

Содержание

Введение	3
1 Теоретические основы и анализ расходов на оплату труда	5
1.1 Заработная плата как экономическая категория	5
1.2 Виды, формы и современные системы оплаты труда	9
1.3 Методологические основы бухгалтерского и налогового учета оплаты труда в Российской Федерации	14
2 Синтетический и аналитический учет, документальное оформление учета труда, порядок удержаний из заработной платы	22
2.1 Документальное оформление учета труда, выработки и порядок начисления заработной платы	22
2.2 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда	26
2.3 Порядок удержаний и вычетов из заработной платы	31
Заключение	36
Глоссарий	38
Список использованных источников	39
Приложения	40

Введение

Важнейшим участком бухгалтерского учета на предприятиях является учет труда и его оплаты.

Для работника и работодателя труд и его оплата имеют разную роль и значение. Для работника оплата труда – это основная статья его дохода, средство повышения благосостояния его самого и членов его семьи. Для него оплата труда выполняет стимулирующую роль в повышении результатов труда и обеспечении на этой основе вознаграждения. Для работодателя же – это издержки производства, которые он стремится минимизировать, особенно в расчете на единицу продукции.

Бухгалтерский учет труда и его оплаты на предприятии должен содействовать оптимальному использованию рабочего времени, выявлению производственных резервов, снижению себестоимости продукции, работ, услуг. Бухгалтерия должна обеспечить контроль за соблюдением сметы численности работников предприятия, начислением и своевременной выплатой заработной платы.

Социально-экономическая роль труда и его оплаты в масштабах страны проявляется в трех основных функциях: воспроизводственная, стимулирующая и регулирующая.

Воспроизводственную функцию выполняет работник, стимулирующую – работодатель и регулирующую – государство.

В связи с переходом страны на рыночные отношения многие функции государства по вопросам труда и его оплаты переданы непосредственно предприятиям. Государство регулирует рынок труда, обеспечивает социальную защиту работников, устанавливает минимальный размер месячной оплаты труда, используя прямые и косвенные методы воздействия, в том числе нормативно-законодательные, налоговые, кредитные, бюджетные.

Все это говорит о том, что изучение данной темы является весьма актуальным. Актуальность усугубляется не только тем, что оплата труда является частью валового национального продукта, но и тем, что в условиях рыночных отношений оплата труда стала объектом для исчисления ряда платежей в бюджет и внебюджетные фонды. Поэтому возросла роль оплаты труда, как объекта для их исчисления, в связи с чем, правильное формирование фонда заработной платы играет важную роль при изучении этих вопросов.

Целью данной курсовой является изучение синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Задачи, стоящие перед данной курсовой работой являются изучение:

- сущности и задач учета труда и его оплаты
- организации оплаты труда
- нормативного регулирования учета труда и его оплаты
- документального оформления учета труда, выработки и порядок начисления заработной платы
- синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда
- порядка удержания и вычетов из заработной платы.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, глоссария, списка использованных источников, списка сокращений и приложений.

Методологической основой написания курсовой работы являются нормативные документы по ведению бухгалтерского учета и отчетности, учебная литература.

В курсовой работе использованы труды таких авторов как: Н.Л.Вещунова, Л.Ф. Фомина, Е.П. Козлова, Н.В. и другие.

Основная часть

1 Теоретические основы и анализ расходов на оплату труда

1.1 Заработная плата как экономическая категория

Согласно ст.2 ТК РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, а также права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Объем прав работодателей в этих отношениях сильно различается в зависимости от того, финансируется ли организация из бюджета и в каком объеме.

Работникам организаций, не финансируемых из бюджета, а существующих на доходы от предпринимательской деятельности или иные поступления, системы оплаты труда устанавливаются работодателем самостоятельно и фиксируются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах организации, в трудовых договорах (ст.135 ТК РФ)¹.

Работникам организаций, финансируемых из бюджета, системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются законами и иными нормативно-правовыми актами.

В случаях, когда организация имеет смешанное финансирование (т.е. часть средств поступает из бюджета, а часть зарабатывается самостоятельно), порядок оплаты труда регулируется частично законами или иными нормативно-правовыми

¹ Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 135. Установление заработной платы)

актами, а частично коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Однако необходимо обратить внимание, что существует ряд правил, соблюдение которых государство гарантирует всем работникам без исключения. Следовательно, эти правила обязательны для всех работодателей (ст.130 ТК РФ)².

К таким гарантированным правилам относится МРОТ. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека (ст.133 ТК РФ)³.

На сегодняшний день МРОТ установлен Федеральным законом от 24.06.2008 г. N 91-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" и составляет 4330 руб. в месяц (с 1 января 2009 г.).

Если работодатель выплачивает работнику заработную плату в размере меньше установленного МРОТ, то работник вправе обратиться в суд с требованием о взыскании недополученной суммы (при условии, что работник отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности)). Следовательно, если одно из этих условий не выполнено, то заработная плата может быть и меньше. При этом под нормой рабочего времени следует понимать в данном случае не общую норму 40 часов в неделю (установленную ст.91 ТК РФ)⁴, а норму, установленную соглашением сторон для конкретного работника (которая может быть и меньше 40 часов).

Следует также учитывать, что в размер МРОТ не включаются:

- доплаты и надбавки;
- премии и другие стимулирующие выплаты;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу в особых климатических условиях;
- выплаты за работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

² ² Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 133. Установление минимальной заработной платы)

³ ³ Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 91. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени)

⁴

- иные компенсационные и социальные выплаты.

В целях реализации установленных ТК РФ принципов заключается коллективный договор, то есть правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей. Содержание коллективного договора определяется сторонами; при этом в договор могут включаться обязательства работодателя по следующим вопросам: формы, системы и размеры оплаты труда; выплата пособий, компенсаций; гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением, и другие вопросы, определенные сторонами.

