

Содержание

Введение

1 Теоретические основы учета труда и заработной платы

1.1 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета труда и заработной платы

1.2 Формы и системы оплаты труда и документальное оформление заработной платы

2. Организация бухгалтерского учета труда и заработной платы

2.1 Документальное оформление учета заработной платы

2.2 Синтетический учет расчетов по оплате труда

2.3 Удержания из заработной платы

2.4 Налоговые вычеты

Заключение

Библиографический список

Приложения 1

Введение

В процессе перехода к рыночным отношениям в результате формирования многоуровневой экономики принципиально меняется экономическая природа и сущность заработной платы.

Актуальность данной темы заключается в том, что своевременность и правильность расчетов с персоналом по оплате труда - это залог эффективной и бесперебойной работы предприятия.

Согласно экономическим законам в рыночных условиях заработная плата из доли работника в национальном доходе превращается в затраты на воспроизводство рабочей силы, как составную часть издержек производства, гарантированные с одной стороны государством, а с другой - доходами предприятия. Вследствие этого, рыночная модель оплаты труда основывается на определении заработной платы как цены специфического товара «рабочая сила», формируемой на базе устанавливаемого минимума заработной платы, с учетом объективной оценки сложности труда и квалификации рабочей силы; спроса и предложения на рабочую силу; результатов деятельности предприятия и т.д..

Важнейшими задачами учета заработной платы являются: в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда, своевременно и правильно относить в себестоимость продукции суммы начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования, собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, пенсионным фондом и фондом занятости.

Цель курсовой работы: проанализировать учет труда и заработной платы на предприятиях.

Основные задачи:

- . теоретически изучить принципы организации, формы и системы оплаты труда на предприятии;
- . рассмотреть порядок расчета заработной платы и удержаний;
- . изучить синтетический учет и документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда;
- . оценить синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда;
- . проанализировать последние изменения трудового законодательства применительно;

Объектом исследования в рамках данной курсовой работы выступают общественные отношения между работодателем и работником по поводу расчета труда и заработной платы.

Предметом исследования - начисление и удержания, эффективность применяемых форм и систем оплаты труда на предприятии, а также правовое регулирование учета труда и заработной платы.

Теоретической и методологической основой проведения исследования послужили законодательные акты, нормативно-правовые документы, были использованы источники учебной и периодической литературы («Бухгалтерский учет»), данные электронных информационных порталов, посвященные организации учета оплаты труда в России.

1. Теоретические основы учета труда, заработной платы

1.1 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета труда и заработной платы

В современных условиях работодатели делают все возможное и невозможное, чтобы не только не сохранить на прежнем уровне заработную плату своим работникам, но и уменьшить ее размер. При имеющейся инфляции заработная плата обязательно должна индексироваться, увеличиваться хотя бы на уровень официальной инфляции, не говоря о том, чтобы ее размер довести хотя бы до уровня развитых стран Европы. По среднему размеру заработной платы в нашей стране мы занимаем 44 место в Европе (а всего европейских стран 46). Это проблемы. Одновременно экономические, политические и правовые. Правовые, потому что государство не стремится установить жизнеобеспечивающий размер ни минимальной заработной платы, ни какие-либо гарантии в размерах оплаты труда, особенно внебюджетной сфере.

Отношения работодателя и наемного работника по поводу оплаты труда регулируются значительным количеством нормативно-правовых актов. Их можно разделить на четыре ступени.

Первая ступень включает внушительное число нормативно-правовых актов. Рассмотрим основные из них.

Прежде всего - это Конституция РФ. Она говорит о праве человека на свободный труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; на вознаграждение за труд; на отдых; на социальную защиту работника.

Трудовой Кодекс РФ своими положениями регулирует организацию труда и управление трудом; материальную ответственность работодателей и работников в сфере труда; надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; разрешение трудовых споров; трудовые отношения, трудовой договор, заработную плату и т.д.

Налоговый Кодекс РФ устанавливает регламенты в части формирования налоговой базы, размера и порядка исчисления налогов, а также налоговой отчетности.

