премий и показатели премирования.

При сдельной форме оплаты труда, применяемой тогда, когда можно измерить и подсчитать объем выполненных работ каждым работником в натуральном измерении или установить на работы плановые, нормированные задания в единицу времени, необходима организация учета выработки. Размер заработка, при сдельной оплате труда в торговых организациях, определяется в процентах от выручки или прибыли.

В соответствии с выбранной на предприятии системой оплаты труда ведется первичная документация: табели учета рабочего времени, карточки учета выработки, наряды, договоры, контракты и другие документы.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников на предприятиях, в учреждениях, организациях не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

* в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
* в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул, - не более 24 часов в неделю.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом предприятия с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

На тех предприятиях, в учреждениях, организациях, где по характеру производства и условиям работы введение пятидневной рабочей недели не целесообразно, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать:

7 часов при недельной норме 40 часов;

6 часов при недельной норме 36 часов;

4 часа при недельной норме 24 часа.

При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на один час. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Продолжительность ночной работы уравнивается с дневной в тех случаях, когда это необходимо по условиям производства, в частности в непрерывных производствах, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

К работе в ночное время не допускаются:

* беременные женщины;
* женщины, имеющие детей до трех лет;
* работающие моложе восемнадцати лет;
* другие категории работников в соответствии с законодательством.

Инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им медицинскими рекомендациями.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть в порядке, предусмотренном законодательством, разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Для правильного расчета заработной платы на предприятии должны учитываться отклонения от нормальных условий работы, сверхурочные работы, оплата простоев не по своей вине рабочих, за работу в ночное время и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам за сдельную работу.

*Доплата за работу в ночное время*. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Оно фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц. Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством.

*Оплата труда за работу в сверхурочное время.* Работа в сверхурочное время может производиться только с разрешения местного комитета профсоюза. Работа в сверхурочное время оплачивается по установленным расценкам, а сверх этого за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет, работники других категорий установленных законодательством.

Оплата работы в праздничные дни производится:

* рабочим сдельщикам – по двойным сдельным расценкам за фактически изготовленную продукцию;
* рабочим с часовыми и дневными тарифными ставками – в двойном размере;
* работникам с месячным окладом – в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы времени, и одинарной сверх оклада, если работа выполнялась в пределах месячной нормы.

### **Состав фонда заработной платы**

***и выплат социального характера.***

В соответствии с инструкцией о составе фонда заработной платы расходы организации, связанные с оплатой труда, и другие выплаты работникам делятся на три части:

* фонд заработной платы;
* выплаты соц. характера;
* расходы не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам соц. характера.

*Фонд заработной платы включает:*

* оплату за отработанное время, в том числе оплату труда лиц, принятых на работу по совместительству, а также оплату труда работников пенсионного состава;
* оплату за неотработанное время (оплату ежегодных отпусков и дополнительных отпусков, льготных часов подростков, простоев не по вине рабочих и др.);
* единовременные поощрительные выплаты (разовые премии, вознаграждение по итогам работы за год и годовое вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), материальная помощь, дополнительные выплаты при предоставлении ежегодного отпуска, денежная компенсация за неиспользование отпуска, стоимость бесплатно выдаваемых в качестве поощрения акций или льгот по приобретению акций и др. единовременные поощрения, включая стоимость подарков);
* выплаты на питание, жилье, топливо.

*Выплаты соц. характера* – компенсации и социальные льготы, предоставленные работникам, без соц. пособий из государственных и негосударственных бюджетных фондов – надбавка к пенсиям работающим в организации, единовременные пособия уходящим на пенсию ветеранам труда, оплата путевок работникам и членам их семей на лечение, отдых, экскурсии, путешествии за счет средств организации, расходы на погашение ссуд, выданных работникам организации, суммы, предоставленные работникам для первоначального взноса или на погашение кредита на жилищное строительство.

*Расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам соц. характера.* К этим расходам относят:

* доходы по акциям и другие доходы от участия работников в собственности организации (дивиденды, проценты, выплаты по долевым паям).
* страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд соц. страхования РФ, фонды обязательного медицинского страхования РФ, Государственный фонд занятости РФ и взносы за счет средств в негосударственные пенсионные фонды;
* выплаты из внебюджетных (государственных и негосударственных) фондов, а также по договорам личного, имущественного и иного страхования;
* стоимость выданных бесплатно фирменной одежды, обмундирования, остающихся в личном постоянном пользовании, или сумма льгот в связи с их продажей по пониженным ценам;
* командировочные расходы;
* расходы, выплаченные взамен суточных, и др.

Суммы, начисленные за ежегодные и дополнительные отпуска, включаются в фонд заработной платы следующего месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце. Суммы, причитающиеся за дни отпуска в следующем месяце, включаются в фонд заработной платы следующего месяца.

Данные о фонде заработной платы за соответствующий период прошлого года при составлении отчетов по труду показываются в методологии и структуре отчетного периода текущего года.

При натуральной форме оплаты труда и предоставлении соц. выплат в отчеты по труду включаются суммы исходя из расчета по рыночным ценам, сложившимся в данном регионе на момент начисления. Если товары или продукты предоставлялись по пониженным ценам, то включается разница между их полной стоимостью и суммой, уплаченной работниками.

***Состав затрат на оплату труда,***

***включаемых в себестоимость продукции.***

Начисленные работникам суммы выплат следует разделить на четыре части:

* расходы на оплату труда, относимые непосредственно на издержки производства, а также на эксплуатационные расходы непромышленных хозяйств, находящихся на балансе основной деятельности организации;
* расходы на оплату труда по операциям, связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов, оборудования и установке, осуществлением капитальных вложений;
* выплаты в денежной и натуральной форме за счет остающейся на предприятии части прибыли и фондов потребления;
* доходы, выплачиваемые работникам по вкладам в имущество организации и ценным бумагам.

В соответствии с Положением о составе затрат в себестоимость продукции включаются основная и дополнительная заработная плата основного производственного персонала.

На счетах издержек производства и обращения отражают также выплаты стимулирующего и компенсирующего характера (премии за производственные результаты, высокие достижения в труде, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда).

Не включают в себестоимость продукции, а относят на уменьшение прибыли, остающейся в распоряжении организации, и другие целевые поступления, следующие выплаты работникам организации в денежной и натуральной форме, а также затраты, связанные с их содержанием: премии, выплачиваемые за счет средств спец. назначения и целевых поступлений; материальную помощь; беспроцентную ссуду на улучшение жилищных условий, обзаведение дополнительным хозяйством и иные соц. потребности; надбавки к пенсиям, единовременные пособия уходящим на пенсию ветеранам труда и другие аналогичные выплаты и затраты не связанные непосредственно с оплатой труда.

***Учет расчетов с персоналом по оплате труда.***

Учет заработной платы и других начислений ведется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

По дебету счета 70 отражают выплаченные суммы заработной платы, премий, пособий, пенсий и т.п., а также суммы удержанных из зарплаты налогов; суммы, удержанные по исполнительным листам; суммы, удержанные за брак, по возмещению материального ущерба, в погашение подотчетных сумм и др. удержаний.

По кредиту счета 70 отражают суммы начислений заработной платы, суммы премий за счет ФМП, суммы начисленных пособий за счет отчислений на государственное соц. страхование, пенсии и другие аналогичные суммы.

Сумма начисленной заработной планы включаются в себестоимость продукции, работ, услуг. Сальдо по счету 70 есть задолженность предприятия своим работникам по зарплате.

***Синтетический учет расчетов по оплате труда.***

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда, а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий и других аналогичных сумм, а также доходов от участия в предприятии, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета кредитовое и показывает задолженность предприятия перед своими рабочими и служащими по заработной плате и другим выплатам.

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

Дт 20, 23, 25, 29, других счетов, Кт 70.

Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготовление и приобретением производственных запасов, оборудованием к установке и осуществлением капитальных вложений, отражают по Дт 07,08, 10, 11, 12, 15, и Кт 70.