Но, в любом случае, в содержание коллективного договора входят нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре. Вместе с тем с учетом финансово-экономического положения работодателя в договоре могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ)⁵.

Одним из условий трудового договора является обязательство работодателя своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату (ст.56 ТК РФ)⁶. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом МРОТ (4330 рублей). Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ законами и иными нормативными правовыми актами.

Помимо гарантий по заработной плате, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

при направлении в служебные командировки;

⁵ ? Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 41. Содержание и структура коллективного договора)

⁶ ? Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора)

при переезде на работу в другую местность;
при исполнении государственных или общественных обязанностей;
при совмещении работы с обучением и т.д.

При этом при предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя).

Работников, привлекаемых к исполнению государственных или общественных обязанностей, работодатель обязан освобождать от работы с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения указанных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст.170 ТК РФ)⁷.

В соответствии с Трудовым Кодексом работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, а также поступающим в данные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в виде выплаты выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также сохранения среднего месячного заработка на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия.

⁷ ? Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 170. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.)

Кроме того, Трудовым кодексом предусмотрены:

- гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- гарантии при временной нетрудоспособности;
- гарантии и компенсации работнику или его семье при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов;
- гарантии и компенсации работникам, направленным работодателем для повышения квалификации.

Одним из принципов правового регулирования трудовых отношений также является обеспечение права каждого работника на условия труда, отвечающие требованиям безопасности.

1.2 Виды, формы и современные системы оплаты труда

На каждом предприятии - большом или маленьком - есть наемный труд, то есть работник продает свою рабочую силу и знания и получает за это оплату.

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.129 ТК РФ). Формы и системы заработной платы – это способ установления зависимости между количеством и качеством труда, то есть между мерой труда и его оплатой. Для этого используются различные показатели, отражающие результаты труда и фактически отработанное время. Иными словами, форма оплаты труда устанавливает, как оценивается труд при его оплате: по конкретным итогам, по затраченному времени или по индивидуальным или коллективным результатам деятельности. От того, как форма труда используется на предприятии, зависит структура заработной платы: преобладает ли в ней условно-постоянная

часть (тариф, оклад) или переменная (сдельный приработок, премия). Соответственно разным будет и влияние материального поощрения на показатели деятельности отдельного работника или коллектива в общем.

Тарифная система – это совокупность нормативов, при помощи которых осуществляется дифференциация и регулирование уровня заработной платы различных групп и категорий работников в зависимости от его сложности. К числу основных нормативов, включаемых в тарифную систему и являющихся, таким образом, ее основными элементами, относятся тарифные сетки и ставки, тарифно-квалификационные справочники.

Тарифные сетки по оплате труда – это инструмент дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации). Они представляют шкалу соотношений в оплате труда различных групп работников, включают количество разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов.

Для тарификации работ и присвоения тарифно-квалификационных разрядов предназначены тарифно-квалификационные справочники, в которые включены тарифно-квалификационные характеристики: они содержат требования, предъявляемые к тому или иному разряду работника соответствующей профессии, к его практическим и теоретическим знаниям, к образовательному уровню, описанию работ, наиболее часто встречающихся по профессиям и квалификационным разрядам.

На практике существуют десятки систем заработной платы. Большинство из них рассматриваются, как ноу-хау организации и не публикуются открыто. В настоящее время используются основные формы и системы заработной платы, показанные в таблице 1

Основными формами заработной платы являются повременная и сдельная оплата труда.

Таблица 1 – Основные формы и системы заработной платы

Формы оплаты труда	Системы оплаты труда
1	2
Повременная	Прямая сдельная, Сдельно-премиальная, Сдельно-прогрессивная, Система двух ставок Сдельная с гарантированным минимумом Косвенно-сдельная, Комиссионная, Подрядная
	По объекту начисления: Индивидуальная, Коллективная
Повременная	Прямая повременная, Повременно-премиальная Повременная с контролируемой выработкой Оплата через трудодни
	По способу начисления: Почасовая, Поденная, Месячная
Гибкая	Контрактная, Тарифно-аттестационная Оплата через уровни квалификации

Повременной называется такая форма платы, когда основной заработок работника начисляется по установленной тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время, т.е. основной заработок зависит от квалификационного уровня работника и отработанного времени. Эта форма организации оплаты труда является более распространенной. Она используется для тех работников, труд которых невозможно строго пронормировать, а результаты нельзя точно учесть, а также в том случае, когда выработка продукции в количественном измерении не является решающим показателем. Повременная форма оплаты труда используется и тогда, когда работа осуществляется в принудительно регулируемом темпе (на конвейерах). Повременная форма оплаты труда обладает важным положительным качеством с точки зрения наемных работников: она уменьшает степень риска необоснованных колебаний заработной платы, уменьшает степень социального напряжения, связанного с жестким измерением результата труда, характерного для сдельной формы оплаты труда. Вместе с тем повременная форма оплаты труда формирует основу определенного риска для предпринимателя: из-за того, что в этом случае заработок работников не связан с их производительностью, снижается стимул к эффективной работе. Для преодоления этой проблемы директорами используются разнообразные системы прибавок к жалованью отличившимся работникам.

