КУРСОВАЯ РАБОТА

на ТЕМУ.

Учет кассовых операций и заработной платы.

студентки Никоновой А.В.

группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва

# Оглавление.

1. **Введение**
2. **Глава 1. Основы организации и учета оплаты труда.**
   1. 1.1 Организация оплаты труда
   2. 1.2. Оформление трудовых отношений
   3. 1.3. Системы оплаты труда
   4. 1.3.1. Основные понятия
   5. 1.3.2. Минимальный размер оплаты труда
   6. 1.3.3. Установление системы оплаты труда на предприятии
   7. 1.3.4. Виды систем оплаты труда
   8. 1.4. Учет рабочего времени
3. **Глава 2. Бухгалтерский учет заработной платы.**
   1. 2.1. Учет начислений и удержаний из заработной платы
   2. 2.1.2. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
   3. 2.1.3 Учет удержаний и заработной платы
4. **Глава 3. Учет кассовых операций**
   1. 3.1. Организация работы кассы
   2. 3.2. Лимит наличных денежных средств
   3. 3.3. Документирование кассовых операций
   4. 3.4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций
   5. 3.5. Счет 50 «Касса»
   6. 3.6. Ревизия кассы
5. **Заключение**
6. **Список использованной литературы и нормативно-правовая база**
7. **Приложения**

# Введение.

Учет заработной платы работников предприятия бесспорно по праву является одним из важнейших направлений деятельности бухгалтерии любого предприятия, как в России, так и за рубежом. Это один из наиболее трудоемких и ответственных участков работы бухгалтера. Он по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии. Заработная плата - основной источник дохода рабочих и служащих, с ее помо­щью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой.

Экономические преобразования последних лет привели к значительным изменениям в сфере труда и заработной платы. Воздействие государственных органов на трудовые отношения существенно ослабло, прекратило свое существование централизованное административное регулирование оплаты труда.

В условиях рыночной экономики организация заработной платы на предприятии предполагает, с одной стороны, гарантированную оплату труда каждого работника в соответствии с результатами его работы и стоимостью рабочей на рынке труда, с другой – обеспечение работодателю такого производственного результата, который позволил бы ему возместить затраты и получит прибыль.

Решение основных вопросов оплаты труда: формирование средств, направляемых на выплату заработной платы, распределение этих средств между работающими, применение систем материального стимулирования – передано на уровень предприятий.

Правительством РФ в последние годы принимались меры, направленные на повышение оплаты труда и усиление государственного регулирования в этой области.

Особое место принадлежит подготовке и реализации федеральных законов от 19.06.00 № 82-ФЗ **«О минимальном размере оплаты труда»** (в ред. Федеральных законов от 29.04.2002 N 42-ФЗ, от 26.11.2002 N 152-ФЗ, от 01.10.2003 N 127-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 29.12.2004 N 198-ФЗ, от 20.04.2007 N 54-ФЗ) и от 07.08.00 № 122-ФЗ **«О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации»** (в ред. Федеральных законов от 29.12.2001 N 189-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 06.03.2006 N 35-ФЗ).

С принятием указанных федеральных законов минимальный размер оплаты труда начал освобождаться от выполнения несвойственных ему функций технического норматива для установления размеров стипендий, пенсий социальных выплат, штрафов и сборов, что позволило создать условия для повышения размеров стипендий, пенсий, социальных выплат, штрафов и сборов, что позволило создать условия для повышения размера гарантий по минимальной оплате труда и перехода на адресную социальную помощь с учетом прожиточного минимума. Стало возможным неоднократно повысить минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ) за относительно небольшой промежуток времени: с 1 июля 2000 года 132 рублей в месяц; с 1 января 2001 года 200 рублей в месяц; с 1 июля 2001 года 300 рублей в месяц; с 1 мая 2002 года 450 рублей в месяц; с 1 октября 2003 года 600 рублей в месяц, с 1 января 2005 года 720 рублей в месяц; с 1 сентября 2005 года 800 рублей в месяц; с 1 мая 2006 года 1 100 рублей в месяц и, наконец, с 1 сентября 2007 года МРОТ составляет **2 300** рублей в месяц.

Рис. 1.



С 01.01.01 введена в действие глава 23 «Налог на доходы физических лиц» части II Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ), в соответствии с которой, все вычеты по налогу на доходы физических лиц также установлены в фиксированных суммах, а не по отношении к минимуму.

Регулирование оплаты труда становится узловой проблемой в системе социально-экономических отношений, поскольку затрагивает интересы основной части населения страны и оказывает влияние на все параметры рынка: механизм спроса и предложения, качество рабочей силы, технический уровень производства и его эффективность, уровень занятости, динамику цен и инфляцию.

Регулирование и повышение заработной платы во всех сферах и отраслях экономики, на предприятиях всех форм собственности должно быть увязано со всем комплексом преобразований в экономике.

В современных условиях деньги являются неотъемлемым атрибутом хозяйственной деятельности. Поэтому все сделки, связанные с поставками материальных ценностей и оказанием услуг, завершаются денежными расчетами. Основным назначением расчетов является обслуживание денежного оборота (платежного оборота). Расчеты могут принимать как наличную, так и безналичную форму.

Все предприятия обязаны хранить денежные средства в банке, а для осуществ­ления расчетов наличными деньгами (приема, хранения и расходования) каждая организация должна иметь кассу и вести всю необходимую документацию по установ­ленной форме.

Основными нормативными документами, регламентирующими ведение кассо­вых операций, являются:

* **Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П, утв. Советом директоров Банка России;**
* **Порядок веления кассовых операций в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 22.09.1993 №40;**
* **Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществ­лении денежных расчетов с населением, утв. постановлением Правитель­ства РФ от 30.07.1993 № 745.**

Касса предприятия не перестает играть важную роль в вопросах выдачи причитающегося работникам вознаграждения, даже в связи с переходом многих предприятий на банковские карты для перечисления заработной платы.

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

Кассовая деятельность на предприятиях также занимает обширный участок учета, в связи с ежедневным совершением огромного количества операций с наличными денежными средствами, а также то, что данные операции зачастую находятся в непосредственной связи с вопросами учета заработной платы.

Целью настоящей работы является изложение на примере конкретного предприятия учета заработной платы, учета кассовых операций, освещение по мере необходимости теоретических вопросов, относящихся к проблеме, изучение законодательного регулирования соответствующих расчетов с персоналом по оплате труда и учета кассовых операций .

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующий круг задач:

* рассмотреть основные понятия и проблемы оплаты труда;
* дать характеристику рабочих счетов по учету расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям;
* рассмотреть начисление оплаты труда, а также порядок удержаний и отчислений с фонда заработной платы;
* рассмотреть вопросы, связанные с организацией работы кассы и установлением лимита наличных денежных средств на предприятиях;
* дать характеристику рабочих счетов по учету кассовых операций.

Предметом данной работы является учет заработной платы и кассовых операций.

# Глава 1. Основы организации и учета оплаты труда.

## Организация оплаты труда.

Специфика работы бухгалтера, осуществляющего расчет заработной платы, заключается, прежде всего в следующем:

* На расчеты по оплате труда и подготовку всей необходимой документации отводятся сжатые и строго определенные сроки. При этом наличие множества различных факторов, определяющих размер начислений оплаты труда, порядок налогообложения, удержаний и т.д., делает расчет в каждом конкретном месяце непохожим на предыдущие.
* В процессе начисления и выплаты сумм заработной платы бухгалтеру необходимо руководствоваться значительным числом законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, основными из которых является Трудовой кодекс (далее ТК РФ) и НК РФ, локальными нормативными актами, разрабатываемыми каждой организацией, а также трудовыми договорами, заключенными с каждым отдельным работником.
* Важна не только правильность осуществления самих расчетов, но и точность оформления первичных документов, служащих основанием для расчета с работниками. Первичные учетные документы должны быть составлены по установленной форме, и содержать все необходимые реквизиты.

Укрупненный алгоритм действий бухгалтера, отражающий порядок операций по оплате труда и связанных с нею расчетов, в общем случае включает следующие этапы:

* начисление сумм в оплату труда и других выплат работникам организации и отражение указанных сумм на счетах бухгалтерского учета;
* удержания из заработной платы;
* начисления на выплаты, произведенные в пользу работников (единый социальный налог, страховые взносы (платежи) в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ и пр.);
* получение наличных денег на заработную плату в отделении банка;
* выдача заработной платы;
* депонирование заработной платы.

## Оформление трудовых отношений.

Регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).

Поскольку при заключении трудового договора определяются условия труда, его оплаты, предоставления дополнительных льгот и компенсаций и др., которые в дальнейшем могут так или иначе повлиять на финансовые результаты деятельности предприятия, повлечь снижение или увеличение налогового бремени и т.д. Необходимо, с одной стороны, соблюдать все установленные законодательством нормы, а с другой – ясно представлять последствия (в том числе налоговые) включения в трудовой договор того или иного условия. Только таким образом можно избежать ошибок и как, как следствие, санкций со стороны трудовых инспекций, налоговых и иных проверяющих органов.

В настоящее время отсутствует четкое разграничение таких понятий, как трудовое соглашение, трудовой договор, трудовой контракт.

Термин «трудовой договор» может иметь широкое толкование и рассматриваться как самостоятельный раздел трудового права, определяющий законодательные нормы о приеме на работу, перемещениях и увольнении работника. В более узком смысле: трудовой договор – это документ, представляющий собой соглашение между работником и работодателем, в котором определены обязанности сторон. Заключение трудового договора означает, что гражданин, подписавший его, становится работником организации: на него возлагаются обязанности и права, предусмотренные для персонала организации.