Семейный Кодекс РФ определяет размер алиментов, порядок их взыскания, а также виды заработка, из которого производятся взыскания алиментов.

Гражданский кодекс РФ - регулирует отношения между работодателем и работником, определяет ответственность сторон, а также объем и характер возмещения в результате причиненного вреда.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

определяет правовые основы бухгалтерского учета, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составление отчетности, состав хозяйствующих субъектов, обязанных вести бухгалтерский учет и предоставлять финансовую отчетность.

Федеральный закон от 24 июня 2008 г. №91-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" определяет минимальный размер оплаты труда, который применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования.

Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями от 29 мая, 31 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 29 июня, 20 июля, 2, 28 декабря 2004 г., 4 ноября 2005 г., 2 февраля, 27 июля 2006 г., 19 июля 2007 г., 30 апреля, 14, 22, 23 июля, 30 декабря 2008 г., 18, 24 июля, 25, 27 декабря 2009 г.) устанавливает основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ, регулирует правоотношения в системе обязательного пенсионного страхования, а также определяет правовое положение субъектов обязательного пенсионного страхования, основания возникновения и порядок осуществления их прав и обязанностей, ответственность субъектов обязательного пенсионного страхования.

Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» устанавливает правовые, экономические и организационные основы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и определяет порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им его должностных обязанностей по трудовому договору.

Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» устанавливает порядок и условия назначения, исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» устанавливает единую систему государственных пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их

рождением и воспитанием, которая обеспечивает гарантированную государством материальную поддержку материнства, отцовства и детства.

Вторая ступень нормативно-правового регулирования состоит из:

ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики организаций. В частности, принятое организацией решение создавать или не создавать резерв на оплату отпусков;

ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» - устанавливает состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности организаций. В том числе этот документ устанавливает минимальные требования к представлению в отчетности информации о задолженности перед персоналом по оплате труда и о расходах на оплату труда.

ПБУ 9/99 «Доходы организации» - устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о доходах коммерческих организаций.

ПБУ 10/99 «Расходы организации» - устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о расходах коммерческих организаций, в том числе связанных с оплатой труда.

К третьей ступени нормативно-правового регулирования относится большое количество актов и документов.

Самый первостепенный из них - это План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. План счетов устанавливает, с использованием какого синтетического бухгалтерского счета ведется учет расчетов с персоналом по оплате труда, а инструкция по применению плана счетов приводит характерную корреспонденцию этого счета.

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" устанавливает порядок применения и заполнения форм первичной учетной документации, обязательной для применения в РФ.

Приказ Минфина России от 22.07.2003 № 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" дает указания о порядке составления и предоставления бухгалтерской отчетности.

Положение об особенностях исчисления средней заработной платы (утвержденное Постановлением Правительства РФ от 24/12/2007 № 922) устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, предусмотренных ТК РФ.

Постановление от 16.04.03N 225 «О трудовых книжках» устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек работодателем.

К документам четвертой ступени относятся рабочие документы конкретной организации, которые определяют особенности организации и ведения учета оплаты труда. основополагающим документом является учетная политика предприятия. Она определяет структуру аналитического учета по счету 70, его субсчета, формы первичных документов, формы внутренней отчетности, график документооборота, распределение функций и полномочий, порядок отнесения расходов по оплате труда, порядок и сроки сдачи внешней отчетности, создание резерва на оплату отпусков и др.

Бухгалтерский учет труда и заработной платы регламентируется очень большим количеством нормативных документов. Нормы, утвержденные законодательством РФ, обязательны к применению. Организация вправе выбрать подходящий для себя порядок расчетов, документооборота, порядок отнесения расходов, порядок премирования и другие. Все эти особенности ведения расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям должны быть закреплены в учетной политике организации и также обязательны к применению.

Работники организации защищены законодательно. Государство гарантирует работнику минимальный доход, который ему будет выплачивать работодатель, обеспечивает его гарантиями и компенсациями, а также пособиями в случае нетрудоспособности.