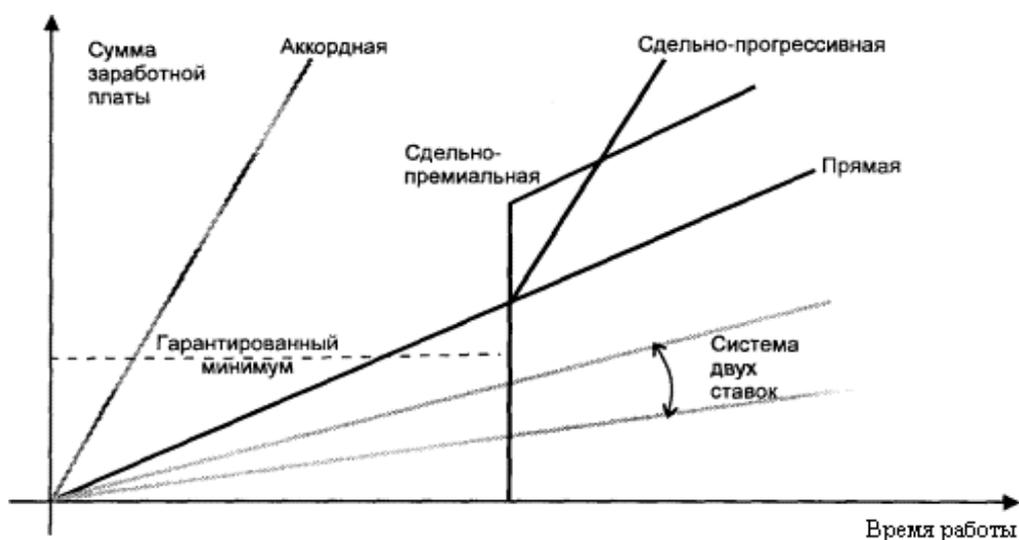
Также применение повременной оплаты труда оправдано тогда, когда функции рабочего сводятся к наблюдению, отсутствуют количественные показатели выработки, организован и ведется строгий учет времени, правильно тарифицируется труд рабочих, а также используются нормы обслуживания и численности.

Сдельная оплата труда: при этой системе основной заработок работника зависит от расценки, установленной на единицу выполняемой работы или изготовленной продукции (выраженной в производственных операциях: штуках, килограммах, кубических метрах, бригадо-комплектах и т.д.).

Сдельная форма оплаты труда по методу начисления заработной платы может быть прямой сдельной, сдельно-прогрессивной, сдельно-премиальной, аккордной, косвенно-сдельной. По объекту начисления она может быть индивидуальной и коллективной.

На рисунке 1 показаны некоторые сдельные формы оплаты труда, и зависимость заработной платы от количества времени.

Рисунок 1 – Зависимость заработной платы от количества времени при отдельных формах оплаты труда.



Существует множество разновидностей комиссионной формы оплаты труда, увязывающих оплату труда работников с результативностью их деятельности. Выбор конкретного метода зависит от того, какие цели преследует организация, а также от особенностей реализуемого товара, специфики рынка и других факторов.

Однако сдельная форма оплаты труда и ее системы достаточно сложны для управления, так как предполагают использование эффективных производственных стандартов, норм и нормативов, которые требуют периодического пересмотра. Отмечаются сложности психологического восприятия работниками сдельной формы оплаты труда и ее систем, а также случаи негативного отношения к ним профсоюзов. Дополнительно к сказанному, можно сказать, что сдельная форма оплаты труда не может быть применена ко всем видам работ.

Бестарифная система оплаты труда представляет собой такую систему, при которой заработная плата всех работников представляет собой долю каждого работающего в фонде оплаты труда.

Разновидностью бестарифной системы оплаты труда является контрактная система. Контрактная система предусматривает заключение трудового контракта. Контракт подписывается руководителем предприятия и работником. Он является основой для решения всех трудовых споров.

При контрактной форме найма работников начисление заработной платы осуществляется в полном соответствии с условиями контракта, в котором оговариваются: условия труда, права и обязанности, режим работы и уровень оплаты труда, конкретное задание, могут быть предусмотрены различные доплаты и надбавки за профессиональное мастерство и высокую квалификацию, за знание иностранных языков, за отклонение от нормальных условий труда и другие, последствия в случае досрочного расторжения договора.

Организация сама выбирает формы, системы и размеры оплаты труда своих работников, а также все виды дополнительных выплат: надбавки, премии, повышенные командировочные средства, дивиденды по акциям и т.д. на основе и в соответствии с законодательством.

Установленные системы оплаты труда фиксируются в коллективном договоре, Положении об оплате труда или трудовых договорах с конкретными работниками.

1.3 Методологические основы бухгалтерского и налогового учета оплаты труда в Российской Федерации

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов (слагаемых) построения учетного процесса с помощью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета являются первичный учет и документооборот, инвентаризация, план счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, объем и содержание отчетности. Все факты хозяйственной деятельности должны своевременно и полностью отражаться в бухгалтерском учете и отчетности.

Все вышеперечисленное относится к участкам, обеспечивающим расчеты по оплате труда. Согласно ст.91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для этих целей используются специальные унифицированные формы.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, а также Инструкция по их заполнению утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 1.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты состоит из двух разделов:

- по учету кадров;

- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу,
2. Личная карточка работника (форма N Т-2),
3. Штатное расписание (форма N Т-3),
4. Приказ о переводе работника на другую работу (форма N Т-5),
5. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6),
6. График отпусков (форма N Т-7),
7. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора

(контракта) с работником (форма N Т-8),

8. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма NT-9),

9. Командировочное удостоверение (форма N Т-10),

10. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а),

11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма N Т-11),

12. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма N Т-12),

13. Расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49), Расчетная ведомость (форма N Т-51), Платежная ведомость (форма N Т-53),

14. Лицевой счет (форма N Т-54)

15. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60),

16. Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма N Т-61).

Предприятие не может обойтись без привлечения определенного количества работников. Оно может установить с ними трудовые отношения, заключив трудовой договор или контракт, также привлечь работников по гражданско-правовым договорам подряда, которые чаще заключаются на небольшой срок (1-3 месяца).

В любом случае, возникнет необходимость учета отработанного времени, а также начисления и выдачи заработной платы и других видов оплат.

