## 1) Учет ден. ср-в на расчетном счете в банках

Для осуществления расчетных операций в наличной и безналичной форме пр-е открывает в банке расчетный счет. Право открытия расчетного счета предоставляется организации, являющейся юридическим лицом, имеющей самостоятельный баланс. Открытий РС регулируется законодательством. Предприятие предоставляет банку следующие документы: заявление на открытие РС, свидетельство о регистрации предприятия, нотариально заверенная копия устава пр-я, копия учредительного договора, карточка с образцами подписей руководителя предприятия и гл. бухгалтера + их заместителей, а также с оттиском печати предприятия (требуется 2 экз. карточки), заверенные нотариусом, справка о постановке на учет в налоговой инспекции и в пенсионном фонде. На основании этих документов банк и пр-е заключают кредитный договор, в кот. и оговариваются все условия расчетов между предприятие и учреждением банка. Для осуществления расчетов по текущим операциям учреждения банка пр-е предоставляет первичные документы, в кот. указываются все необходимые реквизиты плательщика и получателя ден. средств. К таким реквизитам относятся: наименование плательщика, наименование получателя, р\с плательщика и получателя, корреспондентские счета банков, обслуживающих предприятие-плательщика и предприятие-получателя, наименование продукции или услуг, по кот. производятся расчеты и их сумма. Расчетный счет в банке открывается пр-ю и ему присваивается определенный номер, по которому и производятся все расчеты. Банк на каждое пр-е открывает лицевой счет, где и ведется учет движения ден. ср-в пр-я. Для зачисления денег на РС, а также перечисления их с РС пр-е предоставляет банку платежное поручение или платежное требование. В этих документах обязательно должны быть подписи руководителя (или зама) и глувбуха, которые сверяются с карточкой, хранящейся в банке. Аналитический учет операций на р. с. ведется бухгалтерией пр-я на основе выписки с РС, предоставляемой банком. Периодичность предоставления выписок зависит от движения ден. ср-в на предприятии: она осуществляется ежедневно или еженедельно. Синтетический учет операций на расчетном счете ведется на счете 51“РС” - на предприятии он активный, а в банке - пассивный. Для учета оп-ций с нал. ден. ср-ми на расчетном счете применяются след. первичные документы: 1. Объявление на взнос наличными – применяется для зачисления ден. ср-в, оставшихся в кассе предприятия (несвоевременно выданной з/п и т.д.) 2. Чек – предназначен для выдачи ден. ср-в наличными с р. с. Как правило, чек находится в чековой книжке, кот. выдается пр-ю учр. банка. При получении нал. денег заполняется чек и корешок чека, и там и там указывается: сумма ден. средств, подлежащих получению, цели, на которые эта сумма получается (хоз. нужды, выплата з/п и т.д.) Обязательна подпись руководителя пр-я и главбуха. Чек остается в банке, а корешок - в кассе пр-я.

## 2) Учет ден. средств на валютном счете в банках

Для проведения оп-ций с инвалютой учр. банка должно иметь разрешение ЦБ (лицензию). В основном операции осуществляются по следующим валютам: Ам. доллары, Нем. Марки, Франц. Франки, Англ. Фунты стерлингов. Для открытия вал. счета пр-е предоставляет в учр. банка те же док-ты, что и при открытии р. с. Между банком и пр-ем, как и при открытии р. с. заключается договор “О расчетно-кассовом обслуживании” При ведении операций, приносящих ин. валюту, предприятия имеют право зачислять на валютный счет выручку, получаемую в соответствии с внешнеэкономической деятельностью, покупать и продавать валюту. При поступлении выручки в ин. валюте в соответствии с законом пр-е обязано 50% выручки продавать на вал. рынке ч-з уполномоченные банки. Остальные 50% поступают на вал. счет. Основными первичными док-тами для ведения вал. оп-ций являются: 1. поручение на обязательную продажу валюты, 2. платежное поручение на ведение безналичных расчетов. Для получения валюты наличными также применяется чековая книжка. Кстати, в основном выплата в наличной валюте - на командировки, т.к в РФ расчеты в ин. валюте запрещены. Учет вал. операций ведется на счете 52 “Валютный счет”. Учет ср-в на этом счете ведется одновременно и в валюте, и в рублях. Пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ на момент зачисления валюты.

Документация Учет наличности в кассе предприятия.

