Содержание

[Введение 3](#_Toc87606763)

[1. Трудовые ресурсы и возможности повышения эффективности использования в оптовой торговле. 4](#_Toc87606764)

[1.1 Значение и резервы роста эффективности трудовых ресурсов в оптовой торговле. 4](#_Toc87606765)

[1.2 Нормативно-правовое регулирование учета и отчетности по труду и заработной платы 7](#_Toc87606766)

[2. Учет трудовых ресурсов и средств на оплату труда в оптовой торговле. 9](#_Toc87606767)

[2.1 Характеристика организации, по материалам которого выполнено исследование 9](#_Toc87606768)

[2.2 Учет численности персонала, рабочего и нерабочего времени, выполненных работ. 11](#_Toc87606769)

[2.3 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда. 14](#_Toc87606770)

[2.4 Методика и организация учета расчетов с персоналом по оплате труда 16](#_Toc87606771)

[Заключение 22](#_Toc87606772)

[Список использованных источников 24](#_Toc87606773)

[Приложение 25](#_Toc87606774)

### Введение

Сегодня для любого гражданина Республики Беларусь не секрет, что экономика его страны практически перешла на рыночные рельсы и функционирует исключительно по законам рынка. Каждое предприятие отвечает за свою работу самостоятельно и самостоятельно принимает решения о дальнейшем развитии. А в рыночной экономике выживает тот, кто наилучшим образом использует имеющиеся у него ресурсы для получения максимального количества прибыли, решая основные проблемы экономической деятельности.

Из известных на данный момент факторов торговли одним из главных, а зачастую основным и требующим наибольших затрат является труд. Учет трудовых ресурсов на торговом предприятии невозможен без внимания к затратам на оплату труда. Решению этой сложной задачи посвящена не одна книга.

Учет трудовых ресурсов по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Основными задачами бухгалтерского учета трудовых ресурсов являются:

* правильное и своевременное начисление заработной платы и выдача ее в установленные сроки;
* правильное распределение сумм начисленной заработной платы по направлениям затрат;
* правильное и своевременное удержание и перечисление налога на доходы физических лиц;
* сбор и группировка показателей по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления отчетности.

Цель данной работы исследовать учет трудовых ресурсов на СП ООО «Бэри-трейд».

При выполнении работы широко использовались различные учебные пособия и другие литературные источники.

### 1. Трудовые ресурсы и возможности повышения эффективности использования в оптовой торговле.

### 1.1 Значение и резервы роста эффективности трудовых ресурсов в оптовой торговле.

Труд работающих является необходимой составной частью процесса торговли, потребления и распреде­ления продаваемого товара. Участие работающих в доле вновь созданных материальных и духовных благ выра­жается в виде заработной платы, которая должна соот­ветствовать количеству и качеству затраченного ими труда.

Заработная плата — важнейшее средство повышения заинтересованности работников в результатах своего труда, его производительности, увеличения объемов произведенной продукции, улучшения ее качества и ас­сортимента. Заработная плата является основным ис­точником доходов работающих, с ее помощью осущест­вляется контроль за мерой труда и мерой потребления.

В Республике Беларусь применяется республиканская тарифная система оплаты труда работающих. Она со­стоит из Единой тарифной сетки, тарифно-квалифи­кационного справочника, тарифных ставок и окладов.

В соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 27 от 20 марта 1995 г. «Об организации оплаты труда на основе применения Еди­ной тарифной сетки работников Республики Беларусь» предприятиям, организациям и учреждениям независи­мо от их подчиненности и форм собственности с 1.03. 1995 г. предлагается 28-разрядная Единая тарифная сетка (ЕТС) работников Республики Беларусь. Тариф­ные коэффициенты, предусмотренные в ЕТС по ее раз­рядам, рассчитаны исходя из установленных постанов­лением Кабинета Министров Республики Беларусь от 28.02.1995 г. № 106 межразрядных соотношений тариф­ных коэффициентов. При этом тарифные ставки и ок- лады рассчитываются на основе тарифной ставки пер­вого разряда, устанавливаемой Кабинетом Министров Республики Беларусь, тарифных коэффициентов и ЕТС. Кроме того, должностные оклады определяются в зави­симости от размера чистой прибыли (дохода) предпри­ятия, численности работающих и в соответствии с ЕТС.