В некоторых случаях под трудовым договором и трудовым контрактом подразумеваются разные документы. При этом трудовым контрактом называется документ, регламентирующий отношения между работодателем и работником, при которых последний не является собственником и не имеет отношения к распределению прибыли предприятия. При этом принимает участие в управлении предприятием и несет персональную ответственность перед собственником (работодателем) за работу доверенного предприятия (отдельного участка, службы) (см. Временные рекомендации о порядке применения контрактной формы заключения трудового договора с руководителями предприятий, утвержденные Минтрудом РСФСР 29.03.91). Такая трактовка понятия «трудовой контракт» делает нецелесообразным применение контрактной системы в отношении всех работников предприятия.

Минтруд России рекомендовал использовать контрактную систему при приеме на работу руководителей государственных предприятий.

В случаях, когда необходимо лишь оформить взаимные обязательства сторон (работник-работодатель), достаточно заключить трудовой договор.

Физическое лицо может выполнять для организации работы или оказывать услуги на основании заключенного с ним не только трудового договора и договора гражданско-правового характера (далее - ДГПХ). К числу ДГПХ, которые имеют признаки трудового характера, относятся договоры возмездного оказания услуг.

Работодатели иногда отдают предпочтение ДГПХ, исходя из следующего:

* на сумму вознаграждения, выплаченного по ДГПХ, не начисляется единый социальный налог в части, зачисляемой в ФСС РФ (п.3 ст.238 НК РФ), и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5 Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»);
* заказчик не обязан предоставлять исполнителю гарантии и компенсации, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством и др. В частности, не оплачиваются дни нетрудоспособности, простоя, отпуска и т.п.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки (п. 2.10 Инструкции о прядке ведения трудовых книжек). Работник заверяет правильность заполнения данных на титульном листе своей подписью. Также первую страницу подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого на нее ставится печать организации (отдела кадров), в которой впервые заполнялась книжка.

Прием на работу.

В большинстве случаев перед поступлением на работу физические лица проходят собеседование с работодателем. Если результаты собеседования устраивают и лицо, нанимающееся на работу, и работодателя, то между ними заключается трудовой договор (на основании письменного заявления нанимающегося) и прием на работу оформляется в установленном порядке.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхование, при заключении трудового договора впервые свидетельство оформляется работодателем;
* документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Согласно ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

* на неопределенный срок;
* на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенным срок.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Основания прекращения трудового договора.

В соответствии со ст. 77 Трудового Кодекса основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение бессрочного трудового договора оформляется приказом по организации.

На основании приказов о приеме и увольнении работника в его трудовой книжке делаются соответствующие записи. На протяжении времени работы физического лица на основном месте работы трудовая книжка хранится в отделе кадров организации. Если у работника возникла необходимость получить ее на руки, он может это сделать, написав заявление. При увольнении работника в трудовой книжке делается запись, ставится печать, и поле этого ее возвращают владельцу.

## Системы оплаты труда.

### 1.3.1 Основные понятия.

С введением в действие ТК РФ впервые появилось законодательное определение таких понятий, как «заработная плата», «оплата труда», «тарифная ставка», «тарифная сетка» и др. Понятийный аппарат приведен в ст. 129 ТК РФ.

**Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).**

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. То есть оплата труда наемных работников, кроме заработной платы, включает в себя отчисления работодателей в государственные внебюджетные фонды.

Определение заработной платы по ТК РФ не отождествляется с определениями заработной платы как экономической категории, приводимых в учебниках, где она характеризуется как специфическая черта общественных отношений. Так, при социализме заработная плата является долей работника в национальном доходе, при рыночной экономике это цена рабочей силы.

Состав фонда заработной платы (далее – ФЗП) законодательством РФ не определен.

В статистике труда ФЗП определяется как сумма вознаграждений, предоставленных наемным работникам в соответствии с количеством и качеством их труда, а также компенсаций связанных с условиями труда («Инструкция о составе ФЗП…», утв. Постановлением Госкомстата России от 24.11.00 № 116)

В состав ФЗП в статистике труда включаются начисленные организациями суммы оплаты труда в денежной и натуральной формах за отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, стимулирующие доплаты и надбавки, премии, единовременные поощрительные выплаты, а также оплата питания, жилья, топлива, носящая систематический характер.

Однако данная Инструкция применялась исключительно для целей государственного статистического наблюдения и была отменена Постановлением Госкомстата России от 19.09.02 № 179 в связи с тем, что ее положения стали применяться в организациях и в других целях, в частности при расчетах среднего заработка и налогообложении.

При оплате труда могут применяться как тарифные, так и бестарифные системы оплаты труда.

При тарифном варианте организации оплаты труда оценка трудового вклада работника производится исходя из установленных норм труда (нормы времени, нормы выработки, нормы численности и т.д.) норм оплаты труда, компенсационных выплат.

В практике организаций оплаты труда в настоящее время используются две основные формы заработной платы: повременная и сдельная.

При повременных системах оплаты труда количество труда измеряется количеством отработанного времени. При сдельных – количеством произведенной продукции или выполненным объемом работ. Оплата может производиться за индивидуальные или коллективные работы.

### 1.3.2 Минимальный размер оплаты труда

Согласно ст. 133 ТК РФ МРОТ устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения.

Это означает, что МРОТ не может быть ниже установленного федеральным законом на всех предприятиях независимо от форм собственности и организационно- правовых форм.

Порядок и сроки введения МРОТ, предусмотренного частью 1 ст. 133 ТК РФ, устанавливаются федеральным законом (ст. 421 ТК РФ).

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.00 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с 1 сентября 2007 года в МРОТ установлен в сумме 2 300 рублей в месяц.

Право на получение месячной заработной платы не ниже МРОТ имеют только те работники, которые полностью отработали определенную на данный период норму рабочего времени и выполнили нормы труда (трудовые обязанности). В частности, если работник работает в режиме неполного рабочего времени, то и оплата труда его производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки, поэтому он не может претендовать на месячную заработную плату не ниже МРОТ.

Положениями ст. 133 ТК РФ следует руководствоваться и при установлении гарантий по бестарифным, паевым, долевым моделям организации заработной платы.

### 1.3.3 Установление системы оплаты труда на предприятии.

Неотъемлемой составной частью организации оплаты труда является разработка и практическое применение наиболее эффективных форм и систем оплаты труда, устанавливающих определенный порядок начисления заработной платы по группам и категориям и работников в зависимости от количества и качества затраченного труда и его конечных результатов.

Как и раньше, системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат работникам организаций, кроме финансируемых из бюджета и со смешанным финансированием, устанавливаются коллективным договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами.

Работникам организаций, финансируемых из бюджета, условия оплаты определяются соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами, а работникам организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) – законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными актами организаций.

Частью 2 ст. 135 ТК РФ установлено, что заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ежегодно до внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год разрабатывает единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов. Указанные рекомендации учитываются Правительством Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления при определении объемов финансирования учреждений здравоохранения, образования, науки, культуры и других учреждений бюджетной сферы. Если стороны Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений не достигли соглашения, указанные рекомендации утверждаются Правительством Российской Федерации, а мнение сторон Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений доводится до субъектов Российской Федерации Правительством Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 20.04.2007 N 54-ФЗ)

Устанавливая системы оплаты и стимулирования труда, работодатель должен учесть мнение выборного профсоюзного органа данной организации. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников, определен ст. 372 ТК РФ.

Работодатель в предусмотренных ТК РФ случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников данной организации.

Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В организациях должны быть разработаны следующие нормативные документы, регламентирующие условия оплаты труда:

* документ, устанавливающий размеры тарифы ставок рабочих;
* схемы должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;
* единые тарифные сетки – при одинаковом подходе к основной оплате труда рабочих и специалистов;
* положение о надбавках и доплатах;
* положение о премировании: за основные результаты деятельности, за улучшение отдельных сторон деятельности организации;
* положение о единовременных поощрениях.

Условия оплаты труда целесообразно фиксировать в Положении об оплате труда работников организации.

В трудовом договоре устанавливается размер тарифной ставки (оклада) работника по профессии (должности), квалификационному разряду или проценту от прибыли (продаж), предусмотренные в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте; конкретные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера, установленные работнику (например, доплаты за совмещение профессий, работу с меньшей численностью, расширение зон обслуживания, надбавки за выслугу лет, персональные надбавки к окладам…); основные условия премирования, форма выплаты – наличная или через перечисление на счет в банке; денежная или в сочетании с не денежной (не более 20 %); место и сроки выплаты заработной платы с указанием конкретной даты не реже чем каждые полмесяца, если иные сроки не установлены для отдельных категорий работников федеральным законом).

### 1.3.4 Виды систем оплаты труда.

Существуют две основные формы заработной платы — повременная и сдель­ная. Использование той или иной формы зависит от конкретных условий производства. В каждом конкретном случае должна применяться та из форм, которая в наибольшей степени соответствует организационно-техничес­ким условиям производства и тем самым способствует улучшению результатов трудовой деятельности.

При повременной заработной плате работник получает денежное или иное вознаграждение в зависимости от количества отработанного времени. Опреде­ляется заработная плата путем умножения тарифной ставки на фактически от­работанное время (в часах).

Тариф представляет собой исходный, заранее установленный размер заработной платы за единицу рабочего времени (час, день, месяц) при выполнении нормы труда.

Тарифная система - это совокупность норм, включающая тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки и тарифные ставки (часовые, дневные, месячные), нормы выработки (нормы времени, нормы обслуживания, нормированное задание), схемы должностных окладов (штатное расписание).

Ставки и оклады устанавливаются по результатам аттестации и тарификации каждого работника.

Чтобы разряды присваивались не произвольно, а по определенным критериям, разработаны тарифно-квалификационные требования и продолжает действовать Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих.

Повременная заработная плата имеет две системы — простую повременную и повременно-премиальную.

При простой повременной системе оплаты труда размер зарплаты зависит от тарифной ставки, соответствующей присвоенному квалификационному разряду, или от оклада и отработанного рабочего времени. По ней оплачивается труд незначительной части рабочих-повременщиков, руководящих работников, специ­алистов и служащих. Поскольку она слабо заинтересовывает работников в конеч­ных результатах труда, для повышения материальной заинтересованности и улуч­шения производственных показателей полезно применять премирование.