Док-т - основа постр-я всей системы БУ. Док-т - это письм. распоряж-е о выполн-и хоз. опер-й или письм. док-ва соверш-я этих опер-й. Док-ты составл. в цехах, на складах, в отделах снабжения, сбыта и т.д. В бухгалтерию док-ты поступают после зарегистрир-я в них хоз. опер-й. Док-т - осн. источ-к инф-ции при осуществл. финанс. контроля и ревизии хоз. деят-ти предпр-я. Док-ты классифицир.:

1) по назначению:

а) распорядительные - к ним относ. приказы, наряды, ордера, требования, заказы, т.е. распоряж-я на провед-е к. -л. хоз. опер-и.

б) исполнительные (оправдательные) - приход. ордера, акты приемки материалов, уведомления и т.д.

Эти док-ты отраж факт выполн-я хоз. опер-и.

в) док-ты учет. оформления - составл. в бухгалтерии для выявл-я хоз. результата опер-й, ранее уже оформл-ных в распорядит. и исполнит.д.ок-тах. Эти док-ты не явл. основанием для выполн-я опер-й и не явл. подтвержд. их выполн-я, а служат для технич. подгот-ки записей по счетам. К ним относ. мемориаль. ордера, заполн. на основ-и первич. док-тов; в них указыв. корреспонденция счетов по данн. опер-и. Также сюда отн. различ. справки о перечисл-и со счета на счет, справки о распредел-и затрат по счетам, группировоч. ведомости, отчетные калькуляции. В рамках этой классиф-и м. выдел. комбинир. док-ты, к-рые явл. и распорядит., и исполнит., напр.: приход. и расход. кассовые ордера, расчетно-платеж. ведомости на выдачу з/п, авансовые отчеты подотчет. лиц и др.

2) по способу использования:

а) разовые - составл. на каждую хоз. опер-ю сразу, и после составл-я поступают в бухгалтерию для отражения их данных в учет. регистрах. Особ-ть этих док-тов - их однократ. использ-е для первоначаль. регистрации хоз. опер-й.

б) накопительные - для многократ. записи ряда однород. опер-й постепенно, в течение опред. периода. Итоги выводятся только в конце периола. После послед. записи и подвед-я итогов док-т поступает в бухгалтерию, где на всю сумму итога дел. одна проводка. Положит. сторона - сокр-е документооборота; отр. стор. - невозмож. ежедневно отслежив. опер-и по проводкам.

3) по содержанию:

а) по учету осн. средств;

б) материалов;

в) труда и з/п;

г) денеж. ср-в;

д) расчетов и т.д. Учет наличности в кассе предприятия. Порядок ведения кассовых операций регламентируется инструкцией ЦБ “О порядке ведения кассовых операций в РБ”. Предприятие, как правило, выдает в виде нал. ден. ср-в з/п и на незначительные хозяйственные нужды. Количество нал. денег на предприятии ограничивается учреждением обслуживающего банка. Такой порядок способствует сохранности ден. ср-в Все операции с нал. ден. ср-вами осуществляются ч-з кассу предприятия. КАССА - это спец. помещение для хранения нал. денег и документов, оборудованное сейфом и сигнализацией. Выдача ден. ср-в из кассы осуществляется кассиром. Он является материально ответственным лицом и несет полную ответственность за сохранность денег в кассе. В связи с этим при приеме на работу главный бухгалтер ОБЯЗАН получить от кассира расписку (о полной мат. ответственности). Если расписки нет - кассир никакой ответственности (кроме моральной) не несет. Поступление и выдача ден. средств осуществляется на основании первичных документов: поступление - приходный кассовый ордер, выдача - расходный кассовый ордер. Основными реквизитами этих документов являются: наименование, номер документа, дата выписки, от кого или на какие цели получен, сумма прописью. Приходный кассовый ордер должен быть подписан кассиром и главным бухгалтером. К приходно-кассовому ордеру прикладывается квитанция, кот. отрывается и отдается лицу, внесшему деньги. Расходный кассовый ордер выписывается главбухом и подписывается руководителем и гл. Бухгалтером и передается в кассу предприятия. Аналитический учет кассовых оп-ций ведется кассиром в кассовой книге или отчете кассира. По мере движения нал. ден. ср-в на основании первичных документов производятся записи в кассовую книгу как при поступлении, так и при расходе денег. Кассовая книга ведется ежедневно, в конце дня подсчитывается остаток денег в кассе. Аналитический учет кассовых операций ведется в учетных регистрах в двух экземплярах (ч-з копирку). Копия - идет в бухгалтерию, оригинал - остается в кассе. Выдача ден. ср-в кассиром производится только на основании расходного кассового ордера. Синтетический учет ден. ср-в ведется на счете 50 “Касса”, счет - активный. В случае выдачи предприятием ин. валюты ч-з кассу, для ведения кассовых операций в валюте открывается специальный субсчет для учета ден. ср-в в ин. валюте и специальный субсчет для учета этих операций в рублях по курсу.