После того, как принято обоюдное решение работника и работодателя о приеме на работу, обычно сотрудник предоставляет в организацию ряд документов:

- Заявление сотрудника о приеме на работу;
- 2 фотографии размером 3*4;
- Ксерокопия паспорта;
- Трудовая книжка (оригинал);
- Страховое (пенсионное) свидетельство (копия);
- Документы воинского учета (военный билет);
- Копия документов об образовании;

- Копия свидетельства о присвоении ИНН;
- Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- Заполненная Анкета сотрудника;
- Справка с основного места работы (для совместителей);
- Свидетельство(а) о рождении детей.

Документы сотрудника подшиваются в личное Дело сотрудника и хранятся в архиве организации 75 лет. На основании Приказа о приеме на работу производится запись в Трудовой книжке сотрудника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Для учета рабочего времени используется табель, который ведется непосредственно в отделах предприятия. С его помощью фиксируются сведения об отработанном времени, обеспечивается текущее наблюдение за выходами на работу.

Затраты рабочего времени группируются по следующим признакам:

- отработанное время (в пределах рабочего дня, сверхурочные часы, работа в выходные и праздничные дни, служебные командировки);
- оплачиваемое неотработанное время (ежегодные отпуска, вынужденные простои, временная нетрудоспособность, выполнение государственных и общественных обязанностей, и другие);
- неоплачиваемое неотработанное время (прогулы, опоздания);

Неявки и опоздания на работу по уважительным причинам оформляются различными документами: листками временной нетрудоспособности, справками о выполнении государственных и общественных обязанностей и другими. Эти документы после отметки в табеле передаются в бухгалтерию для расчетов с работниками.

Если сотрудники заняты в сфере непромышленной деятельности (например, работникам детского сада), то при расчете заработной платы она учитывается как внереализационные расходы.

Если сотрудники заняты в процессе получения операционных доходов (например, занимающиеся сдачей имущества предприятия в аренду) их заработная плата включается в состав операционных расходов.

4) в состав расходов будущих периодов, если заработная плата сотрудников, трудовая деятельность которых связана с затратами, учитываемыми в составе расходов будущих периодов (например, горноподготовительные работы)

5) в состав чрезвычайных расходов в случае, если сотрудники предприятия участвовали в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций таких, как наводнения, землетрясения и другие.

б) выплачиваться за счет резерва предстоящих расходов.

Фонд заработной платы определяется ежемесячно по результатам работы всего трудового коллектива. На основании решения администрации заработная плата работникам может выплачиваться за счет нераспределенной прибыли.

Для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям, работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации предназначен счет 030201000 “Расчеты по заработной плате”. Аналитический учет по счету ведется по каждому работнику организации.

Согласно трудовому законодательству начисление и выплата заработной платы производится не менее двух раз в месяц. Начисленные суммы фиксируются в Расчетной ведомости или в Расчетно-платежной ведомости.

При расчете заработной платы учитываются:

- взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС и ТФОМС;
- налог на доходы физических лиц, профсоюзные взносы.

Сумма начисленной за месяц заработной платы (по итогам месяца) принимается за основу расчета налогооблагаемой базы при расчете следующих налогов:

- НДФЛ (налога на доходы физических лиц);
- страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование;

- взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

По итогам отчетного периода сведения о начисленных налогах и взносах предоставляются в соответствующие органы.

По пенсионному и медицинскому страхованию:

- по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, года в территориальные органы ПФ РФ:

- «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования;

- по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, года в отделение ФСС по месту регистрации;

- форму 4-ФСС "Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения";

- с 2010 года по итогам полугодия и года, а с 2011 года ежеквартально в отделение ПФ РФ по месту регистрации – сведения (СЗВ-6), необходимые для осуществления Персонифицированного учета.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Дни выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца определяются в коллективном трудовом договоре.

Сумма заработной платы, выданная авансом за первую половину месяца, не подлежит обложению налогами. Сумма, выданная авансом, не может быть больше тарифной ставки (оклада), исчисленной исходя из количества фактически отработанного рабочего времени.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления по счету 020601000 «Расчеты по выданным авансам на заработную плату»; При выдаче аванса, размер зарплаты причитающейся к выдаче уменьшается на сумму аванса.

Согласно статьи 131 ТК РФ⁸ выплата заработной платы в натурально-вещественной (неденежной) форме в стоимостной оценке не может превышать 20% от суммы начисленной заработной платы⁹.

Трудовой кодекс предусматривает следующие виды отпусков (глава 19 ТК РФ)¹⁰: ежегодный оплачиваемый отпуск; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (в том числе учебный); отпуск без сохранения заработной платы; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребёнком.

Порядок бухгалтерского учета отпускных зависит от закрепленного в учетной политике источника выплаты отпускных, то есть наличия или отсутствия резерва на оплату отпусков.

Суммы начисленных отпускных (кроме пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС) облагаются всеми налогами. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда предоставляется ежегодно в соответствии со ст. 117 ТК РФ¹¹ дополнительный отпуск.

Расчет и выплата отпускных производятся по аналогии с основным отпуском, исходя из размера среднедневного заработка.

⁸ ? Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 131. Формы оплаты труда.)

⁹ ? И. Горшкова Журнал «Новая бухгалтерия» выпуск 10, 2004 г. Статья «Выплата зарплаты товаром»

¹⁰ ? Трудовой Кодекс Российской Федерации (Глава 19. Отпуска.)

¹¹ ? Трудовой Кодекс Российской Федерации (Статья 117. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.)

Учебный отпуск предоставляется на основании Справки-вызова из учебного заведения в соответствии с требованиями главы 26 ТК РФ «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением».

К наиболее распространенным пособиям, выплачиваемым за счет средств Фонда социального страхования, относятся:

1. Пособия по временной нетрудоспособности (больничные);
2. Пособия гражданам, имеющим детей (установленные федеральным законом от 19.05.1995г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» в редакции от 05.12.2006г);
3. Пособие по беременности и родам;
4. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка;
5. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Величина пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы сотрудника и облагается налогом на доходы физических лиц.