Предприятия и организации, на которые распростра­няется действие Закона «О предприятиях в Республике Беларусь», обязаны применять республиканские тарифы для дифференциации оплаты труда работников, преду­смотрев условия оплаты коллективными договорами или соглашениями. Правительство Республики Беларусь регламентирует также размер оплаты труда путем уста­новления минимальной месячной заработной платы и ставки первого разряда, контролирует соблюдение де­нежной дисциплины.

Оплата по труду, отчисления в фонд социальной за­щиты населения, включая некоторые другие элементы затрат — амортизацию основных средств, прибыль (без материальных затрат), представляют собой добавленную стоимость, которая облагается налогом. Поэтому точ­ный расчет этой стоимости связан с правильным опре­делением размера оплаты по труду. Кроме того, оплата по труду является базой для определения: размера ин­дексации в связи с ростом цен на потребительские то­вары и услуги; сумм отчислений в фонд социальной за­щиты населения, в фонд содействия занятости населе­ния; чрезвычайного налога; отчислений во внебюджет­ные детские дошкольные учреждения; подоходного налога; других удержаний и вычетов из заработной платы.

Трудовые доходы каждого работника независимо от вида предприятия определяются его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы пред­приятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются.

В соответствии с этим на предприятиях, в организациях и учреждениях оперативный и бухгалтерский учет труда и его оплаты должен быть организован таким об­разом, чтобы обеспечить контроль за:

* численностью персонала и использованием рабочего времени;
* правильным документальным оформлением выработ­ки рабочих-сдельщиков и других работников;
* своевременным начислением заработной платы и пособий в установленные сроки и их выдачей;
* своевременными удержанием налогов и платежей и перечислением их бюджету и по назначению;
* распределением заработной платы по объектам каль­куляции;
* использованием фонда заработной платы и выплатой премий;
* составлением отчетности по труду и заработной плате и ее представлением в соответствующие органы управ­ления.

По выполняемым хозяйственным функциям персо­нал торговых предприятий подразделяется на рабочих и слу­жащих. Из группы служащих выделяются руково­дители, специалисты и другие работники, относящиеся к служащим. Распределение их по группам и категори­ям отражено в Общесоюзном классификаторе профес­сий рабочих, должностей служащих и тарифных разря­дов (ОКПДТР), утвержденном Госкомстатом СССР 27 августа 1986 г.

Согласно этому классификатору, к рабочим относятся лица, непосредственно занятые продажей товаров, оказанием услуг и т. д.

К руководителям относятся работники, занимающие должности руководителей предприятия и их структур­ных подразделений, например, генеральные директора, их заместители, главные специалисты (главный бухгалтер, главный экономист и др.).

Другие работники, относящиеся к служащим, осущест­вляют подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание (кассиры, кон­тролеры, табельщики, учетчики, делопроизводители).

### 1.2 Нормативно-правовое регулирование учета и отчетности по труду и заработной платы

Учет личного состава и учет использования рабочего времени проводится в организациях на основании следующих нормативных документов:

1. Закон РБ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. №129.

2. Гражданский кодекс РБ. Части I и II.

3.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РБ.

4.Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 20 сентября 2002 г. № 123 «Об утверждении инструкции о порядке применения единой тарифной сетки работников Республики Беларусь».

Настоящая Инструкция о порядке применения Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь определяет механизм дифференциации и регулирования основной (тарифной) части заработной платы работников, нанимателями которых являются коммерческие организации и индивидуальные предприниматели.

Единая тарифная сетка работников Республики Беларусь (ЕТС) является инструментом тарифного нормирования труда и представляет собой систему тарифных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов. На ее основе с использованием других элементов тарифной системы (тарифной ставки первого разряда, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), квалификационных справочников должностей служащих (КСД), иных квалификационных справочников, утверждаемых в установленном порядке) устанавливаются тарифные ставки (оклады) работников.

5.Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам от 30 сентября 1997 г. N 1290.

6.Указ Президента о «Соотнесение классов государственных служащих и государственных» от 9 февраля 2004 г. № 58.

должностей в некоторых государственных органах (организациях)

7.Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для Минфина РБ от 21.12.1998 г. №64.