## 3) Учет подотчетных сумм

Помимо выплаты з/п пр-е выдает ден. средства наличными из кассы подотчетным лицам. Выдача подотчетных сумм производится на командировочные расходы, на хоз. нужды. Как правило список подотчетных лиц (п. л) устанавливается руководителем пр-я. По мере расходование ден. ср-в п. л. составляется отчет, где отражается (на основании оправдательных первичных документов (квитанции, чеки, билеты и т.д.) фактический расход ден. ср-в. Израсходованные ден. ср-ва списываются на затраты пр-ва в зависимости от цели их израсходования. При возвращении из командировки п. л. составляет авансовый отчет и прикладывает к нему все оправдательные документы. Авансовый отчет состоит из двух частей: I часть: ФИО и т.п., срок командировки, сумма, выданная под отчет, израсходовано, остаток или задолженность пр-я, II часть (обратная сторона отчета): сумма расходов, на основании всех приложенных документов, суточные (расчет), проезд (билеты), проживание, при наличии квитанции При поездке в командировку за границу суточные устанавливаются для каждой страны отдельно. В пределах этих нормативов производится оплата командировочных расходов. Авансовый отчет составляется не позднее 3 дней после возвращения работника, при его своевременном несоставлении бухгалтерия пр-я в праве задержать выплату з/п этому работнику. Авансовый отчёт подписывается подотчетным лицом, руководителем и главным бухгалтером. Выдача подотчетных сумм на хоз. нужды производится доверенным лицом, кот. назначается руководством пр-я. Подотчетные суммы выдаются с целью приобретения товарно-мат. ценностей. Для приобретения тов. -мат. ценностей п. л. получает доверенность, где помимо реквизитов подотчетного лица указывается наименование тов. -мат. ценностей, их кол-во и сумма. На основании доверенности и счета на получение тов. -мат. ценностей выписывается расходный кассовый ордер и по нему, соответственно, производится выплата кассой ден. ср-в. По совершении операции п. л. сдает док-ты в бухгалтерию. Синтетический учет расходов ведется на счете 71 “Расчеты с подотчетными лицами”. Счет предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками пр-я по полученным суммам.

## 4) Применяемые формы расчётов

В настоящее время в состав командировочных расходов включаются: проезд к месту назначения и обратно, оплата жилья, суточные, прочие расходы, при наличии оправдательных документов: (оплата тел. переговоров (с пр-ем и т.д.); проезд на городском транспорте; оплата приемов, связанных со служебной необходимостью, в пределах норм, установленных Минфином. Остаток неизрасходованных ден. ср-в возвращается в кассу пр-я.

## 5) Учёт расчётов по претензиям

Претензии предъявляются поставщикам, подрядчикам, трансп и др организациям. За недопоставку мат. ценностей или недооказание услуг, за поставку некач продукции, за её хищение по вине трансп организации и по др причинам (несоответствие цен и тарифов, брак, простои, ошибочное списание учреждением банка и т.п.). Учет расчетов по претензиям ведется на сч.76/3 ”Расчеты по претензиям”. Счет активный. Сальдо начальное - дебиторская задолженность по выставленным претензиям.