Организация, со своей стороны, кроме гарантированных государством выплат, может стимулировать своих работников дополнительно, в целях повышения производительности труда, достижения максимального эффекта и других показателей.

Анализ нормативной базы позволил отметить и связанные с ней проблемы, к числу которых относятся следующие. Нормативная база характеризуется высокой динамикой ее обновляемости, что заставляет бухгалтера, работающего на данном участке, постоянно отслеживать изменения законодательства. При этом существует значительное количество нормативных актов, принятых достаточно давно, но не потерявших силу и по сей момент, что может послужить причиной ошибок в бухгалтерском учете.

1.2 Формы и системы оплаты труда и документальное оформление заработной платы

Порядок исчисления заработной платы работникам всех категорий регламентируют различные формы и системы заработной платы. 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 конкретной продукции, 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 бригады, участка, цеха.

Оплата может производиться за индивидуальные и коллективные результаты работы.

В настоящее время традиционными формами оплаты труда являются повременная и сдельная, довольно широко используемые в практике предприятий. Вместе с тем, если раньше превалировала оплата по сдельным системам, то сейчас на частных (малых) предприятиях все больше используется повременная оплата (окладные системы).

Повременной называется такая форма оплаты труда, 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. Применение повременной оплаты труда оправдано, когда рабочий не может повлиять на увеличение выпуска продукции из-за строгой регламентации производственных процессов, и его функции сводятся к наблюдению, отсутствуют количественные показатели выработки, организован и ведется строгий учет времени, правильно тарифицируется труд рабочих, а также используются нормы обслуживания и численности.

При простой повременной системе оплаты труда размер заработной платы зависит от тарифной ставки или оклада и отработанного времени.

При повременно-премиальной системе оплаты труда работник сверх зарплаты (тарифа, оклада) за фактически отработанное время дополнительно получает и премию. Она связана с результативностью того или иного подразделения или предприятия в целом, а также с вкладом работника в общие результаты труда.

По способу начисления заработной платы данная система подразделяется на три вида

При почасовой оплате расчет заработка производится исходя из часовой тарифной ставки и фактически отработанных работником часов.

При дневной оплате расчет заработной платы осуществляется исходя из твердых месячных окладов (ставок), числа рабочих дней, фактически отработанных работников в данном месяце, а также числа рабочих дней, предусмотренных графиком работы на данный месяц.

Заработная плата начисляется исходя из тарифной ставки за час и фактически отработанного времени, которое отмечается в табелях учета рабочего времени.

Затем на основе тарифной ставки рассчитывается повременная заработная плата.

При месячной оплате заработная плата работникам начисляется согласно окладам, утвержденным в штатном расписании приказом по предприятию, и количеству дней фактической явки на работу. Такая разновидность повременной оплаты труда называется окладной системой. Таким образом, на предприятии оплачивается труд инженерно-технических работников и служащих.

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.).

При прямой индивидуальной сдельной системе размер заработка рабочего определяется количеством выработанной им за определенный отрезок времени продукции или количеством выполненных операций. Вся выработка рабочего по этой системе оплачивается по одной постоянной сдельной расценке. Поэтому заработок рабочего увеличивается прямо пропорционально его выработке. Для определения расценки по этой системе дневная тарифная ставка, соответствующая разряду работы, делится на

количество единиц продукта, произведенного за смену или норму выработки. Расценка может определяться и путем умножения часовой тарифной ставки, соответствующей разряду работы, на норму времени, выраженную в часах.

При косвенно сдельной системе заработок рабочего ставится в зависимость не от личной выработки, а от результатов труда обслуживаемых ими рабочих. По этой системе может оплачиваться труд таких категорий вспомогательных рабочих как: ремонтники, наладчики оборудования, обслуживающие основное производство. Расчет заработка рабочего при косвенно-сдельной оплате может производиться либо на основе косвенной расценки и количества изделий, изготовленных обслуживаемыми рабочими. Для получения косвенной расценки дневная тарифная ставка рабочего, оплачиваемого по косвенной сдельной системе, делится на установленную ему норму обслуживания и норму дневной выработки обслуживаемых рабочих.