При повременно-премиальной системе оплаты труда работник сверх заработ­ка по тарифной ставке (окладу) за фактически отработанное время дополни­тельно получает премию за достижение определенных количественных и качес­твенных показателей.

При сдельной форме оплаты труда заработок рабочему начисляется за каж­дую единицу произведенной продукции или выполненного объема работ по специальным расценкам. Расценки рассчитываются, исходя из тарифной стан­ки, соответствующей разряду данного вида работ и установленной нормы выра­ботки (времени).

Сдельная форма оплаты труда в зависимости от способа учета выработки и применяемых видов дополнительного поощрения (премии, повышенные рас­ценки) подразделяется на системы: прямую сдельную, косвенную сдельную,сдельно-премиальную, сдельно-прогрессивную, аккордную. В зависи­мости от способа определения заработка рабочего (по индивидуальным или групповым показателям работы) каждая из этих систем может быть индивиду­альной иликоллективной.

При прямой сдельной системе зарплаты труд оплачивается по расценкам за единицу произведенной продукции, которые определяются делением тарифной ставки разряда на соответствующую норму выработки или умножением тариф­ной ставки разряда работы на соответствующую норму времени. Общий зара­боток рассчитывается путем умножения сдельной расценки на количество про­изведенной продукции за расчетный период.

Создавая значительную лучшую материальную заинтересованность рабочего в повышении индивидуальной вы­работки, эта система оплаты труда в то же время слабо материально заинтере­совывает его в достижении высоких общих показателей работы участка (цеха и пр.), а также в повышении качественных показателей работы, экономном расхо­довании материальных ценностей. Поэтому она чаще применяется в сочетании с премированием рабочих за выполнение и перевыполнение как общих, так и конкретных количественных и качественных показателей.

При косвенной сдельной системе размер заработка рабочего ставится в пря­мую зависимость от результатов труда, обслуживаемых им рабочих-сдельщи­ков, как правило, эта система применяется для оплаты труда вспомогательных рабочих, занятых обслуживанием основных технологических процессов (налад­чиков и настройщиков в машиностроении, помощников мастеров в текстильной промышленности и др.).

Общий заработок рассчитывается либо путем умноже­ния ставки вспомогательного рабочего на средний процент выполнения норм обслуживаемых рабочих-сдельщиков, либо умножением косвенно сдельной рас­ценки на фактический выпуск продукции обслуживаемых рабочих. Расценка определяется как частное от деления тарифной ставки рабочего, оплачиваемого по данной системе, на суммарную норму выработки обслуживаемых производ­ственных рабочих.

При сдельно-премиальной системе рабочий сверх заработка по прямым сдель­ным расценкам дополнительно получает премию за определенные количествен­ные и качественные показатели, предусмотренные действующими на предприя­тии условиями премирования.

Премирование может осуществляться на основе следующих показателей:

* повышение производительности труда и увеличение объема производства, в частности, выполнение и перевыполнение производственных заданий, техни­чески обоснованных норм выработки, снижение нормированной трудоемкости;
* повышение качества продукции и улучшение качественных показателей ра­боты, например, повышение сортности продукции, бездефектное изготовление и сдача ее с первого предъявления, недопущение брака, соблюдение стандартов и технических условий и т.д.;
* экономия сырья, материалов, инструмента и других материальных ценностей.

При сдельно-прогрессивной системе зарплаты труд рабочего в пределах вы­полнения норм оплачивается по прямым сдельным расценкам, а при выработке сверх этих исходных норм — по повышенным.

Предел выполнения выработки, сверх которого работа оплачивает по повы­шенным расценкам, устанавливается, как правило, на уровне фактического вы­полнения норм за последние месяцы, но не ниже действующих норм. Размер увеличения сдельных расценок в зависимости от степени перевыполнения ис­ходных норм определяется в каждом конкретном случае специальной шкалой.

При использовании сдельно-прогрессивной системы оплаты следует особое внимание уделить определению нормативной исходной базы, разработке эф­фективных шкал повышения расценок, учету выработки продукции и факти­чески отработанного времени. Важно также иметь в виду, что данная система заработной платы не слишком стимулирует рост качества продукции, может провоцировать более быстрый рост зарплаты по сравнению с ростом произво­дительности труда.

При аккордной системе оплаты труда расценка устанавливается на весь объем работы, а не на единицу ее. Размер аккордной платы определяется на основе действующих норм времени (выработки) и расценок, а при их отсут­ствии — на основе норм и расценок на аналогичные работы. Обычно при дан­ной системе оплаты рабочие премируются за сокращение сроков выполнения заданий, что усиливает стимулирующую роль этой системы в росте производи­тельности труда.

К основным условиям ее эффективного применения следует отнести уста­новление обоснованных норм выработки (времени) и расценок на заданный объем работы, введение эффективной системы премирования и контроль над качеством выполнения работ (чтобы сокращение сроков выполнения аккордно­го задания не сказалось отрицательно на качестве его выполнения).

При коллективной сдельной оплате труда применяют либо индивидуальные расценки по конечным результатам работы, либо коллективные сдельные рас­ценки. Эффективность коллективной сдельной зарплаты зависит от умелого сочетания материального стимулирования результатов коллективного труда с учетом индивидуальных показателей работы каждого рабочего на основе пра­вильного выбора показателей оплаты труда, порядка начисления коллективно­го сдельного заработка и его распределения между членами коллектива.

В основу бестарифной системы оплаты труда положен квалификационный уровень, характеризующий фактическую продуктивность работника. Он опре­деляется как частное от деления фактической зарплаты работника за прошлый период на сложившийся на предприятии минимальный уровень зарплаты, на основе пропорций, заданных тарифной системой. За базу могут быть взяты не квалификационный уровень, а оклады и тарифы с учетом или без учета соот­ветствующих премий.

Например, представляется возможной форма оплаты, которая предусматривает условные коэффициенты, пропорциональные среднему заработку определенной категории работников за прошедший период (месяц, квартал, год). Также повсеместно внедряются системы организации оплаты труда с использованием коэффициентов трудового вклада, коэффициентов трудового участия, коэффициентов эффективности труда и другие, представляющие собой оценку трудового вклада работника в результат работы и используемые при распределении коллективного заработка.

В последние годы довольно широко распространилась система оплаты с определением размера оплаты труда работника исходя из заработнойплаты руководителя; в данном случае месячная заработная плата руководителя принимается за 100%, а по каждой должности (учитывая ее значимость в структуре предприятия) устанавливается коэффициент.

Рейтинговая система применяется на многих предприятиях. Согласно данной системе оплаты труда, рейтинг конкретного работника определяет размер его месячной заработной платы.

Кроме того, работодателем может устанавливаться любая иная форма оплаты труда, не нарушающая интересы работника, а также не ухудшающая его положение по сравнению с предусмотренным в коллективном договоре и в законодательстве.

## 1.4 Учет рабочего времени

Рабочим называется время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). В частности, в рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий: подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, подготовка рабочего места и т.п.

Действующим законодательством определены нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), а также предельные нормы продолжительности рабочего времени для различных категорий работников (сокращенное рабочее время) (Приложение 1. Таблица 1. ). Соблюдение указанных норм является обязательным для всех работодателей в отношении как нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю), так и сокращенной.

В соответствии со ст. 100 ТК РФ на предприятии коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка должен быть установлен режим рабочего времени, предусматривающий Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Для учета использования рабочего времени всех категорий служащих и контроля за соблюдением рабочими и служащими трудового распорядка, для получения данных об отработанном времени, а также для составления статистической отчетности на предприятиях ведется табель учета рабочего времени.

Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом. Заполненный табель подписывается лицом, ответственным за его ведение и руководителем, после чего сдается в бухгалтерию, где на его основе рассчитывается заработная плата. Таким образом, для бухгалтера табель учета использования рабочего времени является одним из первичных документов, на основании которого производится расчет заработной платы. Учет использования рабочего времени осуществляется путем сплошной регистрации явок и неявок на работу.

# Глава 2. Бухгалтерский учет заработной платы.

## 2.1. Учет начисления и удержаний из заработной платы.

Синтетический учет расчетов с персоналом (состоящим и не состоящим в списочном составе организации) по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям рабо­тающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате до­ходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате тру­да». Этот счет, как правило, пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на го­сударственное социальное страхование, пенсий и других аналогич­ных сумм, а также доходов от участия в организации, а по дебету — удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредито­вое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

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

Дебет счета 20 «Основное производство» (оплата труда производ­ственных рабочих);

Дебет счета 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочим вспомогательных производств);

Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» (оплата труда цехового персонала);

Дебет счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (оплата труда работников обслуживающих производств и хо­зяйств);

Дебет других счетов издержек (28, 44, 45, 91, 97); Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (на всю сумму начисленной оплаты труда).

Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготов­лением и приобретением производственных запасов, оборудования к установке и осуществлением капитальных вложений, отражают, как уже отмечалось в двух предыдущих главах, по дебету счетов 07, 08, 10, И, 15 и кредиту счета 70.

Пособия по временной нетрудоспособности и другиевыплаты за счет средств органов социального страхования отражают по де­бету счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспече­нию» и кредиту счета 70.

Начисленные суммы премий, материальной помощи, пособий, оплаты труда по работам, производимым за счет средств целевого финансирования и в процессе получения внереализационных или операционных доходов, отражают по дебету счетов 91 «Прочие до­ходы и расходы», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убы­ток)», 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисление доходов работникам организации по акциям и вкладам в ее имущество оформляют следующей бухгалтерской за­писью:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль

(непокрытый убыток)»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

В некоторых организациях ввиду сезонности производства от­пуска работникам предоставляют в течение года неравномерно. Поэтому для более точного определения себестоимости продукции суммы, выплачиваемые работникам за отпуска, относят на издержки производства в течение 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 суммы относят в дебет тех же счетов производст­венных затрат, на которые отнесена начисленная зарплата работ­ников, и в кредит счета 96 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

Такой же записью оформляют начисление работникам возна­граждений 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 (по дебету счета 70 и кредиту счета 50 «Кас­са»). В следующем месяце эту сумму включают в состав фонда оплаты труда и обычно отражают записью по начислению отпуск­ных сумм (кредит счета 70 и дебет счетов производственных за­трат или счета 96).