Начисленные суммы премий, материальной помощи, пособий, оплаты труда по работам, производимым за счет средств целевого финансирования, отражают по дебету счета 88, 81, 96 и кредиту счета 70.

Начисления доходов работникам организации по акциям и вкладам в его имущество оформляют следующей бухгалтерской записью: Дт 87 Кт 70.

При недостаточности прибыли для выплаты дивидендов, а также при наличии других, не покрываемых прибылью обязательств, начисление доходов осуществляют за счет резервного капитала и оформляют следующей бухгалтерской записью: Дт 86 Кт 70, 75.

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

Резервируемые сумы относят на дебет тех же счетов производственных затрат, на которые отнесена начальная зарплата работников, и в кредит счета 89.

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

Дт 89 Кт 70.

Такой же проводкой оформляют начисленные работникам вознаграждения за выслугу лет.

При начислении сумм ежегодных и дополнительных отпусков следует иметь в виду, что начисленные суммы отпусков включаются в фонд заработной платы труда отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце. В случае перехода части отпуска на следующий месяц выплаченная работникам за эти дни сумма отпускных отражается в отчетном месяце как выданный аванс:

Дт 70 Кт 50.

В следующем месяце эту сумму включают в состав фонда оплаты труда и обычно отражают проводкой по начислению отпускных сумм: Дт 89 Кт 70.

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

Дт 20, 23, 25, 26 Кт 70.

Дт 70 Кт 46, 48.

Дт 46,48 Кт 40, 41, 10.

Удержания из сумм начисленной оплаты труда списывают с кредита соответствующих счетов в дебет счета 70.

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют следующей бухгалтерской записью: Дт 70 Кт 50.

Не полученная в срок заработная плата оформляется следующей бухгалтерской записью: Дт 70 Кт 76.

Остатки не выданной в срок заработной платы по истечении 3 дней должны быть сданы на расчетный счет. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись: Дт 51 Кт 50.

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

Последующую выплату депонированной заработной платы осуществляют по расходному кассовому ордеру и отражают: Дт 76 Кт 50.

**III. Документальное оформление работ и выплат.**

**Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.**

#### Документальное оформление работ и

#### выплат по договорам гражданско-правового характера

Договор гражданско-правового характера заключается между организацией и работниками, привлекаемыми со стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами.

Договор составляется не менее чем в двух экземплярах : один из них выдается работнику-исполнителю, второй остается у организации. Форму договоров разрабатывает сама организация, но в ней должны быть предусмотрены все реквизиты, необходимые для документов подобного вида (наименование документа, организации, фамилия, имя, отчество руководителя организации и работника-исполнителя, их подписи, место и дата составления договора, его содержание, сроки выполнения работ, сумма и условия оплаты работ, порядок ее приема, печать организации).

Договор регистрируется в бухгалтерии или в отделе кадров.

Выполненные по договорам работы оплачиваются по счету-заявлению, форму которого также разрабатывает сама организация. В нем указывается содержание заявления, фамилия и инициалы руководителя, на чье имя подается заявление, ссылка на договор, фамилия, имя, отчество и паспортные данные заявителя, его подпись, дата, сведения о льготах по налогам.

Основание для оплаты работ по счету-заявлению служит резолюция руководителя организации.

***Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.***

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов:

* Приказ (распоряжение) о приеме на работу – составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров или лицом, ответственным за прием работников. На обратной стороне приказа руководитель подразделения, в котором будет работать работник, указывает, в качестве кого может быть использован новый работник, его разряд, оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается руководителем организации.
* Личная карточка – заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре. В восьми ее разделах содержатся общие сведения о работнике (Ф.И.О., дата и место рождения, образование и др.), сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, переподготовке, отпуске, аттестации и дополнительные сведения.
* Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу – составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Один экземпляр остается в отделе кадров, второй передается в бухгалтерию. Приказ визируется руководителями соответствующих структурных подразделений и подписывается руководителем организации. На оборотной стороне приказа дается справка о несданных имущественных ценностях.
* Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска – принимается для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов. Содержит все необходимые сведения для расчета отпускных сумм и удержаний.
* Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора – составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения, номер и дату постановления профкома, давшего согласие на увольнение. В форме Т-8 содержится расчет по начисленным и удержанным суммам, и приводятся данные о несданных имущественных ценностях.
* Табель учета использования рабочего времени (Ф - Т-12) и расчета заработной платы и табель учета использования рабочего времени (Ф № Т-13) – применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины. Форма Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма Т-13 – только для учета использования рабочего времени. При использовании формы № Т-13 оплату труда начисляют в лицевом счете, расчетной ведомости или расчетно-платежной ведомости.