6). Учёт расчётов по налогам и сборам. Республиканский фонд поддержки производителей с/х пр-ции, продовольствия, и аграрной науки формируется за счёт отчислений всеми юрид-ми лицами РБ и их структурными подразделениями, имеющими р/с, отдельный баланс. От уплаты налога освобождены: колхозы, совхозы, крестьянские, с/хоз кооперативы и др. Отчисление сумм производится ежемесячно. Ответственность за правильность расчётов и своевременность отчисления сумм несут плательщики. Синтетический учёт на счёте – 68 (расчёты по налогам и сборам) Рассказать про акцизы. Рассказать про НДС – 18 счёт. Рассказать о плательщиках. Объекты налогообложения: обороты по реализации товаров на территории РБ, внутри предприятия, обороты по обмену товарами, по безвозмездной передаче… налоговые ставки 0, 10, 18, 9.09, 15,25. Также сущ-т отчисления в дорожный фонд, налог с продаж автомобильного топлива, налог на недвижимость(Объектом налогооблож-я явл-ся остаточная ст-сть ОПФ и непроизв-х фондов., явл-ся собственностью пр-я), налог на прибыль, налог на доходы, платежи за землю, экологический налог, транспортный сбор.

## 

## 6) Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов юр. лиц по нетоварным операциям с другими Физ и Юр Лиц осуществляется на счете 76 ”Расчеты с разными дебиторами и кредиторами”. Он имеет сложное строение. Сальдо начальное по дебиту означает непогашенную на начало месяца дебиторскую задолженность. Обороты по Д показывают увеличение, а по К уменьшение дебиторской задолженности. Сальдо начальное по кредиту - непогашенная на начало месяца кредиторская задолженность. Обороты по К показывают увеличение кредиторской и уменьшение дебиторской задолженности. В развитие счета 76 ведется ряд субсчетов. Счет №73 ”Расчеты с персоналом по прочим операциям” – используется для всех расчетов с персоналом кроме расчетов по оплате труда.

## 7) Учет кредитов банков и заемных средств (Бруснецова)

Расчетно-кредитные отношения регулируются законодательно и реализуются коммерческими банками, которые осуществляют кассовое и кредитное обслуживание предприятий независимо от их организационно-правовой формы.

Кредит предоставляется предприятиям, которые имеют свой собственный баланс, расчетный счет, т.е. являются ЮЛ. Основными принципами кредитования являются срочность, платность и возвратность. Взаимоотношения между банком и клиентом регулируются кредитным договором, в котором оговаривается: сроки, объекты кредитования, условия и порядок выдачи и погашения кредита, формы обеспечения обязательств, размер процентной ставки, права и ответственности сторон. Для получения кредита Ю.Л. направляет банку заявление с копией учредительных документов, бухгалтерской и статистической отчетности, подтверждающих обеспеченность возврата кредита. Затем банк анализирует платежеспособность Ю.Л. на основе отчетных данных и предварительных проверок на предприятии.

Кредиты: краткосрочные (до 12 мес) и долгосрочные (свыше 12 мес). Учет краткосрочных кредитов на сч.66”Краткосрочные кредиты банков”, долгосрочных - на сч.67”Долгосрочные кредиты банков”. Кредиты банков, не оплаченные в срок, учитываются отдельно % по кредитам в пределах ставок, установленных ЦБ РБ, включаются в с/с продукции, выполненных работ и услуг, а% сверх ставок ЦБ возмещаются за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Для учета кредитов, предоставляемых работникам предприятия, предназначен сч.73 “Расчеты с персоналом по прочим операциям”. Учет займов. Наряду с кредитами предприятия ведут расчеты по полученным и выданным займам. Учет займов ведется на сч.66”Краткосрочные займы”, 67”Долгосрочные займы”

## 8) Отчётность по денежным средствам, расчётным и кредитным операциям

Отчет о движении ден-х средств (форма №4) содержит показатели об остатках ден-х средств на начало и конец отчётного периода, их поступлений из различных источников(выручка от реализ продукции, авансы, получ-е от покупателей, кредиты и займы, проценты и проч), и расход по определенным напр-ям (оплата за сырьё, выплата дивидендов, процентов, фин-е влож-я…) Справочно приводятся некоторые показатели об остатках денежных средств. Данные для заполнения формы получают на основании показателей счетов 50, 51, 52, 55.

## 9) ОС, их классификация и оценка

Для осуществления хозяйственной деятельности важное значение имеют ОС.