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

1)Дебет счетов 20,23,25 и др.; кредит счета 70 - на сумму начисленной заработной платы.

2) Дебет счета70; кредит счета 90,91 - на сумму выданной продукции, материалов в натуре по ценам реализации, включая НДС и акцизный налог

3) Дебет счетов 90, 91; Кредит счетов 43, 41, 40 - на производственную себестоимость готовой продукции, фактическую себестоимость товаров и материалов, выданных в порядке натуральной оплаты.

Удержания из сумм начисленной оплаты труда списывают с кре­дита соответствующих счетов в дебет счета 70 «Расчеты с персона­лом по оплате труда».

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют следу­ющей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; Кредит счета 70 «Касса».

Не полученная в срок заработная плата оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

Кредит счета 76 «Расчеты с разными кредиторами и дебиторами»,

субсчет «Расчеты по депонированным суммам».

Остатки не выданной в срок заработной платы (задепонированных сумм) по истечении трех дней должны быть сданы в банк на расчетный счет. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета»; Кредит счета 50 «Касса».

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 о ее выдаче. 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 по дебету счета 76 и кредиту счета 50.

В соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации» затраты на оплату труда являются расходами организации. На счета учета затрат на производство можно относить выплаты отвечающие требованиям ст. 255 НК РФ «Расходы на оплату труда». А именно: любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами. Для примера возьмем некое предприятие торгово-снабженческой базы. На данном предприятии, это это счет 26 «Общехозяйственные расходы». А так же, согласно Приказу об учетной политике данного предприятия заработная плата работников торгово-снабженческой базы относится на счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей». Все остальные выплаты (премии ко дню рождения, материальная помощь) относятся на счет 91.2 «Расходы из прибыли текущего года».

В данном случае, проводки будут следующие:

Д 26 К 70 – начислена заработная плата работников управления компании;

Д 15 К 70 – начислена заработная плата работников торгово-снабженческой базы;

Д 91.2 К 70 – начислена премия к дню рождения;

По дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день установленный, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Для выплаты заработной платы предприятие может использовать международные пластиковые дебетовые карты. Для этого предприятие заключает договор на выпуск, указанных выше, карт для сотрудников. В соответствии с договором, за день до выплаты заработной платы, в банк передается реестр. Он содержит Ф.И.О, специальный карточный счет и сумму для зачисления каждого сотрудника. Помимо бумажного варианта формируется и электронный (например, при помощи программы 1С: Предприятие – Зарплата + Кадры или иной) В этот же день отправляется два платежных поручения: одно на общую сумму по реестру, второе – комиссия в соответствии с договором.

В бухучете это отражается следующими проводками:

Д 76.5 К 51 – отражена общая сумма, перечисленная по реестру + комиссия;

Д 70 К 76.5 – общая сумма распределена по каждому сотруднику.

Преимущество использования пластиковых карт:

* не нужно получать крупную сумму денег наличными для выдачи заработной платы;
* не возникает депонированных сумм.

Если, возникает надобность в выдаче денег через кассу организации (единичные выплаты: отпуска, премии), кассир руководствуется п. 14-17 Порядка ведения кассовых операций в РФ (утвержден письмом ЦБ РФ от 04.10.93 № 18) (далее Порядок ведения кассовых операций).

Согласно п. 17 Порядка ведения кассовых операций, выплаты, носящие регулярных характер – заработная плата, стипендии и т.п., производятся кассиром организации по платежным (форма № Т-53) или расчетно-платежным (форма № Т-49) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

В бухгалтерском учете выплата заработной платы через кассу отражается следующими проводками:

Д 70 К 50 – на сумму заработной платы выплаченной через кассу организации;

Д 70 К 51 – на сумму заработной платы перечисленной на расчетный счет сотрудника.

Суммы неполученной в срок заработной платы депонируются на расчетном счете в банке. На сданные в банк суммы составляется один общий расходный ордер.

В бухгалтерском учете делается запись:

Д 70 К 76.4 – на сумму неполученной заработной платы;

Д 51 К 50 – сдана в банк сумма не выданной заработной платы.

Выдача депонированной суммы заработной платы отражается следующими проводками:

Д 50 К 51 – получено в банке на выплату депонентов;

Д 76.4 К 50 – выплата депонентов из кассы организации.

Депонированная заработная плата может быть востребована работником в течение трех лет. По истечении указанного строка невостребованная сумма прибавляется к прибыли предприятия как внереализационный доход (п. 7 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н), что в бухгалтерском учете отражается следующей записью:

Д 76.4 К 91.1 – на сумму невостребованных депонентов.

Аналитический учет по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" ведется по каждому работнику организации.

Основные направления учета:

* по каждому ра6отникунезависимо от времени его работы на предприятии;
* по видам начислений;
* по источникам выплат.

Аналитический учет организован при помощи расчетных ведомостей, сводов начислений и удержаний (приложение 12, 13), которые формируются например, при помощи программы 1С: Предприятие – Зарплата + Кадры. Сформированные документы формируются в дела и хранятся в архиве. Срок хранения расчетных ведомостей 75 лет.

Ежемесячно в территориальные органы статистики сдается форма П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» (приложение 14).

**2.1.2 . Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению**

В соответствии со второй частью НК РФ с 01.01.01 г. введен единый социальный налог, зачисляемый в государственные внебюджетные фонды — Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации и предназначенный для мобилизации средств для реализации пра­ва граждан на государственное пенсионное и социальное обеспе­чение и медицинскую помощь.

Объектом налогообложения для исчисления налога признают­ся выплаты, вознаграждения и иные доходы, начисляемые работо­дателями в пользу работников по всем основаниям.

Детальный перечень объектов налогообложения, налоговая база, доходы, не подлежащие налогообложению, налоговые льготы из­ложены во второй части НК РФ.

В соответствии с Федеральным законом «О внесении измене­ний в главу 24 части второй Налогового кодекса РФ, Федеральный закон «Об обязательном страховании в РФ и признании утратив­шими силу некоторых положений законодательных актов РФ» от 20.07.04 г. № 70-ФЗ для налогоплательщиков применяются следу­ющие ставки социального налога:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Налоговая база на каждое физическое лицо нарас­тающим итогом с начала года | Федераль­ный бюджет | Фонд соци­ального страхова­ния Россий­ской Феде­рации | Фонды обязательного меди­цинского страхования | | Итого |
|  |  |  | Федераль­ный фонд обязательно­го медицин­ского страхо­вания | Территори­альные фон­ды обяза­тельного медицинско­го страхования |  |
| 1 | 2 | Э | 4 | 5 | 6 |
| До 280 000 руб | 20,0% | 3,2% | 0,8% | 2,0% | 26,0% |
| От 280 001 руб. до 600 000 руб. | 56 000 руб. + 7,9% с суммы, превыша­ющей 280 000 руб. | 8960 руб,  + 1,1% с суммы, превыша­ющей **280** 000 **руб.** | 2240 руб. + 0,5% с суммы, превыша­ющей 280 000 руб. | 5600 руб. +0.5% с суммы, превыша­ющей 280 000 руб. | 72 800  + 10% с суммы, превыша­ющей 280 000 РУб. |
| Свыше 600 000 руб. | 81 280 руб. + 2% с суммы, превыша­ющей 600 000 руб. | 12 480 руб. | 3840 руб. | 7200 руб. | 104 800  руб. + 2% с суммы, превыша­ющей 600 000 руб. |

Для налогоплательщиков — сельскохозяйственных товаропро­изводителей, организаций народных художественных промыслов и родовых, семейных общин коренных малочисленных народов Севера, занимающихся традиционными отраслями хозяйствования, налоговые ставки установлены в пределах 20%, для индивидуаль­ных предпринимателей, родовых, семейных общин малочисленных народов Севера, занимающихся традиционными отраслями хозяй­ствования, крестьянских (фермерских) хозяйств— в пределах 10%, для адвокатов— 8%.

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

Налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу ежемесячно в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа сле­дующего месяца.

Сумма налога, зачисляемая в составе социального налога в Фонд социального страхования РФ, подлежит уменьшению налогопла­тельщиками на произведенные ими самостоятельно расходы на цели государственного социального страхования, предусмотренные рос­сийским законодательством.

В сроки, установленные для уплаты налога, налогоплательщи­ки обязаны предоставить в Фонд социального страхования РФ све­дения о суммах:

1. начисленного налога в Фонд социального страхования РФ;
2. использованных на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года, при рождении ребенка, на возме­щение стоимости гарантированного перечня услуг и социального пособия на погребение, на другие виды пособий по государственному социальному страхованию;
3. направленных ими на санаторно-курортное обслуживание работников и их детей;
4. расходов, подлежащих зачету;
5. уплачиваемых в Фонд социального страхования РФ.

Для учета расчетов по взносам на социальное страхование, в Пенсионный фонд и на медицинское страхование используется пассивный счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обес­печению». Этот счет имеет следующие субсчета:

1. «Расчеты по социальному страхованию»;
2. «Расчеты по пенсионному обеспечению»;
3. «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

Начисленные суммы в Фонд социального страхования. Пенси­онный фонд, фонды обязательного медицинского страхования от­носят в дебет тех счетов, на которые отнесена начисленная оплата труда, и в кредит счета 69. При этом составляют следующую бух­галтерскую запись:

Дебет счета 20 «Основное производство;

Дебет других счетов производственных затрат (23, 25, 26 и др.); Кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обес­печению», субсчета 1, 2, 3.