8.Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации.

9. Основные положения по учету труда и заработной платы в торговле.

10.«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Постановление Госкомстата РБ от 06.04.2001 г. №26.

### 2. Учет трудовых ресурсов и средств на оплату труда в оптовой торговле.

### 2.1 Характеристика организации, по материалам которого выполнено исследование

СП ООО «Бэри-трейд» - предприятие оптовой и розничной торговли, предназначенное для продажи товаров населению. Основными задачами этого предприятия являются:

* удовлетворение спроса населения, как по ассортименту, так и по качеству товаров;
* организация соответствующего уровня обслуживания покупателей с предоставлением разнообразных услуг.

Цель коммерческой деятельности торгового предприятия – получение прибыли.

По масштабу деятельности СП ООО «Бэри-трейд» можно отнести к крупным оптово-розничным торговым предприятиям (среднесписочная численность работников 90 человек).

По товарной специализации СП ООО «Бэри-трейд» – универсальное торговое предприятие, располагает универсальным ассортиментом товаров.

По методу обслуживания покупателей предприятие применяет как опт так и самообслуживание.

Так как СП ООО «Бэри-трейд» занимается реализацией продуктов питания, то среди покупателей присутствуют практически все группы (слои) населения.

На СП ООО «Бэри-трейд» используются в основном форма оплаты труда по окладам, которые устанавливаются администрацией предприятия в соответствии с должностью и квалификацией работника.

Для руководителя предприятия СП ООО «Бэри-трейд» установлен иной вид оплаты труда – в процентах от выручки.

Фонд заработной платы формируется в основном из фонда оплаты труда и денежных выплат и поощрений.

Начисления денежных выплат и поощрений производится за счет финансовых результатов работы предприятия (дебет счета 84, 92).

Отражение всех начислений заработной платы и удержаний из нее в бухгалтерском учете СП ООО «Бэри-трейд» ведется на пассивном счете 79 «Расчеты по оплате труда».

Работникам СП ООО «Бэри-трейд» ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях в соответствии с законодательством.

В соответствии с законодательством Республики Беларусь СП ООО «Бэри-трейд» застраховало своих граждан как от временной нетрудоспособности, так и по возрасту.

Заработная плата выплачивается один раз в месяц. Заработную плату работник получает в кассе предприятия по предъявлению документа, подтверждающего личность.

### 2.2 Учет численности персонала, рабочего и нерабочего времени, выполненных работ.

Общее количество работающих данного предприятия или объединения, которое значится в списках на зара­ботную плату (оплату труда), называется его списочной численностью. В списочный состав не включаются ра­ботники, временно привлекаемые к выполнению от­дельных работ по трудовым договорам.

Оперативный учет личного состава возложен на от­дел кадров, который оформляет прием, переводы и увольнения работающих на основании: заявления нанимающегося на работу, приказов (распоряжений) о приеме и увольнении, записок о предоставлении отпуска и т. д.

Впервые поступившему на предприятие выдается трудовая книжка, хранящаяся до его увольнения в отделе кадров. На каждого работающего открывается лицевая карточка, в которой фиксируются анкетные и про­чие данные о его трудовой деятельности на предпри­ятии — учебе, повышении разряда, переводах и т. д. Кроме того, присваивается табельный номер, по которому он числится в табеле учета рабочего времени и во I всех документах на зарплату. Эти сведения оператив­ного учета служат основанием для составления отчетно­сти о численности и составе работников.

На каждом торговом предприятии установлен определенный трудовой режим. Контроль за его соблю­дением ведется при помощи табельного учета. Он пред­полагает наблюдение за приходом на работу и уходом с нее, выяснение причин опозданий и неявок, получение данных о фактически отработанном времени, своевре­менное составление отчетности о наличии и движении работников, использовании рабочего времени и состоя­нии трудовой дисциплины.