При сдельно-премиальной системе заработок зависит не только от оплаты по прямым сдельным расценкам, но и от выплачиваемой премии за выполнение и перевыполнение установленных количественных и качественных показателей.

При аккордной системе размер оплаты устанавливается не на отдельную операцию, а на весь заранее установленный комплекс работ с определением срока его выполнения. Сумма оплаты труда за выполнение этого комплекса работ объявляется заранее, как и срок ее выполнения до начала работы.

Если для выполнения аккордного задания требуется длительный срок, то производятся промежуточные выплаты за практически выполненные в данном расчетном (платежном) периоде работы, а окончательный расчет осуществляется после окончания и приемки всех работ по наряду. Практиковалась при дифференциации ставок по интенсивности труда для сдельщиков и повременщиков, при невыполнении в срок аккордной работы, ее оплата не по ставкам сдельщиков, а по ставкам повременщиков.

Обязательным условием аккордной оплаты было наличие норм на выполнение работы.

Сдельно-прогрессивная система в отличие от прямой сдельной характеризуется тем, что оплата труда рабочих по неизменным расценкам производится только в пределах установленной исходной нормы (базы), а вся выработка сверх этой базы оплачивается по расценкам прогрессивно нарастающим в зависимости от перевыполнения норм выработки.

Нарастание расценки, выраженное в процентах надбавки к основной расценке за единицу продукции, произведенной сверх нормы,

устанавливается по определенной шкале, состоящей из нескольких ступеней. Число ступеней бывает разное, в зависимости от производственных условий.

Прогрессивное увеличение расценок за продукцию, изготовленную рабочим сверх нормы, должно строиться с таким расчетом, чтобы себестоимость работ в целом не повышалась, а, наоборот, систематически снижалась за счет сокращения доли других затрат, падающих на единицу продукции.

Применение сдельно-прогрессивной системы целесообразно только в случае острой необходимости увеличения производительности труда на участках, лимитирующих выпуск продукции по предприятию в целом, то есть на так называемых «узких местах» производства.

При этом для правильного исчисления процента выполнения норм выработки, а, следовательно, и размера прогрессивных доплат необходимо точно учитывать рабочее время.

При прогрессивной сдельной системе заработок рабочего растет быстрее, чем его выработка. Это обстоятельство исключало возможность ее массового и постоянного применения.

Широкое распространение в промышленности нашла сдельно-премиальная форма оплаты труда. Сумма заработка находится в прямой зависимости от объема выполненных работ и расценки на эти работы. Эта форма способствует росту производительности труда и повышению квалификации работника.

Зарботок рабочего будет тем больше, чем он выполнит работ, а расценки на работы устанавливаются расчетным путем.

Коллективно-сдельная система оплаты труда. При ней заработок каждого работника поставлен в зависимость от конечных результатов работы всей бригады, участка.

Коллективная сдельная система позволяет производительно использовать рабочее время, широко внедрять совмещение профессий, улучшает использование оборудования, способствует развитию у работников чувства коллективизации, взаимопомощи, способствует укреплению трудовой дисциплины. Кроме того, создается коллективная ответственность за улучшение качества продукции.

С переходом на эту систему оплаты труда практически ликвидируется деление работ на «выгодные» и «невыгодные» так как каждый рабочий материально заинтересован в выполнении всей работы, порученной бригаде.

Оплата труда рабочих при коллективной сдельной системе может производиться либо с применением индивидуальных сдельных расценок, либо на основе расценок, установленных для бригады в целом, т.е. коллективных расценок.

Индивидуальную сдельную расценку целесообразно устанавливать в том случае, если труд рабочих, выполняющих общее задание, строго разделен. В этом случае заработная плата каждого рабочего определяется исходя из расценки на выполняемую им работу и количества выпущенной с конвейера годной продукции.

При использовании коллективных сдельных расценок заработная плата рабочего зависит от выработки бригады, сложности работ, квалификации рабочих, количества отработанного каждым рабочим времени и принятого метода распределения коллективного заработка.