ОС - это совокупность материально-вещественных объектов, которые многократно участвуют в процессе производства и в процессе эксплуатации переносят свою стоимость на себестоимость продукции. К ОС относятся: машины, оборудование, инструменты, хозинвентарь и др орудия пр-ва, с помощью к-х совер-ся произв-ный пр-сс. По видам ОС: земельные участки в собственности предприятия (выделяются отдельной строкой в балансе), здания, сооружения, оборудование, машины, передаточные устр-ва, транспортные средства, инструментыи произв-й хозинвентарь… Задачи учёта ОС: документальное оформление и учёт движения ОС, контроль за сохранностью и эфф-м из использ-м, правильное и своеврем-е исчисление амортизации ОС, достоверное отражение в учёте списания и ликвидации ОС. Для правильной организации учета ОС оцениваются по первоначальной, восстановительной и остаточной стоимости. В балансе ОС отражаются по остаточной стоимости.

Первоначальная стоимость - это затраты, связанные с приобретением и строительством ОС. Восстановительная стоимость - это стоимость ОС после их переоценки. Переоценка ОС в производится ежегодно. В балансе ОС показываются по остаточ. Ст-сти

Остаточная стоимость = первоначальная стоимость – начисленная амортизация

## 10) Док-е оформление и учёт поступления ОС. Орг-я их анал-го учёта

Учет поступления и выбытия ОС ведется на основании первичных документов. Основной первичный документ - акт приемки - передачи ОС типовой формы ОС-1. Приемку ОС при покупке или строительстве осуществляет комиссия, в которую входят технолог, механики и представитель бухгалтерии. На основании сопроводительных документов в Акте пишут наименование поступившего объекта, первоначальную стоимость, срок эксплуатации и при использовании средств - сумму износа. Акт подписывается комиссией и передается в бухгалтерии. Каждому объекту ОС присваивается инвентарный номер - в бухгалтерии ведется инвентарный учет. По каждому объекту открывается инвентарная карточка. В ней пишут наименование объекта, инвентаризационный номер, первоначальную стоимость, срок эксплуатации, норму амортизации, сумму амортизации, начисленную ежемесячно; при поступлении ОС, бывших в эксплуатации, записывается сумма износа, указываются сроки проведения капитального ремонта. Карточки хранятся в картотеке по видам ОС и месту их нахождения. При перемещении ОС карточки перекладываются. Такая группировка ОС необходима для правильного определения суммы износа ОС и отражения ее в учете. . Для учета основных средств предназначен синтетический счет 01. Поступления основных средств на лицевой счет происходит в результате строительства объектов, сооружений. Приобретение и покупка основных средств в результате безвозмездной передачи за счет вклада в уставной фонд учредителя. Введение в эксплуатацию объектов строительства или покупка основных средств оформляются актом приема - передачи основных средств. В анал-м учте ОС уч-ся в натур-м выр-нии по инвентар-м объектам. Под инвен-м объёктом - отдельный предмет, предназн-й для вып-я опред-х ф-ций. Кажд объекту присв-ся инвентарный номер. Аналит-й учёт ведется в инвентарных карточках формы ОС6. Основ-м при списании объёктов ОС служит акт о списании ОС формы ОС4.

## 11) Способы начисления и учёт амортизации ОС

Все Ос по кот начисляется амортизация, делятся на 4 категории: 1. здания, сооружения и их структурные компоненты, 2. легковой автотранспорт, легкий грузовой трансп, конторское оборуд и мебель, компьют техника, информ. сис-мы и сис-мы обработки данных 3. технолог, энергитич, транспорное и иное оборудование и матер-е активы, не включ в 1. и 2. нематер активы.4. Земельные участки, участки недр и лесов, фин активы не относятся к имущ-ву, подлежащему амортизации. По каждой группе установлен годовой% амортизации. Способы начисления и учёт амортиз ОС: Линейный - закл-ся в равном-м по годам начислении аморт-ции в теч-е всего ьнормат-го срока службы. Нелинейный - закл-ся в неравномерном по годам Нач-нии в теч-е срока полезного использ-я объекта. Производительный – Ам-я нач-ся исходя из Ам-го объекта и отн-я натур-х показ-й объёма пр-ции, выпущ-й в тек-м периоде к к-ву пр-ции, к-я может быть выпущена за весь срок экспл-ции.

## 12) Учет выбытия основных средств

Списание, продажа, безвозмездная передача основных средств оформляется актом приема-передачи основных средств. При выбытии в следствии износа или аварии стихийного бедствия списание оформляется актом о ликвидации основных средств. Если основные средства выбывают в следствии продажи - оформляется акт приема-передачи и выписывается счет на оплату. При безвозмездной передаче составляется акт приема-передачи основных средств ОС. При выбытии основных средств сост-ся акт о спис формы ОС4. Инф-я о выбытии объектов ОС учит-ся на субсчёте «выбытие ОС» к счёту 01.