Табель представляет собой именной список работни­ков. Порядок его ведения установлен Инструкцией по статистике численности ра­ботников и заработной плате от 19.12.94 г. № 12 Минстата Республики Беларусь. В ней указываются табель­ный номер работника, фамилия, имя и отчество, коли­чество отработанных часов, в том числе ночных, выход­ные дни, неявки на работу (по болезни, в связи с командировкой, отпуском, выполнением государственных обязанностей). Учет явок и использования рабочего времени осуществляется методом сплошной регистра­ции или по отклонениям, т. е. отметкой только неявок, опозданий, сверхурочных часов, прогулов и т. п. При этом делаются цифровые и буквенные отметки: часы явок отмечаются цифрами или точками (при табельном учете по отклонениям), а неявки — буквами: «Б» (болезнь), «О» (очередные и дополнительные отпуска), «К» (командировки), «В» (выходные и праздничные дни), «Р» (отпуск в связи с родами) и т. д. Если на предприятии (фирме) применяется авансирование ра­ботников по оплате труда, то табель заполняется дваж­ды: за первую половину месяца для начисления аванса и за весь месяц.

Для работников с повременной или повременно-премиальной оплатой труда на оборотной стороне табе­ля производится расчет заработной платы (для персона­ла отделов и служб заводоуправления: руководителей, специалистов, служащих и других работников, относя­щихся к служащим).

По окончании месяца табель закрывается, т. е. в нем подсчитывается по каждому работающему: количество дней явок на работу, неявок по причинам, количество неотработанных часов (опоздания, преждевременный уход с работы, простои); общее количество отработан­ных часов, в том числе сдельные, ночные, переработка. Документ подписывается табельщиком и сдается в бухгалтерию для расчетов. Он используется также при составлении теку­щей статистической отчетности о выполнении плана по труду и для анализа трудовой дисциплины.

Учет личного состава и отработанного времени мо­жет быть механизирован. При наличии ЭВМ на пред­приятии создаются картотеки постоянных перфокарт и другие машинные носители информации. По ним со­ставляются ведомости учета личного состава и ис­пользования рабочего времени, характеризующие нали­чие, поступление и выбытие работников по различным признакам: по численности принятых; по видам прие­ма; профессиям и структурным подразделениям; возрасту, разряду, стажу работы, национальности и т. д.; по численности выбывших по причинам увольнения; по сводным ведомостям наличия и движения личного состава по категориям персонала, использования рабо­чего и нерабочего времени в разрезе структурных под­разделений и т. д.

### 2.3 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.

В бухгалтерии на основании первичных документов по учету выработки сдельщиков, табеля учета рабочего времени и других расчетов определяют сумму оплаты труда за отработанное время, а также за неотработанное, но подлежащее оплате, премии, пособия, после чего составляется расчетная ведомость. В данном документе отдельно по каждому работнику указываются фамилия, инициалы, табельный номер, должность, оклад, количество отработанных дней (часов), сумма начисленной оплаты раздельно по видам оплат (в т. ч. стоимость социальных и материальных благ), произведенные удержания и зачеты, сумма к выплате. Данные расчетной ведомости вносятся в платежную, по которой выдается зарплата.

На лицевой стороне фиксируется разрешительная надпись руководителя на выдачу оплаты труда. Все платежные ведомости, которыми кроме выдачи заработной платы оформляются выдачи авансов, а также средств в подотчет и т. п., подлежат регистрации нарастающим итогом с начала года.

Кроме того, на предприятиях с небольшой численностью работников используют для начисления и выплаты зарплаты единую расчетно-платежную ведомость (приложение).

По каждому работнику данные расчетно-платежной ведомости одновременно заносятся в лицевой счет, который является справкой для начисления пенсий, пособий, подсчета среднего заработка для расчета отпускных, оплаты больничного листа, выплаты компенсации при увольнении.

Заработная плата выплачивается не реже чем раз в полмесяца, например, еженедельно, два раза в месяц - согласно порядку, установленному на предприятии. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 Трудового кодекса).

При этом в день выплаты заработной платы в банк предоставляют и платежные поручения на перечисление налога на доходы, а также платежей во внебюджетные социальные фонды (пенсионный, социального страхования, медицинского страхования). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата выдается из кассы предприятий в трехдневный срок. По истечении данного срока в платежных ведомостях против фамилии лица не получившего причитающуюся ему сумму, кассир ставит штамп или делает отметку "Депонировано". В каждой платежной ведомости кассир указывает выплаченную и депонированную сумму заработной платы. Аналитический учет невыданной зарплаты, премии и т. д. ведется по ка­ждому работнику в книге учета депонированной заработной платы. По­сле выплаты депонированной заработной платы в книге делается об этом соответствующая отметка - указание даты и номера расходного ордера, по которому выдана соответствующая сумма. Депонированные средства сдаются в учреждение банка, и на сданные суммы составляется один об­щий расходный кассовый ордер.