Часть сумм, начисленных в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, используется организацией для выплаты работ­никам соответствующих пособий по временной нетрудоспособно­сти, беременности и родам, пособий на детей и др.

Начисление работникам организации указанных пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспе­чению», субсчета 1 и 2; Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Остальную часть сумм отчислений по социальному страхова­нию перечисляют в соответствующие фонды. Перечисление оформ­ляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспе­чению», субсчета 1, 2, 3; Кредит счета 51 «Расчетные счета»

Следует отметить, что отчисления на социальное страхование, пенсионное обеспечение и обязательное медицинское страхование производят от сумм оплаты труда не только работников, занятых производством продукции (работ, услуг), но и работников непро­изводственной сферы (жилищно-коммунального хозяйства, детских дошкольных учреждений, объектов культурно-просветительной работы и др.).

Начисленную оплату труда работников непроизводственной сферы и указанные отчисления на нее относят на счета целевых источников, предусмотренных сметами на содержание соответству­ющих объектов.

Обычно начисленную оплату труда и отчисления на социальные нужды отражают по дебету счета 29 «Обслуживающие производ­ства и хозяйства» (с кредита счетов 70, 69).

### 2.1.3 Учет удержаний из заработной платы.

Удержания - это сумма, удерживаемая из начисленной заработной платы, согласно нормативных или иных установленных законом документов.

Действующие удержания и вычеты можно подразделить на две группы: обязательные, действующие для всех или для подавляющего большинства сотрудников, и индивидуальные, то есть применяемые для отдельных сотрудников и в отдельные периоды.

К обязательным удержаниям относятся налог на доходы физических лиц.

К индивидуальным - погашение задолженности по ранее выданным авансам, возврат сумм, излишне выплаченных в результате неверно произведенных расчетов, возмещение материального ущерба, причиненного предприятию работником, суммы по исполнительным листам, удержания за брак, взыскание штрафов, суммы, излишне выплаченные за отпуск при увольнении работника и т.п.

Удержание налога на доходы физических лиц.

В соответствии с главой 23 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) НК РФ и Методическими рекомендациями по применению данной главы физические лица, которые получают доход от источников в РФ, являются плательщиками налога на доходы физических лиц. Объектом налогообложения является доход физического лица, как в денежных, так и в натуральных измерителях.

Обязанность по исчислению и уплате НДФЛ лежит на налоговом агенте, т.е. на организации, которая производит выплаты физическим лицам. Учет доходов, полученных от них физическими лицами, ведется по форме, установленной Министерством Российской Федерации по налогам и сборам - форма N 1-НДФЛ "Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц" (приложение 15). Налоговая карточка формируется автоматически в программе 1С: Предприятие – Зарплата + Кадры ред. 2.3.

Состав налоговой базы указан в сводной таблице начисления налогов и страховых взносов (приложение 16).

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

 В соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 218 НК РФ при определении размера налоговой базы, подлежащей налогообложению по ставке 13%, налогоплательщик имеет право на получение одного из следующих стандартных налоговых вычетов за каждый месяц налогового периода:

в размере 3 000 рублей за каждый месяц налогового периода распространяется на следующие категории налогоплательщиков (п.1):

- ликвидаторам аварии на ЧАЭС, а также другим лицам подвергшимся воздействию радиации в результате аварий или испытаний.

- инвалидам Великой Отечественной Войны

- военнослужащим получившим инвалидность 2 и 3 групп, при защите СССР, РФ.

в размере 500 рублей за каждый месяц налогового периода (п.2):

- Героям Советского Союза и Героев Российской Федерации, а также лицам, награжденных орденом Славы трех степеней;

- участникам ВОВ

- блокадникам и узникам концлагерей

- инвалидам детства а также инвалидам 2 и 3 групп

- лицам пострадавшим от воздействия радиации

- воинам-интернационалистам

-родителям и супругам госслужащих и военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей или в результате заболеваний, ранений

П. 3. ст. 218 НК гласит, что налоговый вычет в размере 400 рублей за каждый месяц налогового периода распространяется на те категории налогоплательщиков, которые не перечислены в подпунктах 1 - 2 пункта 1 настоящей статьи, и действует до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода (в отношении которого предусмотрена налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса) налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 20 000 рублей. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 20 000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется;

налоговый вычет в размере 600 рублей за каждый месяц налогового периода распространяется на:

каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребенок и которые являются родителями или супругами родителей;

каждого ребенка у налогоплательщиков, которые являются опекунами или попечителями, приемными родителями.

Указанный налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщиков, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода (в отношении которого предусмотрена налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса) налоговым агентом, представляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 40 000 рублей. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 40000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.

Налоговый вычет, установленный настоящим подпунктом, производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет у родителей и (или) супругов родителей, опекунов или попечителей, приемных родителей.

Указанный налоговый вычет удваивается в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, а также в случае, если учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, студент в возрасте до 24 лет является инвалидом I или II группы.

Вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям, приемным родителям налоговый вычет производится в двойном размере. Предоставление указанного налогового вычета вдовам (вдовцам), одиноким родителям прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления их в брак.

Указанный налоговый вычет предоставляется вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям, приемным родителям на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет. При этом иностранным физическим лицам, у которых ребенок (дети) находится (находятся) за пределами Российской Федерации, такой вычет предоставляется на основании документов, заверенных компетентными органами государства, в котором проживает (проживают) ребенок (дети).

Под одинокими родителями для целей настоящей главы понимается один из родителей, не состоящий в зарегистрированном браке.

Уменьшение налоговой базы производится с месяца рождения ребенка (детей), или с месяца, в котором установлена опека (попечительство), или с месяца вступления в силу договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью и сохраняется до конца того года, в котором ребенок (дети) достиг (достигли) возраста, указанного в абзацах пятом и шестом настоящего подпункта, или в случае истечения срока действия либо досрочного расторжения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, или в случае смерти ребенка (детей). Налоговый вычет предоставляется за период обучения ребенка (детей) в образовательном учреждении и (или) учебном заведении, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения.

Если в течение налогового периода стандартные налоговые вычеты налогоплательщику не предоставлялись или были предоставлены в меньшем размере, чем предусмотрено настоящей статьей, то по окончании налогового периода на основании заявления налогоплательщика, прилагаемого к налоговой декларации, и документов, подтверждающих право на такие вычеты, налоговым органом производится перерасчет налоговой базы с учетом предоставления стандартных налоговых вычетов в размерах, предусмотренных настоящей статьей.

Для учета сумм удержаний налогов с граждан в пользу государственного бюджета применяется счет 68.1 «Налог на доходы физических лиц». Этот счет – пассивный. Сальдо счета отражает сумму задолженности предприятия бюджету, оборот по дебету – суммы, перечисленные в бюджет в погашение задолженности; оборот по кредиту – суммы удержаний налогов их заработной платы рабочих и служащих. Начисление налога отражается следующей проводкой:

Д 70 К 68.1

Аналитический учет по счету 68.1 «Налог на доходы физических лиц» организован по каждому сотруднику, при помощи налоговых карточек форма 1 НДФЛ.

Удержание по исполнительным листам.

Основанием для удержания алиментов служат исполнительные листы, а в случае их утраты-дубликаты; письменные заявления граждан о доброволь­ной уплате алиментов: отметки ОВД в паспортах лиц о том, что в соответст­вии с решением судов эти лица обязаны уплачивать алименты.

Учет расчетов с юридическими и физическими лицами по удержаниям в их пользу организации учитывают на счете 76 "Расчеты с разными дебито­рами и кредиторами". Суммы, удержанные из заработной платы (Д 70, К 76), перечисляются (Д 76 К 51) в день получения в банке средств по чеку на оплату труда. Расчеты с физическими лицами по удержанным суммам могут быть произведе­ны наличными (Д 76, К 50). Выдачу наличных офор­мляют расходным кассовым ордером.

Поступившие в организацию исполнительные документы для взыскания алиментов регистрируются и не позднее следующего дня после их поступления передаются в бухгалтерию, где они регистрируются в специальном журнале и хранятся как бланки строгой отчетности наравне с ценными бумагами. Одно­временно бухгалтерия организации извещает судебного исполнителя и взыскателя о поступлении исполнительного листа.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия должна не позднее чем в 3-дневный срок со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, или перевести по почте акцептованным платежным поручением, или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение Сберегательного бан­ка на основании письменного заявления, поданного получателем алиментов в бухгалтерию организации. Взысканные суммы переводят по почте за счет взыскателя.

Удержание своевременно не возмещенных подотчетными лицами сумм.

Наличные денежные средства выдаются под отчет (Д 71, К 50) на хозяйственные расходы, по приобретению ГСМ, представительские расходы, на командировки. Наличные выдаются в соответствии с приказом, на определенный срок, по истечении которого подотчетное лицо должно представить авансовый отчет с приложением оправдательных расходных документов. Если работник своевременно не возвратил неиспользованную сумму, то она может быть удер­жана по инициативе организации из заработной платы (Д 70, К 71) на основании письменного заявления работника.

**Глава 3.Учет Кассовых операций.**

**3.1. Организация работы кассы**

Все предприятия обязаны хранить денежные средства в банке, а для осуществ­ления расчетов наличными деньгами (приема, хранения и расходования) каждая организация должна иметь кассу и вести всю необходимую документацию по установ­ленной форме.

Основными нормативными документами, регламентирующими ведение кассо­вых операций, являются:

* Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П, утв. Советом директоров Банка России;
* Порядок веления кассовых операций в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 22.09.1993 №40;
* Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществ­лении денежных расчетов с населением, утв. постановлением Правитель­ства РФ от 30.07.1993 № 745.