## 13) Инвентариз-я и переоценка ОС

Инвентариз-я ОС – проверка и документальное подтв-е факт-го наличия выявления отклон-й от учётных данных и принятии решений по внесению изм-й в данные БУ. Инв пр-ся комиссией, назн-й рук-м орг-ции. Рез-ты инв оф-ся описями тов-мат ценн-ми. Позже по данным описей сост-ся сличит-е вед-сти. К вед-м прил-ся объясн-я мат-х лиц. При выявлении излишек ОС произ-ся след-е записи: Д01 К92. Недостача или порча ОС возм-ся за счёт вин-х лиц. Если таковые не установлены, убытк спис-я на внерел-е расходы и доходы. При переоценке на величину дооценки увел-ся первонач-я ст-сть ОС. Д01 К(83 - добавочный фонд)

## 14) Учёт арендов-х ОС и лизинговых операций

ОС, сданные в аренду у арендодотеля учит-ся на дебете счёта 01. У арендатора ОС полученные на 001 - забалансовый счёт. Затраты на ремонт Аренов-х Ос у арендатора тонос-ся прямо на издержки пр-ва или на 98 счёт. Лизинг-я деят-сть – это д-сть, связ-я с приобрет-м одним ЮЛ за собственные или заёмные ср-ва О лизинга в собст-сть и передачей его другому S хоз-ния на срок и за плату во временное пользование и владение на условиях выкупа или вовврата. О лизинга – ъто любое движ-е и недвиж-е им-во, относ-ся к ОС. Виды: Фин-й, Операт-й. Цена договора лизина уст-ся лизингодателем при заключении договора лизинга. . Затраты, связ-е с приобр0м О, отр0ся по Д08 К60.

## 15) Нематериальные активы и принципы организации их учета

К нематериальным активам относят долгосрочные неосязаемые активы, которые не имеют материальную форму, но приносят доход предприятию. Их ценность - в долгосрочных правах или преимуществах, которые они дают владельцу. Примеры нематериальных активов: патенты, авторские права, лицензии, торговые марки, права на пользование материальными ресурсами, программные продукты и др.

В БУ - нематериальные активы учитываются по стоимости их приобретения, которая определяется:

1. По цене договоренности сторон, например, когда учредитель осуществляет вклад в уставной капитал.

2. По фактической стоимости приобретения, когда нематериальные активы приобретаются у других лиц за плату.

3. По цене, установленной экспертной оценкой, когда нематериальные активы поступают безвозмездно.

Первичный учет нематериальных активов осуществляется на основании: – свидетельств на право пользования, – актов приемки работ по разработке программного обеспечения, – протоколов о внесении нематериальных активов, – протоколов о собрании учредителей, – патентов и др.

Аналитический учет нематериальных активов ведется по их видам в карточках формы ОС6 и в ведомости №17, где отражается наименование объекта, первоначальная стоимость, технико-экономическая характеристика, срок полезного действия объекта (т. к на него начисляется износ) и др.

Синтетический учет нематериальных активов осуществляется на счете 04 “Нематериальные активы”, счет активный, Сд показывает наличие нематериальных активов.

## 16) Учет износа нематериальных активов

Как и основные средства, нематериальные активы в процессе эксплуатации переносят свою стоимость на себестоимость продаваемой продукции постепенно в виде износа (амортизации).

Износ нематериальных активов начисляется ежемесячно по норме, ее величина рассчитывается исходя из первоначальной стоимости и сроков полезного использования. По объектам, у которых нельзя определить срок полезного использования, норма устанавливается в расчете на 10 лет, но не более срока деятельности предприятия Учет износа нематериальных активов производится на счете 05 “Износ нематериальных активов”. Начисление износа: К05-Д20 “Основное производство”, 25 ”Общепроизводственные расходы”, 26 “Общехозяйственные расходы”, 97 “Расходы будущих периодов” (в зависимости от назначения нематериальных активов).