Депонированные суммы хранятся до востребования в течение трех лет. Невостребованные средства зачисляются в доход предприятия.

### 2.4 Методика и организация учета расчетов с персоналом по оплате труда

На сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» обобща­ется информация о расчетах с персоналом как состоящим, так и не состоящим в списочном составе организации, по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации.

Как следует из Инструкции, обязательства по расчетам с персо­налом по оплате труда возникают обобщенно в следующих случаях:

1. Обязательства по оплате труда:

ДЕБЕТ 20, 25, 26, 28, 29, 44 и др. КРЕДИТ 70. Если доходы выплачиваются за счет собственных источников и прямо не включаются в себестоимость, то составляется запись:

ДЕБЕТ 92 КРЕДИТ 70.

2. Обязательства, связанные с оплатой отпусков, начислен­ной за счет образованного резерва на эти цели. Это предполагает, что в течение отчетного периода производятся отчисле­ния в резерв не оплату отпусков работникам.

Начисление в резерв отражается так:

ДЕБЕТ 20, 25. 26. 28, 29, 44 и др. КРЕДИТ 96

Когда сотрудник предприятия отправляется в отпуск, составляется запись:

ДКПКТ 96 КРЕДИТ 70.

При этом часть сумм, начисленных за дни отпуска, прихо­дящиеся на следующие за отчетным месяцы, отражаются по дебету сч. 97 «Расходы будущих периодов».

3. Обязательства по социальным выплатам за счет отчисле­ний в Фонд социальной защиты населения и других аналогич­ных сумм отражаются в учете следующим образом:

ДЕБЕТ 69 КРЕДИТ 70.

4. На обязательства, возникающие из права сотрудника на участие в уставном фонде предприятия, составляется запись:

ДЕБЕТ 84 КРЕДИТ 70.

Названные обязательства уменьшаются за счет налоговых, страховых (возмещение вреда, алименты) и других удержаний из заработной платы, которая выплачивается или деньгами:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 50, 51

— выплачена зарплата через кассу, банк или кредитные карточки;

или товарами:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 90-1 «Выручка от реализации» ДЕБЕТ 90-2 «Себестоимость реализации» КРЕДИТ 41, 43.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются в учете так:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 76-5 «Расчеты по депониро­ванным суммам».

Размер начислений (заработная плата, аванс, премии, доплаты, пособия, отпускные и т. д.) регламентирован различными нормативными актами.

Основная заработная плата начисляется в соответствии со сдельными расценками, тарифными ставками, окладами. Учитываются также доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные работы, за бригадирство, оплата простоев по вине рабочих и т. п.

К дополнительной оплате относятся выплаты за непроработанное время: отпуска, перерывы в работе кормящих матерей, подростков, на (пополнение общественных обязанностей, а также выходное пособие при увольнении, по нетрудоспособности и т. д.

При подсчете среднего заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск учитываются определенные По рядком исчисления среднего заработка все виды оплаты труда, на которые начисляются страховые взносы независимо от систематичности их выплаты: производственные премии, доплата за сверхурочные и за работу в ночное время, при вредных и т. п. условиях труда, надбавки за работу и ночное время, надбавки за выслугу лет и т. д., при этом премии и другие выплаты стимулирующего характера включаются при подсчете среднего заработка по времени их фактического начисления, а годовые вознаграждения - в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода (в случае когда время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью, премии учитываются пропорционально отработанному времени).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработном платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели (ст. 139 Трудового кодекса).

При этом для расчета принимаются количество дней, приходящихся на отработанное время (если период отработан не полностью или из рас четного периода исключается время по установленным Порядком исчисления среднего заработка основаниям).