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

Табельный учет осуществляют бухгалтер, бригадир или мастер в табеле учета использовании рабочего времени. Для упрощения табельного учета можно ограничиться лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

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

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

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

Оформленные первичные документы по учету выработки и выполненных работ вместе со всеми дополнительными документами передаются бухгалтеру.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты проводятся обычно в расчетно-платежной ведомости, которая кроме того, служит и документом, по которому производят выплаты заработной платы за месяц.

В левой части этой ведомости записывают суммы начислений заработной платы по ее видам, а в правой – удержания по их видам и сумму к выдаче. На каждого работника в ведомости отводят одну строку.

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

Заработная плата из кассы в течении трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилий работников, не получивших заработную плату, делает отметку «задепонировано», составляет реестр невыданной заработной платы и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками суммы заработной платы. Суммы не выплаченной в срок заработной платы по истечении трех дней сдают в банк на расчетный счет.

Выплаты, не совпадающие со временем общей выдачи зарплаты, производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку «Разовый расчет по заработной плате».

Все расчеты по заработной плате с работником бухгалтер записывает в расчетные книжки, которые хранятся у работников и сдаются ими в бухгалтерию только на время записи.

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

Однако на практике использовать расчетно-платежные ведомости для подсчета средней зарплаты за какой-либо предшествующий период времени неудобно, поскольку необходимо делать трудоемкие выборки из различных ведомостей.

Поэтому на предприятиях на каждого работника открывают лицевые счета, на лицевой стороне которых записывают необходимые сведения о работнике, а на оборотной стороне – все виды начисления и удержаний из заработной платы за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период времени.

По истечении каждого месяца для правильности записей в карточках необходимо составлять оборотные ведомости по аналитическим счетам, т.е. приходится дважды дублировать одни и те же записи. Такого дублирования можно избежать, если использовать расчетные ведомости с вкладными листами, сброшюрованными в тетради, открываемые на полугодие или год. В этом случае отпадает необходимость составления лицевых счетов и оборотных ведомостей по ним, поскольку в расчетной ведомости с вкладышами обеспечивается накопление данных о расчетах с работниками за любой период времени.

Для получения аванса за первую половину месяца в банк представляют следующие документы: чек, платежные поручения на перечисление денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, а также на перечисление платежей на соц. нужды (в фонды – пенсионный, соц. страхования, занятости, обязательного мед. страхования).

**Список литературы**

1. Козлова Е. П. «Бухгалтерский учет» – 2-е издание, доп. – М: Финансы и статистика, 1997 – 576с.
2. Кондраков Н. П. «Бухгалтерский учет. Учебное пособие» - М: ИНФРА-М, 1997 – 560 с.
3. Пошерстник Е. Б. «Самоучитель по бухгалтерскому учету» - СПб, 1999 – 441 с.
4. Безруких П. С. и др. «Бухгалтерский учет: Учебник» - М: Бухгалтерский учет, 1994 – 528 с.
5. Нидяз Б. и др. «Принципы бухгалтерского учета» - М. 1993
6. Власова В.. М. «Бухгалтерский учет в торговле» - М., 1996 – 176 с.
7. Бипко В. А. «Бухгалтерский учет денежных средств и ценных бумаг» - М., 1996 – 185 с.
8. Хендриксен Э. С. «Теория бухгалтерского учета» - М., 2000 – 576 с.
9. Мизиковский Е. А. «Бухгалтерский учет» - М., 1999 – 540 с.