Первые 2 рабочих дня больничного оплачивает организация, оставшиеся дни - Фонд социального страхования.

Заработок, принимаемый для расчета больничного - это сумма учитываемых при расчете пособия выплат сотруднику за 12 месяцев, предшествующих болезни (учитывают: фактическую зарплату, постоянные надбавки и доплаты, некоторые виды премий).

Пособия, выплачиваются сотрудникам за счет средств ФСС, но приравниваются к заработной плате, их начисление отражается записью по кредиту счёта 030203730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда» и дебету 030302830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

2 Синтетический и аналитический учет, документальное оформление учета труда, порядок удержаний из заработной платы

2.1 Документальное оформление учета труда, выработки и порядок начисления заработной платы

Основными документами, регулирующими отношения между работником и администрацией предприятия являются:

1. трудовой договор;
2. коллективный договор;
3. должностные инструкции;
4. правила внутреннего трудового распорядка;
5. положение о премировании.

Все вышеперечисленные документы, так или иначе регламентируют выплаты работникам и, следовательно, затрагивают работу бухгалтерии. Не все из этих документов являются обязательными для предприятия.

Главным документом из перечисленных является трудовой договор, который предприятие должно заключить с каждым работником, причем в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается на предприятии, второй – передается работнику[32].

Помимо трудового договора взаимоотношения на предприятии может регулировать и коллективный договор. Этот документ заключается между сотрудниками и работодателем и представляет собой внутренний трудовой кодекс предприятия. В него, в частности, могут включаться вопросы, касающиеся:

- форм, систем и размеров оплаты труда (в том числе положение о премировании);
- выплат пособий, компенсаций;
- занятости, переобучения, условий увольнения работников;
- механизма регулирования оплаты труда с учетом роста цен;

- рабочего времени и времени отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- оздоровления и отдыха работников и членов их семей.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, сроки выплаты заработной платы и т. д. (ст. 189 Трудового кодекса РФ). Обычно правила внутреннего трудового распорядка оформляют, как приложение к коллективному договору, но они могут выступать и как самостоятельный документ, если коллективный договор на предприятии отсутствует¹².

Аналогично и с положением о премировании. Оформлять этот документ целесообразно, если на предприятии сложная система премирования, которая предусматривает различные виды вознаграждений, а также порядок их выплаты [17].

Кроме того, в положение о премировании администрация нередко включает пункты, позволяющие лишить работника премии или выдать ее не в полном размере за те или иные дисциплинарные поступки (например, за опоздание). Дело в том, что за нарушение правил трудового распорядка к провинившемуся работнику Трудовой кодекс РФ позволяет применить только такие меры дисциплинарной ответственности:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При этом ни о каких штрафах в Трудовом кодексе РФ речи не идет. Поэтому материально наказать работника предприятие может только за счет поощрительных выплат.

Для учета персонала предприятия, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом России. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты содержит формы первичной учетной

¹² Казанцев М.В, Как трудовые документы теперь влияют на налоги и бухгалтерию[текст] //Главбух, №4, 2007. С. 22

документации по учету труда и его оплаты, используемые в ходе деятельности хозяйствующих субъектов. Формы первичной учетной документации данного альбома утверждены постановлением Госкомстата РФ от 06. 04. 2001. № 26. Он состоит из двух разделов:

1. формы первичных документов по учету кадров;
2. формы первичных документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Основные первичные документы, используемые при приеме на работу, увольнении, перемещениях внутри предприятия, предоставлении отпуска, учете использованного рабочего времени, приведены в Приложении 1.

Все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию. При болезни работники организации обеспечиваются пособием по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС России, а не за счет себестоимости, как для всех других видов оплат неотработанного времени [34].

Максимальный размер пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам теперь будет устанавливаться ежегодно в соответствии с Федеральным законом «О бюджете ФСС РФ». В 2007 г. его величина составляет 16125 руб. за полный календарный месяц (п. 1 ст. 13 Федерального закона от 19.12.06 № 234-ФЗ). В районах и местностях, в которых применяются районные коэффициенты к заработной плате, максимальный размер пособия увеличивается на соответствующий коэффициент. Сумма пособия по беременности и родам не облагается налогом на доходы физических лиц (п. 1 ст. 217 Налогового кодекса РФ). Удерживать налог на доходы физических лиц нужно только с пособий по временной нетрудоспособности, включая пособие по уходу за больным ребенком¹³.

Пособие по временной нетрудоспособности без ограничения его максимального размера выплачивается отдельным категориям работающих граждан в случае установленных федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности

¹³ Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет [текст]/ Н.Л. Вещунова, Л.Ф.Фомина. - М.: Финансы и статистика, 2007. С. 119

является выданный лечебным учреждением в установленном порядке больничный листок. Лицевая сторона бланка листка нетрудоспособности заполняется лечащим врачом. Обратная сторона листка заполняется администрацией предприятия. При этом в разделе “Заполняется табельщиком” должен быть отмечен характер работы и проставлены выходные дни данного работника по графику, а не согласно календарю.

Период выплаты пособия регулируется п. 10 согласно которому пособие по временной нетрудоспособности выдается с первого дня утраты трудоспособности и до ее восстановления или до установления инвалидности.

С 1 января 2007 г. вступил в силу Федеральный закон от 29.12.06 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию». В соответствии с этим законом отменяется зависимость размера пособия по временной нетрудоспособности от непрерывного трудового стажа. С 1 января 2007 г. размер пособия зависит от страхового стажа застрахованных лиц. В него включаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, государственной гражданской или муниципальной службы, а также периоды иной деятельности. Это возможно при условии, если за указанные периоды уплачивались налоги и (или) страховые взносы в ФСС РФ на цели обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере:

- 100% среднего заработка – застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет;
- 80% среднего заработка – застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет;
- 60% среднего заработка – застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет [39].