В соответствии с этими документами все предприятия, организации и учрежде­ния независимо от организационно-правовой формы обязаны:

* приходовать полученные наличные средства в кассу, хранить свободные  
  денежные средства в учреждениях банков (п. 2.1 Положения № 14-П);
* производить платежи по своим обязательствам перед другими предпри­ятиями, как правило, в безналичном порядке, а наличными деньгами – в пределах установленной ЦБ РФ суммы (в соответствии с указанием ЦБ РФ от 14.11.2001 № 1050-У установлен предельный размер расчетов на­ личными деньгами между юридическими лицами в сумме 60 000 руб. по одному платежу);
* для осуществления наличных расчетов иметь кассу и кассовую книгу.  
  Хранить в кассе наличные деньги в пределах установленного банком ли­мита (п. 2.5 Положения ЦБ № 14-П);
* прием наличных денег от населения производить с обязательным приме­нением контрольно-кассовых машин и с соблюдением требований Поло­жения по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.

В штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет матери­альную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После из­дания приказа о назначении на работу кассира, руководитель предприятия обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Феде­рации, вслед за тем с кассиром заключается договор о полной материальной ответст­венности.

На основании заключенного с ним договора о материальной ответственности кассир несет ответственность за сохранность средств в кассе, правильность оформ­ления первичных кассовых документов и ведения кассовой книги, а также за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросове­стного отношения к своим обязанностям.

Договор о материальной ответственности с кассиром заключается в соответствии со ст. 244 Трудового кодекса РФ и постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых ра­ботниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о пол­ной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть за­ключены предприятием, учреждением и организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непо­средственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должно­сти, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в спе­циальном перечне, утвержденном в установленном порядке.

Отсутствие договора о полной материальной ответственности исключает воз­можность взыскания сумм допущенных недостач в полном объеме. В этом случае к кассиру может быть применена только ограниченная материальная ответственность: взыскан ущерб в размере, не превышающем его оклад.

На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего мо­гут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоря­жению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя предприятия. Договор о материальной ответственности с ним заключается в обычном порядке.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

Помещение кассы для обеспечения необходимых условий сохранности денеж­ных средств должно быть специально оборудовано (изолированное помещение, пред­назначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег). Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны.

Всю полноту ответственности за создание условий сохранности денег в поме­щении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк, несет ру­ководитель (директор) предприятия.

Кассы предприятий могут быть застрахованы в соответствии с действующим законодательством.

Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан ос­мотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в ис­правности охранной сигнализации.

**3.2. Лимит наличных денежных средств**

В соответствии с правилами все предприятия независимо от формы собственно­сти должны хранить свои денежные средства в учреждении банка. Наличные деньги, полученные кассой, расходуются только на те цели, на которые они получены: на вы­дачу заработной платы, на командировочные, операционные, хозяйственные и другие расходы.

Максимальная сумма, которая может находиться в кассе, определяется *лими­там.* Лимит остатка могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы в течение трех дней, включая день получения денег в банке. Всю денежную налич­ность сверх лимита наличных денег в кассе устанавливается обслуживающим банком всем предприятиям, организациям и учреждениям независимо от формы собственности и сферы деятельности. Предприятия, не имеющие его, должны ежедневно сдавать в банк всю денежную наличность. Не сданная в банк денежная наличность считается сверхлимитной.

Лимит остатка кассы для предприятий устанавливается банком по согласованию с предприятием в размере, необходимом для обеспечения нормальной работы пред­приятия.

Сверх установленного лимита деньги предприятия обязаны сдавать в банк.

Лимит остатка кассы определяется исходя из объемов налично-денежного обо­рота предприятий с учетом особенностей режима его деятельности, порядка и сроков сдачи наличных денежных средств в учреждения банков, обеспечения сохранности и сокращения встречных перевозок ценностей.

Для установления лимита остатка наличных денег в кассе, предприятие пред­ставляет в учреждение банка, осуществляющее его расчетно-кассовое обслуживание, расчет по форме №0408020 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, посту­пающей в его кассу».

Лимит остатка кассы может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассо­вых оборотов, условий сдачи выручки и другие), а также в соответствии с договором банковского счета.

**3.3. Документирование кассовых операций**

Основанием для отражения в бухгалтерском учете (учетных регистрах) движе­ния наличных денежных средств служат первичные документы.

Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 утверждены унифици­рованные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций:

* № КО-1 «Приходный кассовый ордер» - применяется для оформления по­ступления наличных денег в кассу организации;
* № КО-2 «Расходный кассовый ордер» - применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации,
* № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых доку­ментов» - применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов;
* № КО-4 «Кассовая книга» - применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе;
* № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств» - применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возвра­та наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

*Порядок действий при оформлении кассовых документов в бухгалтерии.*

Документы, являющиеся основанием для совершения кассовых операций, по­ступают в бухгалтерию, где работники бухгалтерии в соответствии со своими долж­ностными обязанностями:

• проверяют правильность оформления документов, их соответствие дейст­вующему законодательству и характеру совершаемых операций, а также наличие необходимых письменных указаний руководителя организации или лиц, уполномоченных им на совершение хозяйственных операций;

* оформляют приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы;
* получают необходимые подписи уполномоченных лиц, предусмотренные бланками кассовых документов;
* регистрируют (до передачи в кассу) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3);
* передают кассиру приходные и расходные кассовые ордера или заменяю­щие их документы вместе с приложенными к ним оправдательными и распорядительными документами.

Документы заполняются в одном экземпляре, четко и ясно чернилами, шарико­вой ручкой или выписываются на машине (пишущей, вычислительной). Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Приходный кассовый ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру, кото­рая является его частью, заполняются одновременно и подписываются главным бух­галтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением руководи­теля предприятия. Квитанция приходного ордера выдается только после получения денег.

Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем организации и глав­ным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществ­ляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров, или заменяющих их доку­ментов, на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

*Порядок действий при оформлении кассовых документов кассиром*

Кассир при получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяю­щих их документов:

* проверяет наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц, на это уполномоченных;
* проверяет правильность оформления документов;
* проверяет наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает докумен­ты в бухгалтерию для надлежащего оформления.

*Прием наличных денег в кассу*

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия до­кументов кассир принимает наличные деньги.

При приеме наличных денег кассир проверяет их платежеспособность в соот­ветствии с Признаками платежеспособности банкнот и монеты Банка России, утв.

Положением ЦБ РФ от 09.10.2002 № 199-П «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Полученная кассиром сумма должна соответствовать указанной в приходном кассовом ордере (форма № КО-1).

После приема денег кассир подписывает квитанцию и расшифровывает подпись (ставит фамилию и инициалы), заверяет печатью (штампом) кассира.

Квитанция к приходному кассовому ордеру, подписанная главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверенная печатью (штампом) кас­сира или оттиском кассового аппарата, выдается на руки сдавшему деньги.

Приходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью от руки «Оплачено» с указанием да­ты (числа, месяца, года).

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, счи­таются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

*Выдача наличных денег из кассы*

В соответствии с п. 14 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Фе­дерации» выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежаще оформленным другим докумен­там (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, сче­там и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассо­вого ордера.

**Выдача денег по расходным кассовым ордерам.**

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, произво­дится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами на это уполномоченными, В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и др. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расход­ных кассовых ордерах не обязательна.

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия до­кументов, кассир выдает наличные деньги.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его доку­менту отдельному лицу кассир:

• требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя;

На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выдан­ному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи вла­дельца.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверен­ности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, име­ни и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру.

• записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и от­бирает расписку получателя;

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собствен­норучно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами.

• выдает деньги получателю.

При завершении операции кассир обязан подписать расходные кассовые ордера, а приложенные к ним расходные документы погасить штампом или надписью - «оплачено» с указанием числа месяца и года.

**Выдача денег по другим документам**

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий про­изводится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составле­ния расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости де­лается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главно­го бухгалтера предприятия или лиц на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как пра­вило, по расходным кассовым ордерам.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, мо­жет производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой орга­низации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия - организатора ра­бот, подписью уполномоченного соответствую шей организации.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установлен­ном порядке в ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к ве­домости. По истечении установленных сроков оплаты труда, выплатыпособий по соци­альному страхованию и стипендий (не свыше 3 рабочих дней, а для предприятий, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней, включая день получения денег в банке) кассир должен:

* в платежной (расчетно-платежной) ведомости построчно проверить вы­  
  данную заработную плату и против фамилии лиц, которым не произведе­ны указанные выплаты, в графе «расписка в получении» поставить штамп или сделать отметку от руки *«депонировано»;*
* платежная (расчетно-платежная) ведомость закрывается двумя суммами: в конце ведомости необходимо сделать надпись о фактически выплаченных и депонированных суммах, сверить их с общим итогом по платежной ве­домости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
* составить реестр депонированных сумм;
* передать в бухгалтерию платежную ведомость и реестр не выданной зара­ботной платы для проверки и выписки расходного кассового ордера на выданную сумму;

• записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер Х».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм, и передает кассиру расходный кассовый ордер для регистрации в кассовой книге.

Суммы невостребованной заработной платы кассир сдает в банк на расчетный счет предприятия с указанием «депонированные суммы». Банк должен учитывать эти суммы отдельно, так как они могут быть востребованы в любой день, их нельзя исполь­зовать на другие выплаты предприятия (погашение задолженностей и т.п.). На сдан­ные в банк депонированные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

В кассовых документах не допускается никаких подчисток, помарок и исправ­лений. Деньги по кассовым ордерам выдаются только в день составления этих доку­ментов. Расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим деньги.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка на­личных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивает­ся с кассира.

*Ведение кассовой книги*

В обязанность кассира входит ведение кассовой книги (форма № КО-4). Все по­ступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге.

Правила ведения кассовой книги

Предприятие ведет только одну кассовую книгу.

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печа­тью на последней странице, где делается запись «В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_ листов».

Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подпи­сями руководителя и главного бухгалтера организации.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бума­гу чернилами или шариковой ручкой.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с го­ризонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу. Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «Переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры лис­тов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в каче­стве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бух­галтера предприятия.