## 17) Учет расчетов с персоналом по оплате труда (1семестр)

Для учета расчетов ЮЛ с работниками используют счет 70 ”Расчеты с персоналом по оплате труда”. Он применяется для расчетов со всем персоналом, как списочным, так и несписочным. На нем отражаются расчеты по зарплате, премии, пособия, пенсии, доходы по ценным бумагам данного предприятия. В пользу государства: суммы подоходного налога. С постоянных работников суммы подоходного налога удерживает бухгалтерия фирмы. Остальные работники должны самостоятельно отражать доходы в декларации и платить проценты при удержании подоходного налога. Д70-К68. При перечислении - К51. При удержании по исполнительным листам - Д70-К76. По дебету этого счета показывается все, что удержано с работника, а по кредиту все, что начислено. Разница между Д и К это сумма зарплаты к получению: Д70-К50(51) Если работник не получил зарплату в установленный трехдневный срок, то ее депонируют: Д70-К76 (субсчёт “расчёты с депонентами”). По каждому депоненту заводится депонентская карточка, где отраж-ся депонентская задолженность и её выдача(Д76 - К50).

Формы и системы оплаты труда. В процессе производства возникают взаимоотношения между предприятием и трудовым коллективом, которые оформляются контрактными договорами либо трудовыми соглашениями. В соответствии с этими документами предприятие обязуется правильно и своевременно начислять и выдавать зарплату(з/п), а работник – добросовестно выполнять свои обязанности. За выполнение той или иной работы начисляется з/п.

З/п – это часть национального дохода, которая распределяется в соответствии с количеством и качеством затраченного труда. (вознагр-е)

З/п начисляется работникам предприятия применительно к формам оплаты труда. Существует 2 формы оплаты труда: повременная и сдельная.

1. Повременная з/п – оплата труда за отработанное количество часов. Различают:

– простую повременную з/п (–начисляется работнику в соответствии с количеством отработанного времени – повременно-премиальная (– з/п начисляется работнику-повременщику за качественно выполненную работу) 2. Сдельная з/п – начисляется за выпущенное количество продукции. Различают несколько видов сдельной з/п: – сдельная простая (– з/п, начисленная работникам за определенное количество выполненных работ) – сдельная премиальная (– з/п, начисленная за качественное выполнение сдельной работы)

– сдельная прогрессивная (– з/п, начисленная за перевыполнение норм выработки)

– аккордная (– з/п начисляется за выполнение той или иной сдельной работы по ее завершению) Сейчас наибольшее распространение получили следующие формы оплаты труда: повременная и сдельная аккордная система оплаты труда.

Основными первичными документами, которыми оформляется учет з/п, являются следующие: а) При повременной системе оплаты труда – табель учета использования рабочего времени. Табель ведется табельщиком по каждому структурному подразделению в отдельности. Ежедневно по каждому работнику отмечается количество отработанных часов, а также причины невыхода на работу. В конце месяца определяется общее количество отработанных дней. б) При сдельной оплате труда применяется следующие первичные документы: наряд на сдельную работу, ведомость по выработке продукции, маршрутный лист, рапорт о выработке, листок о простое. В зависимости от вида выполняемых работ и типа производства составляется тот или иной первичный документ.

Первичные документы отдаются в бухгалтерию, где производится начисление з/п.

Существуют два вида з/п: 1. основная – начисляется работнику за отработанное время 2. дополнительная – начисляется работнику за неотработанное время. К дополнительной з/п относятся: – з/п, начисленная за время очередного отпуска

– пособие по временной нетрудоспособности (больничный) – з/п, начисляемая за время выполнения государственных обязанностей (например, членство в нарсуде, обязанности депутата) – доплата подросткам до средней з/п – другие доплаты до среднего заработка, предусмотренные законодательством.

Состав ФЗП. В ФЗП входят все расходы орг-ции, как в ден-й так и внатур-й форме независимо от источников финанс-я выплат.1 – з/п за вып-ю работу по тариф ставкам и окладам.2 – выплат стимул-го хар-ра: надбавки, вознагр-е за выслугу лет и стаж… 3 - выплаты компенс-го хар-ра, 4 – оплата за неотраб-е время, оплата отпусков, 5 - ден-е компенсации – за питание, за услуги ЖКХ.6 – з/п в натур-й форме. В состав ФЗП не учит-ся: вых-е пос-е при сокращ штата, уход на пенсию, расходы на проведение культурно просветительных и оздоровит-х мероприятий.