Полученный таким образом среднедневной заработок умножается на количество дней отпуска (минимальная продолжительность - 28 календарных дней). В случае повышения тарифных ставок (окладов) по отрас­ли или на предприятии при исчислении среднего заработка они, как премии и другие выплаты, корректируются на коэффициент повышения. Кроме того, следует помнить, что из расчетного периода исключается, время, в течение которого работник освобождался от работы с частичным сохранением зарплаты или без оплаты, а также время больничных; при этом в случае сохранения частичной оплаты эта часть исключается из подсчета среднего заработка.

Пособие по временной нетрудоспособности оплачивают работникам за счет отчислений на социальное страхование при заболевании (травме), связанном с утратой трудоспособности, болезни члена семьи, санаторно-курортном лечении, временном переводе на другую работу в связи с профзаболеванием. Основанием для назначения пособий служат выданные лечащим учреждением листки нетрудоспособности (больничные листы).

Размер пособия зависит от непрерывного стажа работы: при стаже до ^ лет положено оплатить 60% среднего заработка, от 5 до 8 лет - 80%, свыше 8 лет - 100%; работникам, имеющим трех иждивенцев до 16 лет (учащихся - до 18 лет), инвалидам войны, в случае профзаболеваний и профессиональных травм, по беременности и родам - 100% независимо от стажа.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам производится в зависимости от формы оплаты труда. Работникам-временщикам пособия начисляются исходя из фактической оплаты труда за месяц, на которую начисляются страховые взносы, с включением в нее денежных премий, надбавок и доплат. Пособие не исчисляется за работу по совместительству, за дни простоя, за сверхурочное время, за работу в празд­ничные дни, не учитываются также единовременные выплаты. Премии берутся в расчет в среднемесячном размере.

Средний дневной заработок, кроме оплаты отпуска, определяется путем деления фактически выплаченных сумм в расчетном периоде на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время (когда расчетный пери­од отработан не полностью или из него исключаются некоторые установленные законодательством периоды).

В соответствии с законодательством Республики Бела­русь СП ООО «Бэри-трейд» страхует своих граждан как от временной нетрудо­способности, так и по возрасту (пенсионное обеспечение).

Начисление сумм по социальному страхованию осуще­ствляется за счет нанимателя с одновременным включением этих сумм в затраты на производство. Величина отчислений по социальному страхованию устанавливается Верховным Советом Республики Беларусь при ежегодном утверждении бюджета. В настоящее время для большинства предприятий размер отчислений установлен на уровне 35 % .

Отчисления по социальному страхованию отражаются на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обес­печению». Этот счет имеет два субсчета:

69/1 - «Расчеты по социальному страхованию»;

69/2 - «Расчеты по пенсионному обеспечению».

Отчисления по социальному страхованию начисляются на заработную плату и включаются в затраты на произ­водство. В бухгалтерском учете эти отчисления отражаются бухгалтерской проводкой:

дебет счета 20 (23, 26...) «Основное производство» и кредит счета 69/1 «Расчеты по социальному страхованию».

Отчисления по пенсионному обеспечению удерживают­ся из заработной платы всех категорий работающих. В бухгалтерском учете эти удержания отражаются следующей проводкой:

дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате тру­да» и кредит счета 69/2 «Расчеты по пенсионному обеспе­чению».

Работникам ежегодно предоставляются отпуска с со­хранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного и дополнитель­ного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях в соответствии с законодательством. Нерабочие, празд­ничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число ка­лендарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По согла­шению сторон оплачиваемый отпуск может быть предос­тавлен и до истечения шести месяцев.

Базой для расчета отпускных служит годовой фонд оп­латы труда, начисленный за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска. В годовой фонд оплаты труда включаются:

* заработная плата, начисленная за фактически отработан­ное время или выполненный объем работ;
* доплаты за стаж и совмещение профессий;
* премии, начисленные за выполнение производственных заданий и экономию ресурсов;
* ежемесячные премии, предусмотренные коллективным договором;
* командировочные расходы, оплаченные работникам сверх установленных нормативов;
* пособия по временной нетрудоспособности, оплаченные в размере 100%;
* другие выплаты, предусмотренные постановлением Ми­нистерства труда Республики Беларусь для включения в годовой фонд оплаты труда для расчета.

В базу для расчета отпускных не включаются месяцы, за которые оплата производилась не в полном объеме (ПВН в размере 80 %, отпуск без содержания и т.д.).