Основная задача распределения заработка заключается в том, чтобы правильно учесть вклад каждого работника в общие результаты работы.

Применяются два основных метода распределения коллективного заработка между членами бригады.

Первый метод заключается в том, что заработок распределяется между членами коллектива пропорционально тарифным ставкам и отработанному времени. Второй - с помощью коэффициента трудового участия.

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

Бестарифная система оплаты труда используется в условиях рыночной экономики, важнейший показатель которой по каждому предприятию является объем реализованной продукции и услуг. Чем больше объем реализованной продукции, тем более эффективно работает данное предприятие, следовательно, и заработная плата корректируется в зависимости от объема производства. Эта система используется для управления персоналом вспомогательных рабочих, для работников с повременной оплатой труда.

Разновидностью бестарифной системы оплаты труда является контрактная система. 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, последствия в случае досрочного

расторжения договора. Контракт подписывается руководителем предприятия и работником. Он является основой для решения всех трудовых споров.

Кроме тарифной заработной платы действующим законодательством предусмотрены различные доплаты за отступления от нормальных условий труда. К таким доплатам относятся доплаты за работу в ночное и сверхурочное время, выходные и праздничные дни, временное замещение отсутствующего работника, руководство бригадой, за выполнение работ требующих более высокой квалификации, классность шоферам и другие.

На расчеты по оплате труда и подготовку всей необходимой документации отводятся сжатые и строго определенные сроки. При этом наличие множества различных факторов, определяющих размер начислений оплаты труда, порядок налогообложения, удержаний и так далее, делает расчет в каждом конкретном месяце непохожим на предыдущие.

В процессе начисления и выплаты сумм заработной платы бухгалтеру необходимо руководствоваться значительным числом законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, основным из которых является Трудовой Кодекс, а также локальными нормативными актами, разрабатываемыми каждым предприятием.

Важна не только правильность осуществления самих расчетов, но и точность оформления первичных документов, служащих основанием для расчетов с работниками. Первичные учетные документы должны быть составлены в установленной форме и, содержать все необходимые реквизиты.

2 Организация бухгалтерского учета труда и заработной платы

2.1 Документальное оформление учета заработной платы

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует трудовые отношения всех лиц, заключивших с работодателями трудовые договоры, независимо от того, с какой организацией они заключены - с государственной или коммерческой.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения работниками и работодателями трудовых договоров. Понятию трудового договора, особенностям его заключения, изменения, расторжения посвящена значительная часть Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Согласно ст. 66 ТК РФ, основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного

образца, которая заполняется в соответствии с нормами, утвержденными законодательством.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Администрация организации должна оформить трудовую книжку работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу. Заполнение трудовой книжки впервые проводится в присутствии работника.

Для учета личного состава, начисления и выплаты заработной платы на предприятии используют унифицированные формы первичной учетной документации.

Форму № Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме на работу" заполняет в одном экземпляре работник отдела кадров или лицо, ответственное за прием, на каждого члена трудового коллектива. Руководитель подразделения предприятия, куда принимают работника, дает заключение о возможности приема; на оборотной стороне приказа (распоряжения) указывается, в качестве кого может быть принят на работу нанимающийся, по какому разряду или с каким окладом и с указанием испытательного срока.

На основании приказа о приеме на работу заполняются:

- личная карточка;
- трудовая книжка работника;
- лицевой счет.

Форму № Т-2 "Личная карточка работника" заполняют и ведут в одном экземпляре на работников предприятия всех категорий. В ней содержатся общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и др.

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения о перемещениях работника, изменениях тарифных ставок, повышении квалификации, предоставляемых отпусках и т.д. В конце каждой записи о перемещении работника и его назначении на должность должна стоять личная подпись работника.

Форма № Т- 3 "Штатное расписание" используется для оплаты труда административных работников. В ней содержится перечень должностей постоянных работников с указанием должностных окладов.