Веление кассовой книги автоматизированным способом

На предприятиях при условии обеспечения полной сохранности кассовых доку­ментов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором листы кассовой книги формируются в виде машинограмм: «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира».

Обе машинограммы:

* должны составляться к началу следующего рабочего дня;
* иметь одинаковое содержание;
* включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги;
* нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется  
  автоматически в порядке возрастания с начала года.

В машинограмме «Вкладной лист кассовой книги» последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каж­дый месяц, а в последней за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Кассир после получения машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «От­чет кассира» обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовы­ми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся кассиром отдельно за каж­дый месяц.

По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия и книга опечатывается.

*Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств*

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений, обслуживае­мых центральными кассами, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхо­ванию могут производиться несколькими кассирами или доверенными лицами (раз­датчиками). В этом случае главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму на­личных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Кассиры (раздатчики) в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученных денежных суммах, и сдать ему остаток наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

По авансам, полученным для оплаты труда и выплаты стипендий, кассир обязан отчитаться в срок, указанный в платежной ведомости, для их выплаты. До истечения этого срока кассиры (раздатчики) обязаны ежедневно сдавать в кассу остатки налич­ных денег, не выданных по платежным ведомостям. Эти деньги сдаются в опечатан­ных кассирами сумках, пакетах и других упаковках главному (старшему) кассиру под расписку с указанием объявленной суммы.

**3.4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций**

В ст. 15.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонаруше­ниях (КоАП РФ) определено, что нарушение порядка работы с денежной налично­стью и порядка ведения кассовых операций, выразившееся:

* в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
* неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;
* несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, а равно в накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов,

влечет наложение административного штрафа:

на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей

на юридических лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей;

В ст. 15.2 «Невыполнение обязанностей по контролю за соблюдением правил ведения кассовых операций» КоАП РФ установлено, что невыполнение должностным лицом учреждения банка обязанностей по контролю за выполнением организациями или их объединениями правил ведения кассовых операций влечет наложение админи­стративного штрафа в размере от размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

В соответствии со ст. 23.5 КоАП РФ дела об административных правонаруше­ниях, предусмотренных ст. 15.1, 15.2, рассматривают налоговые органы.

**3.5. Счет 50 «Касса»**

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия исполь­зуется активный счет 50 «Касса».

Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету - суммы поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными.

Для учета кассовых операций в бухгалтерии ведут специальные регистры: жур­нал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету 50 «Касса».

В журнале-ордере № 1 кассовые операции записываются по кредиту счета 50 «Касса».

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости *N°* 1 служат отче­ты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов. Однако при незначительном количестве кассовых документов допускается записи операций в регистры произво­дить не ежедневно, а за 3 - 5 дней, в целом по нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе «Дата» указываются начальные и конечные числа, за которые произ­водятся записи, например: 1 - 3, 15 - 17 и т.д.

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанав­ливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах, согласно бухгалтерской разметке, предвари­тельно проставляемой в отчете кассира или на документах.

Остаток средств в кассе приводится в ведомости только на начало и конец меся­ца. На протяжении месяца, для контроля и оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и ценные бумаги, и бланки строгой отчетности. К ценным бумагам относятся пу­тевки в дома отдыха и санатории, приобретенные за счет фонда специального назна­чения, почтовые марки, проездные билеты на транспорт.

Бланки строгой отчетности (квитанционные книжки, бланки удостоверений, трудовые книжки и вкладные листы к ним, бланки товарно-сопроводительных доку­ментов, путевых листов автотранспорта и т.п.) учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

**3.6. Ревизия кассы**

В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене касси­ров на каждом предприятии производится внезапная ревизия кассы с полным полист­ным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для производства ревизии кассы приказом руководителя предприятия назнача­ется комиссия. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии.

Приказ подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Приказ регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (по­становлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактическо­го наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета и составляет акты по формам № ИНВ-15 «Акт инвентариза­ции наличных денежных средств» и № ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) применя­ется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

# Заключение.

Основная проблема организации оплаты труда в современных условиях заключается в установлении адекватной рыночным отношениям системы оплаты труда. Решить данную проблему достаточно сложно, так как старая система организации нормирования и оплаты труда разрушена, а новая еще, как правило, не создана. Существующие системы организации оплаты труда основаны на старых принципах ее организации, что не отвечает современным требованиям.

Применение тех или иных систем оплаты труда зависит от многих факторов. Изучение этих факторов позволяет выбрать адекватную форму или систему оплаты труда для конкретного предприятия.

Бухгалтерская служба организации должна обеспечивать: правильное и своевременное начисление заработной платы и выдачу ее в установленные сроки; распределение сумм начисленной заработной платы по центрам (направлениям) затрат; правильное и своевременное удержание налога на доходы физических лиц из оплаты труда и перечисление его в налоговый орган; правильное начисление и своевременное перечисление единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и травматизма, квотирования.

Большое внимание было уделено существующим формам и системам оплаты труда.

Также были рассмотрены вопросы, касающиеся своевременного, полного, точного и непрерывного ведения учета кассовых операций на предприятиях, как неотъемлемой и интегрированной части учета заработной платы. Такие как организация работы кассы на предприятии, вопросы касающиеся установления лимита денежных средств в кассе предприятия, подробно рассмотрено документирование кассовых операций, затронуты вопросы ответственности за несоблюдение порядка ведения кассовых операций, рассмотрены типовые проводки бухгалтерского учета касающиеся данных операций.

Особое внимание уделено учету расчетов с персоналом по оплате труда. Несмотря на то, что эта тема достаточно хорошо изучена и освещена в специальных изданиях, у бухгалтеров часто возникают вопросы по поводу правильного отражения и налогообложения заработной платы. В работе даны ответы практически на все вопросы, указаны: правильность учета расчетов с персоналом по оплате труда, начисления и удержания из заработной платы, а также начисления на заработную плату.

Практика перехода к рыночной экономике выдвинула два основных типа организации заработной платы на предприятиях: тарифный и бестарифный. Наиболее распространенным и в известном смысле традиционным является тарифный способ организации заработной платы. Внутри него наиболее эффективна организация заработной платы на основе Единой тарифной сетки. Тарифный тип организации заработной платы пред­почтительнее для работников тем, что он предполагает установление ус­ловий оплаты до начала процесса производства и не связан напрямую с конечными результатами деятельности. Бестарифный вариант организа­ции заработной платы, напротив, предпочтительнее для работодателя, поскольку оплата работнику производится после того, как становится из­вестен конечный результат деятельности.

Выполнение заработной платой своих функций реализуется через ее организацию. Через организацию заработной платы до­стигается компромисс между интересами работника и работодателя, спо­собствующий развитию отношений социального партнерства между дву­мя движущими силами рыночной экономики.

Организация оплаты труда на предприятиях включает в себя, прежде всего, установление условий (норм) оплаты труда за работу в пределах определенных трудовых обязанностей (норм труда): минимальной тариф­ной ставки, тарифной сетки (схемы), дифференциации ставок (окладов) по сложности, дифференциации ставок (окладов) по месту работников в производственном процессе, дифференциации оплаты по тяжести и ин­тенсивности труда. На предприятиях необходимо также определить ус­ловия оплаты за работу сверх нормы труда (трудовых обязанностей), до­платы за совмещение профессий, за работу с меньшей численностью работников, премии за высокое качество работы, за экономию различ­ных видов ресурсов и т.п. К условиям относится также и ряд гарантий­ных и компенсационных выплат работнику работодателем.

Помимо установления условий оплаты в организацию заработной пла­ты входят также нормирование труда и применение разнообразных сис­тем оплаты, устанавливающих связь между условиями оплаты и норма­ми труда, с одной стороны, и результатами труда каждого работника — с другой. Выбор систем оплаты не является произвольным. Каждая систе­ма оплаты эффективна только в том случае, если она отвечает конкрет­ным условиям (техническим, организационным, экономическим, соци­ально-психологическим и т.д.).

Выбор систем оплаты целиком и полностью является прерогативой работодателя.

Главными требованиями к организации заработной платы на пред­приятии и соответственно критерием ее эффективности являются обес­печение реального роста заработной платы при снижении ее затрат на единицу продукции и гарантия повышения оплаты труда каждого работ­ника по мере роста эффективности деятельности предприятия в целом.

Заработная плата заинтересовывает в повышении качества труда, экономии ресурсов, полной реализации физических и интеллектуальных способностей работников.

Главным фактором стабильного развития общества является усиление материальной заинтересованности работников в повышении результативности деятельности на основе обеспечения тесной взаимосвязи размеров доходов трудящихся с количеством и качеством затраченного ими труда.