2.2 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

Синтетический учет расчетов с персоналом 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 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 выплатам.

На основании расчетно-платежной ведомости составляют журнал-ордер 10-АПК. Этот журнал предназначен для отражения операций по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Открывают его на месяц, квартал, полугодие, год с использованием вкладных листов.

В левой части журнала-ордера №10-АПК отражают кредитовые обороты по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», а в правой – дебетовые обороты с корреспондирующими счетами.

Кредитовые обороты и суммы счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» переносят в конце каждого месяца в Главную книгу.

Завершающим этапом в учете является составление отчетности. По учету труда и его оплаты составляется специализированная отчетность «Численность и заработная плата работников сельскохозяйственных предприятий и организации» (форма №5-АПК).

К документам аналитического учета заработной платы относятся: лицевой счет работника, налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц, расчетно-платежные ведомости и другие¹⁴.

¹⁴ Струмилин С.Г. Заработная плата и направления её реформирования [текст] // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий, №2, 2008

На каждого работника в начале года или при приеме на работу бухгалтерия организации открывает лицевой счет. Кроме того, каждому работнику присваивается табельный номер, который в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава организации.

Чтобы выяснить сумму заработной платы, подлежащую выдаче на руки работнику, необходимо определить сумму заработка работника за месяц и произвести из нее необходимые удержания. Эти расчеты ведутся в лицевых счетах работников, а затем их результаты переносятся в расчетно-платежную ведомость и в налоговую карточку.

В расчетно-платежную ведомость заносят суммы начисленной заработной платы по ее видам, суммы удержаний по их видам и суммы к выдаче. Для каждого работника в ведомости отводится одна строка. Расчетно-платежная ведомость не только является регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате, но и выполняет функции расчетного и платежного документа.

Начисление и распределение оплаты труда, включаемой в издержки производства и обращения, оформляют следующей бухгалтерской проводкой:

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

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

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

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» (оплата труда общехозяйственного 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, по дебету счетов 07, 08, 10, 11, 15 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 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 имущество организации оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

В некоторых организациях создается резерв для оплаты отпусков работникам и выплаты вознаграждений за выслугу лет.

Резервируемые суммы относят в дебет тех же счетов производственных затрат, на которые отнесена начисленная заработная плата 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 проводкой оформляют начисление работникам вознаграждений за выслугу лет.

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

Дебет счетов 20, 23, 25 и др.

Кредит счета 70 На сумму начисленной заработной платы

Дебет счета 70

Кредит счетов 90, 91 На сумму выданной продукции, товаров, материалов в натуре по ценам реализации, включая НДС и акцизный налог

Дебет счетов 90, 91

Кредит счетов 43, 41, 10 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 заработной платы и пособия оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счет 50 «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 дебиторами и кредиторами»

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 счет 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 «Касса» [29].

В последнее время многие организации выплачивают заработную плату работникам с использованием банковских пластиковых карт. Каждому работнику в этом случае открывается банковский счет на основе договора, заключаемого либо с работником, либо с работодателем (по заявлению работника).

После перечисления заработной платы на банковские счета работников всем им необходимо выдавать расчетный листок по форме, утвержденной работодателем. При этом выплата заработной платы в безналичной форме должна осуществляться не реже двух раз в месяц. Банки обязаны осуществить перечисление денежных средств клиента не позже следующего операционного дня после получения соответствующего платежного документа.

Расходы по выдаче и обслуживанию банковских карт несет либо работодатель, либо работник (с его согласия), либо работодатель и работник одновременно. Все расходы организации, связанные с ведением банковских счетов и выдачей банковских карт, следует включать в состав операционных расходов, а в налоговом учете — в составе внереализационных расходов. Сумма этих затрат уменьшает налогооблагаемую базу организации. В организациях, применяющих упрощенную систему налогообложения, указанные затраты целесообразно включить в расходы, связанные с оплатой услуг кредитных организаций.

Операции по выплате заработной платы по пластиковым карточкам оформляют следующими бухгалтерскими записями¹⁵:

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы»

Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - на сумму затрат по оформлению карточек и по обслуживанию карточных счетов

Дебет счета 76

¹⁵ Щербаков В.И. Новый механизм оплаты труда [текст] / В.И. Щербаков. – М.: Экономика, 2007. С. 44

Кредит счета 51 «Расчетные счета» - на перечисление суммы указанных выше затрат

Дебет счета 57 «Переводы в пути»

Кредит счета 51 – перечисленные средства для зачисления на карточные счета

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит счета 57 – отражена выплата заработной платы работникам (при получении подтверждения банка)

2.3 Порядок удержания и вычетов из заработной платы

В этом пункте курсовой работы рассмотрим удержания и вычеты производимые из заработной платы работников, основным из которых является налог на доходы физических лиц.

Налог на доходы физических лиц исчисляется и уплачивается на основании главы 23 части второй НК РФ принятой Федеральным Законом от 5 августа 2000 года №117 ФЗ.

Налоговая база по налогу на доходы физических лиц включает все доходы налогоплательщика. Они могут быть получены в денежной или натуральной форме. Как известно, вместо прогрессивной шкалы по доходному налогу, которая действовала с 1992 года НК РФ установил фиксированную ставку налога на доходы физических лиц. Теперь безразлично, сколько работник получает в месяц 500 или 50 тыс. рублей. Предприятие будет удерживать с него налог по ставке 13%.

Однако, как и прежде, предприятие должно вести учет совокупного налогооблагаемого дохода нарастающим итогом с начала года. По мере роста совокупного дохода работник утрачивает право на некоторые вычеты. Рассмотрим более подробно налоговые вычеты.