Первичная докум-я. Оперативный учёт работников возлаг-ся на отдел кадров. Движение личного состава работников оформл-ся типовыми формами первичных документов.1 – приказ о приёме на работу по форме Т1, 2 – приказ р переводе нав другую работу, 3 - приказ о предоставлении отпуска по форме Т6 или записка о пред-нии отпуска, 4 - приказ о предотвращении труд договора по форме Т8. На каждого работника заполняют личную карточку по форме Т2. На рук-щих раб-в и спец-в доп-но личный листок учёта кадров. Впервые принятому на работу заводят трудовую книжку. Каждому работнику присваивается табельный номер. Оперативный учёт исп-ния раб-го времени ведут в табеле учёта исп-ния раб-го времени и учёта з/п.

Порядок начисления з/п Расчет основной з/п

1. повременная з/п. При повременной форме оплаты труда выплата з/п осуществляется в соответствии с окладом или тарифной ставкой.

а) Оклад – это з/п, причитающаяся работнику за месяц. При оплате труда в соответствии с должностным окладом з/п равна: – если работник отработал весь месяц, то его з/п равна должностному окладу – если работник отработал не весь месяц, то сумма з/п = (оклад \* количество отработанных дней) / количество рабочих дней в мес. б) Тарифная ставка – это з/п за 1 час. Тарифная ставка зависит от квалификации работников. Законодательством установлено несколько разрядов квалификации работников. По каждому разряду установлена тарифная ставка. При начислении з/п по тарифным ставкам сумма з/п определяется следующим образом:

сумма з/п = количество отработанных часов за месяц \* тарифную ставку При премиальной системе оплаты труда за качественные показатели в работе каждому работнику устанавливается процент премии.

сумма премии = сумма з/п, начисленной за месяц \*% премии.2. сдельная оплата труда. Существуют две разновидности сдельной оплаты труда: а) индивидуальная сдельная з/п. Ее расчет производится следующим образом: Сумма з/п = расценка, устанавливаемая за ед. прод. \* количество произведенной продукции

б) бригадная сдельная з/п – сумма з/п, начисленная бригаде, распределяющаяся в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, а также квалификацией работников. Ее расчет производится следующим образом: 1. определяется сумма з/п всей бригады = расценка за ед. \* количество произведенной прод.2. определяют з/п по тарифу каждого работника в отдельности (в зависимости от разряда работников):

сумма = тарифная ставка \* количество отработанных часов 3. итого сумма з/п всей бригады по тарифу (суммируются з/п по тарифу каждого работника) 4. определяют коэффициент распределения: (4) =(1) / (3) К распределения = сумма начисленной сдельной з/п / итого всей бригады по тарифу 5. определяют сумму з/п каждого работника в отдельности: сумма по тарифу каждого работника (п.2) \* коэффициент распределения (п.4) Расчет дополнительной з/п.1. Отпускные (з/п за время очередного отпуска). Основанием для начисления з/п за время очередного отпуска является приказ руководителя предприятия о предоставлении отпуска.

Техника расчета: 2. Пособие по временной нетрудоспособности. Основание – больничный лист. Сумма пособия зависит от непрерывности стажа работника предприятия. Расчет пособия осуществляется следующим образом: 1. определяется з/п за 2 предшествующих месяца

3. Другие виды дополнительной з/п рассчитываются, исходя из средней з/п.

## 18) Аналитический и синтетический учёт расчётов по оплате труда

Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется в расчетно-платежной ведомости, а также на расчетных и лицевых счетах, где по каждому работнику в отдельности отражается начисленная з/п по видам оплат, удержания из з/п по видам удержаний и сумма к выдачи. Из з/п удерживают: 1. подоходный налог – рассчитывается по совокупному годовому доходу работника с начала года. Размер подоходного налога устанавливается правительством.2. удержания в Пенсионный фонд; 3. по исполнительным листам; 4. за пользование кредитом и др. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на счете 70”Расчеты с персоналом по оплате труда”. Счет пассивный. Выплата з/п – Д 70 К 50. Депонирование невыплаченной з/п – Д70 К 76.

Синтетический учет ведется в ведомостях 12, 15 и Ж-О №10.

Учёт расчётов по отчислениям в ФСЗН. Для расчётов по отчислениям гос соц страхования, пенсионное обеспеч-е персонала предназначен счёт 69. На сумму произведенных отч-й в ФСЗН счёт 69 дебитуется. А на суммы перечисленные – кредит-ся.