# 

# Список использованной литературы.

Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет». М. Инфра-М, 2007

Пошертник Н.В., Мейскин М.С. «Самоучитель по бухгалтерскому учету», Спб, «Издательский дом Герда», 2006

Воробъева Е.В. «Заработная плата в 2007 году» М.: Эксмо 200;

Гейц И.В. «Отчетность по труду и заработной плате в 2007 году», Дело и Сервис, 2007 г;

Ковязина Н.З. Заработная плата в 2007 году Издательство: Экономика и жизнь, 2007;

**Нормативно-правовая база.**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 27.04.2004 N 32-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 29.12.2004 N 201-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 30.12.2006 N 271-ФЗ, от 20.04.2007 N 54-ФЗ, от 21.07.2007 N 194-ФЗ, от 01.10.2007 N 224-ФЗ,
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 09.07.1999 N 154-ФЗ, от 02.01.2000 N 13-ФЗ, от 05.08.2000 N 118-ФЗ (ред. 24.03.2001), от 28.12.2001 N 180-ФЗ, от 29.12.2001 N 190-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 N 61-ФЗ, Федеральных законов от 06.06.2003 N 65-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 07.07.2003 N 104-ФЗ, от 23.12.2003 N 185-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 29.07.2004 N 95-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 01.07.2005 N 78-ФЗ, от 04.11.2005 N 137-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 27.07.2006 N 137-ФЗ, от 30.12.2006 N 265-ФЗ, от 30.12.2006 N 268-ФЗ, от 26.04.2007 N 64-ФЗ, от 17.05.2007 N 83-ФЗ, от 17.05.2007 N 84-ФЗ)
3. Федеральный закон от 19.06.00 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
4. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П, утв. Советом директоров Банка России;
5. Порядок веления кассовых операций в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 22.09.1993 №40;
6. Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществ­лении денежных расчетов с населением, утв. постановлением Правитель­ства РФ от 30.07.1993 № 745.
7. Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию, утвержденным Постановлением Президиума ВЦСПС от 12.11.84 № 13-6;
8. Временные рекомендации о порядке применения контрактной формы заключения трудового договора с руководителями предприятий, утвержденные Минтрудом РСФСР 29.03.91;
9. Порядок ведения кассовых операций в РФ утв. письмом ЦБ РФ от 04.10.93 № 18;
10. Положение о Фонде социального страхования Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 12.02.94 № 101;
11. Федеральный закон от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
12. Федеральный закон от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
13. Федеральной закон от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
14. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н;
15. Перечень выплат, на которые не начисляются взносы в ФСС РФ утв. постановлением Правительства РФ от 07.07.99 № 765;
16. Федеральный законом от 16.07.99 № 165-ФЗ «Об основах социального страхования»;
17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н) (с изменениями от 7 мая 2003 г.);
18. Федеральный закон от 19.06.00 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
19. Федеральный закон от 15.12.01 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской федерации»;
21. Федеральный закон от 17.12.01 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
22. Методические рекомендации о прядке начисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. Письмо ПФР от 11.03.02 № МЗ-09-25/2186.
23. Методические рекомендации по порядку исчисления и уплаты единого социального налога, (утв. Приказом МНС от 05.07.02 № БГ-3-05/344);
24. Постановлением Правительства Московской области от 20.12.2002 г. № 608/49;
25. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. Постановлением Правительства РФ от 11.04.03 № 213;
26. Федеральный закон от 08.12.03 № 166-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования РФ на 2004 год»;
27. Федеральный закон от 08.12.03 N 167-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2004 год";

# Приложения.

Приложение 1.

Продолжительность рабочего времени для различных категорий работников.

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория работников | Продолжительность рабочего времени | Законодательный акт. |
| Все категории работников (за исключением перечисленных ниже) | 40 ч в неделю | Ст. 91 ТК РФ |
| Работники, не обучающиеся в образовательных учреждениях:  в возрасте от 16 до 18 лет  в возрасте от 15 до 16 лет | 35 ч в неделю  24 ч в неделю | Ст. 92 ТК РФ |
| Работники, совмещающие работу с учебой в общеобразовательных и образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования в возрасте:  в возрасте от 16 до 18 лет  в возрасте от 14 до 16 лет | 18 ч в неделю  12 ч в неделю | Ст. 92 ТК РФ |
| Учащиеся, работающие во время каникул, в возрасте:  в возрасте от 16 до 18 лет  в возрасте от 14 до 16 лет | 36 ч в неделю  24 ч в неделю | Ст. 92 ТК РФ |
| Работники, занятые в работах с вредными и (или) опасными условиями труда. | 36 ч в неделю и менее (в порядке, установленном Правительством РФ) | 1. Ст. 92 ТК РФ.  2. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день утв. Пост. Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 (с изм. и дополн.) |
| Медицинские работники (врачи, средний и младший медицинский персонал): Общая.  перечисленные в приложении 1 к Постановлению 101  перечисленные в приложении 2 к Постановлению 101  перечисленные в приложении 3 к Постановлению 101  непосредственно осуществляющие гамма-терапию и экспериментальное гамма-облучение гамма-препаратами и радиоманипуляционными кабинетах и лабораториях | Не более 39 ч. в неделю  36 ч в неделю  33 ч в неделю  30 ч в неделю  24 ч в неделю | 1. Ст. 350 ТК РФ  2. Пост. Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности. |
| Педагогические работники образовательных учреждений | не более 36 ч в неделю | 1. Ст. 333 ТК РФ  2. п. 5 ст. 55 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании». |
| Женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | 36 ч в неделю | 1. Ст. 320 ТК РФ  2. Ст. 22 Закона РФ от 19.02.1993 г. 3 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. |
| Женщины, работающие в сельской местности (включая работниц сельскохозяйственного производства, цехов промышленных предприятий, находящихся в сельской местности). | 36 ч в неделю | п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, охраны материнства и детства на селе» |
| Инвалиды I и II групп | 35 ч в неделю | 1. Ст. 92 ТК РФ  2. ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в РФ» |

Приложение 2.

Таблица 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Причина наступления нетрудоспособности | Размер пособия, % к заработку |
| 1. Профессиональное заболевание (обострение профессионального заболевания), трудовое увечье (п. 29 Положения) | 100 |
| 2. Общее заболевание, бытовая травма (пособие выдается начиная с 6-го дня нетрудоспособности – п. 14 Положения, отпуск по уходу за заболевшим членом семьи, карантин, протезирование с помещением в стационар (п.21 Положения): |  |
| А) работники, имеющие непрерывный трудовой стаж 8 лет и более (п.30 Положения) | 100 |
| Б) работники, имеющие на иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся – 18) лет (п.30 Положения) | 100 |
| В) лица, у которых временная нетрудоспособность является следствием ранений, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении интернационального долга (п.30 Положения) | 100 |
| Г) лица, имеющие определенные законодательством льготы в связи с участием в ликвидации чернобыльской аварии или проживанием в зонах отселения и проживания с правом на отселение (не достигшие 18 лет), заболевшие или перенесшие лучевую болезнь, вызванную последствиями аварии на ЧАЭС, работающие инвалиды, наступление инвалидности которых связано с катастрофой на ЧАЭС и др. (п.30 Положения) | 100 |
| Д) работающие инвалиды Великой Отечественной войны, приравненные к ним в отношении льгот (п.30 Положения) | 100 |
| Е) лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 4 и 24 Закона РФ от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» | 100 |
| Ж) доноры, сдавшие безвозмездно в течение года кровь и (или) ее компоненты в суммарном количестве, равном двум максимально допустимым дозам (ст. 10 Закона РФ от 09.06.93 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов») | 100 |
| З) работники, имеющие непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет | 80 |
| И) работники из числа круглых сирот, не достигшие 21 года, имеющие непрерывный трудовой стаж до 5 лет | 80 |
| К) работники, имеющие непрерывный трудовой стаж до 5 лет | 60 |
| Л) работники, получающие пособие по уходу за ребенком:  - при стационарном лечении  - при амбулаторном лечении:  за первые 7 календарных дней при полной семье или за 10 календарных дней одиноким матерям, вдовам (вдовцам), разведенным женщинам (мужчинам) и женам военнослужащих срочной службы  начиная с 8-го (11-го) дня | по общим нормам  по общим нормам  50 (независимо от продолжительности непрерывного трудового стажа) |

Приложение 3.

Таблица 3.

Счет 50 «Касса».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Дебет** |  |  |  | **Кредит** |
| Сальдо начальное | |  | Суммы денежных средств, сданные из кассы на расчетный счет | **Дебет** |
|  |  |  |  | **51** |
|  |  |  |  |  |
| **Кредит** |  |  |  | **Дебет** |
|  |
| **51** |  | Поступление денежных средств с расчетного счета | Погашена задолженность наличными деньгами перед поставщиками и подрядчиками | **60** |
| **Кредит** |  |  |  | **Дебет** |
|
| **62** |  | Поступили денежные средства от покупателей и заказчиков | Погашена задолженность перед работниками по оплате труда | **70** |
| **Кредит** |  |  |  | **Дебет** |
|
| **№** |  | Источник увеличения денежных средств в кассе | Источник уменьшения денежных средств в кассе | **№** |
| **Кредит** |  |  |  | **Дебет** |
|  |
|  | |  |  |  |
| Сальдо конечное | |  |  |  |
|

Приложение 4.

Таблица 4.

Проводки по учету кассовых операций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Первичный документ | Содержание операции | Корреспондирующие счета | |
|  |  | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Чек на получение денег в банке, приходный кассовый ордер | Получены наличные деньги с рас­четного счета в банке | 50 | 51 |
| Приходный кассовый ордер | Получены наличные деньги от по­купателей и заказчиков | 50 | 62 |
| Приходный кассовый ордер | Возврат подотчетным лицом неис­пользованных сумм | 50 | 71 |
| Приходный кассовый ордер | Поступили деньги, внесенные ра­ботником организации в погашение задолженности по ссудам, займам, за товары, проданные в кредит, а также в погашение причиненного материального ущерба | 50 | 73 |
| Приходный кассовый ордер | Поступили суммы взносов (вкладов) в уставный фонд (складочный капи­тал) организации, внесенные учре­дителями (участниками) | 50 | 75 |
| Приходный кассовый ордер | Отражено поступление сумм, свя­занных с предоставлением за плату во временное пользование активов организации | 50 | 91 |
| Ордер на сдачу денег в банк | Сдача в банк выручки, депониро­ванной зарплаты и т.п. | 51 | 50 |
| Расходный кассовый ордер | Погашена задолженность наличны­ми деньгами перед поставщиками и подрядчиками | 60 | 50 |
| Платежная ведомость на зарпла­ту, расходные кассовые ордера | Выдан аванс, зарплата | 70 | 50 |
| Расходный кассовый ордер | Выданы наличные деньги подотчет­ному лицу (хозяйственные нужды, командировочные) | 71 | 50 |
| Платежная ведомость, расход­ный кассовый ордер | Выплачены дивиденды от участия в организации | 75 | 50 |
| Расходный кассовый ордер | Выплачена депонированная заработ­ная платай прочие депонированные суммы | 76 | 50 |