Стандартных налоговых вычетов четыре. Следует обратить внимание на то, что все эти 4 вычета могут предоставляется работнику только одним работодателем, которого работник выбирает сам [29]:

1. 3000 рублей в месяц, полагается физическим лицам, перечисленным

в подпункте 1 пункта 1 статьи 218 НК РФ. В основном это ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС, а также другие лица, которые подверглись воздействию радиации в результате аварии или испытания.

2. Перечень лиц, которым предоставлен вычет в размере 500 руб. в месяц, указан в подпункте 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ.

3. С 1 января 2009 г. с увеличением минимального размера оплаты труда (МРОТ) до 4330 рублей изменился порядок предоставления стандартных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц. Соответствующие изменения были внесены Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 121-ФЗ "О внесении изменений в статью 218 части второй Налогового кодекса Российской Федерации".

Стандартный вычет – 400 рублей применяется до того месяца, в котором доход налогоплательщика, облагаемый по ставке 13% и исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода работодателем, предоставляющим налоговые вычеты, не превысит 40 000 руб. (до 1 января 2009 г. сумма составляла 20 000 рублей).

4. Ряд изменений внесен в порядок осуществления налогового вычета по НДФЛ налогоплательщиками, имеющими несовершеннолетних детей (ФЗ РФ от 22 июля 2008 г. N 121-ФЗ "О внесении изменений в статью 218 части второй Налогового кодекса Российской Федерации"):

- Увеличен размер налогового вычета - с 600 до 1000 руб. в месяц. Таким образом, налоговая нагрузка налогоплательщиков, имеющих детей, уменьшится на 52 руб. в месяц на каждого ребенка.

- Значительно (в 7 раз) - с 40 тыс. до 280 тыс. руб. - увеличен размер дохода налогоплательщика, при превышении которого он теряет право на данный налоговый вычет. Сумма в 280 тыс. руб. соответствует первой границе дохода, после которой начинается применение регрессивной ставки по ЕСН. Однако при организации налогового учета НДФЛ по данному элементу состав налоговой базы по НДФЛ и ЕСН в некоторых случаях отличается весьма существенно. То есть

возникновение права на применение регрессивной ставки ЕСН не означает автоматическую утрату права на налоговый вычет по НДФЛ и наоборот.

Общий порядок предоставления стандартного вычета на детей представлен в Приложении Б.

С 1 января 2001 г. введен единый социальный налог, зачисляемый в государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, фонды обязательного медицинского страхования.

В качестве объекта налогообложения по единому социальному налогу признаются выплаты в виде материальной помощи, безвозмездные выплаты в натуральной форме, производимые сельскохозяйственной продукцией и (или) товарами для детей, в части сумм, превышающих 1000 руб. в расчете на одного работника за календарными месяцами (ст. 236 НК РФ) [15].

В соответствии с п. 2 ст. 237 НК РФ и п. 4 Методических рекомендаций по порядку исчисления и уплаты единого социального налога (взноса), утвержденных приказом МНС РФ от 29.12.2000 № БГ-3-07/465, налогоплательщики-работодатели определяют налоговую базу отдельно по каждому работнику с начала налогового периода по истечении каждого месяца нарастающим итогом. Для этого используется информация аналитического учета по счетам бухгалтерского учета. Общая сумма дохода по каждому работнику определяется в лицевом счете, который служит основанием для составления налоговой карточки.

В соответствии со ст. 243 НК РФ сумма налога исчисляется и уплачивается налогоплательщиком отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы. Расчеты производятся в отдельности с каждым фондом по ранее установленному принципу. Порядок оформления платежных поручений на перевод платежей, исчисленных от налогооблагаемой базы, остается без изменений.

Далее рассмотрим удержания алиментов.

Алименты могут уплачиваться в долях к заработку (доходу) лица, обязанного уплачивать алименты; в твердой денежной сумме, уплачиваемой периодически; в твердой денежной сумме, уплачиваемой единовременно, путем предоставления

имущества, а также иными способами, относительно которых достигнуто соглашение (ст. 104 Семейного кодекса РФ). Однако при этом необходимо соблюдать требование, установленное п. 2 ст. 103 Семейного кодекса РФ, в соответствии с которым размер содержания не может быть ниже предусмотренного ст. 81 Семейного кодекса РФ:

- на одного ребенка - одной четверти заработка и (или) иного дохода лица, уплачивающего алименты;
- на двух детей - одной трети заработка (или) иного дохода лица, уплачивающего алименты;
- на трех и более детей - половины заработка и (или) иного дохода лица, уплачивающего алименты[38].

Далее рассмотрим порядок оформления выплаты заработной платы.

Для начисления и выплаты заработной платы каждому работнику на основании данных из первичных документов составляется специализированная форма расчётно-платёжной ведомости (форма №141) в тесной увязке с принятой системой налогообложения¹⁶.

В этой ведомости по каждому работнику указываются данные о доходах и удержаниях с начала года и за текущий месяц.

Дополнительно к специализированной форме расчётно-платёжной ведомости применяется платёжная ведомость (межведомственная типовая форма №Т-53).

Выдача денег по расходному кассовому ордеру или заменяющего его документ отдельному лицу не являющемуся штатным сотрудником может производиться только при предъявлении этим лицом документа удостоверяющего личность получателя. При этом в кассовом документе, специально отведенном месте записываются: наименование и номер документа, дата выдачи и наименование организации выдавший документ.

Согласно п. 27 Порядка ведения кассовых операций, если выдача денег из кассы не подтверждается распиской получателя в платёжной ведомости, то такая сумма рассматривается как недостача денежных средств и взыскивается с кассира.