Если в течение расчетного периода изменялась средне­месячная базовая величина заработной платы (тарифные ставки, расценки), то начисления предыдущих месяцев пе­ресчитываются на основании коэффициентов индексации и к годовой фонд включается проиндексированная величина.

Среднедневной заработок определяется путем деления заработной платы, начисленной работнику за месяцы, при­нимаемые для исчисления среднего заработка, на число этих месяцев и на среднемесячное количество календарных дней, исчисленное в среднем за 5 лет и принятое для расче­та равным 29,7.

### Заключение

Трудовые показатели играют важную роль в процессе функционирования любого предприятия. Как показывает опыт, этими показателями не следует пренебрегать, так как речь идет о наиболее важном и наиболее ценном ресурсе – человеческом.

Учет труда и его оплаты занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета организаций любых форм собственности. Важнейшими задачами учета труда и его оплаты являются: в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда, точный учет личного состава работников, правильность исчисления сумм оплаты труда, правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, направляемых на потребление.

Решение этих задач позволит более эффективно управлять предприятием в условиях рынка.

Руководители новых предприятий заинтересованы в том, чтобы нанять как можно меньше работников, и чтобы продуктивность у них была на высоком уровне, т.е. стремятся сократить численность и поднять производительность труда, – ибо эти показатели прямо связаны с себестоимостью продукции и финансовыми результатами в конечном итоге.

Предприятия должны добиваться установления рациональной продолжительности рабочего дня, с тех позиций, чтобы она и не слишком утомляла работников предприятия и существенно влияла на результаты производственной деятельности. То есть, здесь должна быть найдена «золотая» середина.

Но особое внимание следует уделять таким вопросам как среднемесячная заработная плата, фонд заработной платы. Именно от этих категорий зависит многое: начиная от материальной обеспеченности конкретного работника и заканчивая уровнем экономического развития страны.

Социальным вопросам следует также уделять максимум внимания. От того, в каких условиях работает работник, как он материально и морально обеспечен, каково состояние социальной инфраструктуры – это те вопросы, которые требуют к себе особого внимания.

Конечно, в сложных сегодняшних условиях предприятия ориентируются на то, чтобы выжить, выстоять в сложных экономических условиях. Поэтому не удивительно, что иногда предприятия не уделяют должного внимания социальным вопросам, решение которых очень важно для трудового коллектива.

Если обратится к международному опыту, то здесь следует отметить что трудовые показатели в развитых странах мира значительно (на несколько десятков пунктов) опережают наши показатели. Конечно, здесь сказывается более рациональная и эффективная, проверенная опытом организация труда и управления, мотивационная политика по отношению к работникам западных фирм. Наши предприятия должны учится этому у западных коллег, что, собственно говоря, и происходит, но данный процесс проходит очень медленно и на этом пути надо сделать еще очень много.

Будем, конечно, надеяться на лучшее, много надо работать в этом направлении и только тогда можно будет говорить о решении данных вопросов.

### Список использованных источников

1. Закон РБ «О бухгалтерском учете и отчетности».
2. Закон РБ «О предприятиях в Республике Беларусь».
3. Типовой план счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, утв. Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь №89 от 30.05.2003г.
4. «Правила перехода на Типовой план счетов бухгалтерского учета». Утв. Постановлением Министерства Финансов Республики Беларусь от 16 декабря 2003г.
5. Бухгалтерский учет в торговле. Под общ. ред. В.В. Кожарского Мн.: Экоперспектива, 1999г.
6. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании. Под ред. Л.И. Кравченко.- Мн.: «ФУАинформ», 2001.
7. Бухгалтерский учет на предприятиях АПК: Учеб. пособ., Под ред. Л.И. Стешида.-Мн.: Уроджай, 2001.-548с.
8. Бухгалтерский учет: Учебник / Под общ.ред. И.Е. Тишкова, А.И. Прищепы. Мн., 2003.
9. Как перейти на новый План счетов: Практ. рекомендации с примерами и проводками для безболезненного перехода на новый План счетов / Д.М.Костян. – Мн.: «ИПА «Регистр», 2003. – 316с.
10. Справочник бухгалтера: Сб. нормат. правовых актов Республики Беларусь / Сост. Л.И.Липень. – Мн.: Дикта, 2004. – 384с.

### Приложения