¹⁶ Леонидов В. Совершенствование оплаты труда работников предприятий [текст] // АПК: Экономика, управление, №11, 2007. С. 21

Если в бухгалтерии предприятия имеется заявление работника о перечислении его заработной платы на его лицевой счет в банке, в ведомости необходимо указать номер и дату платежного поручения на перевод указанной суммы [32].

Заключение

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета на любом предприятии. Труд является важнейшим элементом издержек производства и обращения.

В условиях хозяйствования важнейшими задачами бухгалтерского учета труда и заработной платы являются:

1) в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки);

2) своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и обязательных отчислений во внебюджетные фонды (Пенсионный Фонд РФ, фонды обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования РФ и Государственный фонд занятости населения РФ);

3) собирать и группировать показатели по труду и заработной платы для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с государственными социальными внебюджетными фондами.

На сегодняшний день в нашей стране существует большое количество нерешенных вопросов и противоречий в сфере оплаты труда.

Время диктует необходимость такой системы оплаты, которая формировала бы мощные стимулы развития труда и производства. Работник крайне заинтересован даже в небольшом повышении зарплаты. Работодатель же не торопится повышать ее, экономя на оплате труда.

Совершенствование систем оплаты труда, поиск новых решений, может дать нам уже в ближайшем будущем рост заинтересованности работников к высокопроизводительному труду. При решении проблемы доведения минимальной заработной платы до уровня прожиточного минимума, возможно снятие проблемы социальной напряженности. А это, конечно же, в комплексе с решением ряда других

проблем в экономике нашей страны, может явиться стимулом экономического роста в будущем.

Данное курсовое исследование проводилось согласно актуальности темы и цели поставленной перед ним. В процессе написания работы была сделана попытка, проанализировать цели, стоящие перед бухгалтерским учетом, и задачи, которые должен выполнять бухгалтер.

Систему оплаты труда нужно превратить в систему поощрения качество и производительности. Использовать принцип долевого участия работников в доходах предприятия, что материально заинтересует трудящихся. Система материальной заинтересованности должна выстраиваться как система инвестирования в качество рабочей силы. Такие инвестиции не ограничиваются заработной платой, основной их источник - конечный доход. С этой целью фонд оплаты труда необходимо формировать с учетом коэффициента роста эффективности работы предприятия.

Глоссарий

№ п/п	Понятие	Определение
1	Аккордная форма оплаты труда	предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.
2	Дополнительная заработная плата	выплаты за неотработанное время, предусмотренные законодательством по труду.
3	Наряды	разовые документы, фиксирующие выполнение бригадной определенной работы.
4	Норма выработки	установленный объем работы, подлежащий выполнению в единицу рабочего времени.
5	Норма рабочего времени	величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы.
6	Норма труда	нормы выработки, времени, обслуживания, численности, устанавливаемые для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.
7	Оплата труда	выраженная в денежной форме доля труда работников в производстве продукта, выполнении работ и оказании услуг, которая поступает в личное потребление.
8	Основная оплата	оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ.
9	Повременная форма оплаты	форма оплаты, при которой оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.
10	При повременно-премиальной форме оплаты труда	к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к другому измерителю.
11	При прямой сдельной форме оплаты труда	работнич осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.
12	Руководящие работники	это руководители организации, ее структурных подразделений, служб и т. д.
13	Служащие	это обслуживающий персонал, секретари, чертежники и др.
14	Специалисты	это инженеры, техники, механики, менеджеры, бухгалтеры, экономисты и др.
15	Тарифная сетка	представляет собой таблицы с почасовыми или дневными тарифными ставками, начиная с первого, низшего, разряда.
16	Тарифно-квалификационные справочники	содержат подробные характеристики основных видов работ с указанием требований, предъявляемых к квалификации исполнителя. Более высокий разряд работника соответствует работе большей сложности.

Список использованных источников

1	Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ ред. от 25.11.2009// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Последнее обновление 17.06.2010.
2	Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [текст]: Учебное пособие/ Астахов В.П. — М.: ИКЦ «МарТ», 2005.
3	Беликова Т.Н., Минаева Л.Н. Всё о заработной плате и кадрах [текст]: Учебное пособие / Т.Н. Беликова, Л.Н. Минаева. – СПб.: Питер, 2009.
4	Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет [текст]/ Н.Л. Вещунова, Л.Ф.Фомина. - М.: Финансы и статистика, 2007.
5	Воробьева Е.В. Заработная плата в 2010 году [текст]: Настольная книга главного бухгалтера/ Воробьева Е.В. — М.: Эксмо, 2010.
6	Казанцев М.В, Как трудовые документы теперь влияют на налоги и бухгалтерию[текст] //Главбух, №4, 2007.
7	Карсетская Е.Н. И снова о расчете больничных [текст] // Экономика и жизнь. – 2006. - №5
8	Карсетская Е.Н. Условия оплаты труда в трудовом договоре [текст] // Налоговые известия Московского региона – 2004. - №4
9	Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии [текст]: Учебное пособие/ М.Ю. Рогожин – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2009.
10	Сац, Б.А. Основы бухгалтерского учета [Текст] / Б.А. Сац. - М.: Омега-Л, 2007.
11	Семенихин В.В. Все налоги России 2010 [текст]: Настольная книга главного бухгалтера/ Семенихин В.В. — М.: Эксмо, 2010.
12	Турсина Е.А. Заработная плата. Начисление, выплаты, налоги [текст]: Практическая бухгалтерия/ Е.А. Турсина. – М.: Омега-Л, 2009.
13	Харитонов, С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.0 [Текст] / С.А. Харитонов. - М.: ООО «1С-Публишинг», 2007.
14	Шиндер И.Ю. Правила исчисления среднего заработка [текст] // Бюджетные учреждения образования: бухгалтерский учёт и налогообложение – 2008.

Приложения

А	 C:\Documents and Settings\Admin\Рабо
Б	 C:\Documents and Settings\Admin\Рабо