Форму № Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу" применяют при оформлении перевода из одного подразделения предприятия

в другое. Распоряжение визируется начальниками подразделений (цеха, отдела, участка) прежнего и нового места работы и подписывается руководителем предприятия. На оборотной стороне формы делают отметки о несданных имущественно - материальных ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

Форму № Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска" применяют для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов, предоставляемых членам трудового коллектива в соответствии с действующими законодательными актами и положениями, коллективным договором и графиком отпусков. На основании распоряжения о предоставлении отпуска бухгалтерия предприятия делает расчет оплаты, причитающейся за отпуск.

Форма № Т-7 "График отпусков" необходима для планирования отпусков работников и контроля за его выполнением.

Форму № Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора" заполняют в двух экземплярах при увольнении работника.

Распоряжение составляет работник отдела кадров, подписывает руководитель подразделения (цеха, отдела, участка) и руководитель предприятия. На основании Т-8 бухгалтерия производит расчет с работником.

Формы № Т-12 "Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы" и Т-13 "Табель учета использования рабочего времени" применяют для учета использования рабочего времени всех работающих на предприятии лиц, а также для контроля за соблюдением режима рабочего времени, расчетов по оплате труда и получения данных об отработанном времени.

Форма № Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. В форме № Т-13 отражают использование рабочего времени без расчета заработной платы.

Применяя в учете форму № Т-13, оплату труда начисляют в лицевом счете (ф. № Т-54), расчетной ведомости (ф. № Т-51) или расчетно-платежной ведомости (ф. № Т-49).

Форма № Т-49 "Расчетно-платежная ведомость" служит для расчета и выдачи оплаты труда всем работающим на предприятии. Ее заполняют в одном экземпляре в бухгалтерии предприятия на основании данных лицевых счетов (ф. № Т-54) и оформляют подписями руководителя и главного бухгалтера.

Форму № Т-51 "Расчетная ведомость" используют на крупных предприятиях для расчета оплаты труда всем работникам. Форма представляет собой журнал, который состоит из основных и вкладных листов. На основных листах слева и справа расположены справочные данные для расчета начисленной оплаты труда и удержаний. Если применяют расчетную ведомость ф. № Т-51, то лицевые счета (ф. № Т-54) не ведут.

На основании расчетной ведомости заполняют форму № Т-53 "Платежная ведомость". На ее титульном листе указывают общую сумму выданной и депонированной заработной платы.

Основой для составления расчетных ведомостей и листков расчета заработной платы являются следующие первичные документы:

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13) для расчета повременной заработной платы и всех прочих оплат, в основу которых положено время (простой, доплаты за ночное и сверхурочное время, временная нетрудоспособность и т.п.);
- накопительные карточки заработной платы для рабочих-сдельщиков;
- расчетные документы бухгалтерии по всем прочим видам заработной платы (отпуск, премии) и пособий по временной нетрудоспособности;
- расчетные ведомости за прошлый месяц для расчета сумм удержаний налогов;
- решения судебных органов на удержания по исполнительным листам;
- платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца;
- расходные кассовые ордера на выдачу внеплановых авансов и др.

Выбор варианта оформления расчетов по заработной плате с персоналом остается за организацией.

Выдача заработной платы производится по платежным ведомостям в установленные в организации дни месяца. Основанием на право выдачи является наличие в реквизитах платежной ведомости приказа в кассу для оплаты указанной суммы в срок (в течение трех дней, считая день получения денег в банке). Подписывают приказ руководитель организации и главный бухгалтер. Выдавать заработную плату в крупных организациях, кроме кассира, могут раздатчики. В этом случае кассир ведет специальную книгу регистрации платежных ведомостей и сумм, выданных (полученных) наличными раздатчиками. По окончании рабочего дня раздатчики обязаны

сдать в кассу остатки невыданных сумм и платежные ведомости. Последующая выплата заработной платы (на второй и третий дни) осуществляется только кассиром.

По истечении трех дней кассир построчно проверяет и суммирует выданную заработную плату, а против фамилий лиц, не получивших ее, в графе "Расписка в получении" проставляет штамп или пишет от руки "Депонировано". Платежная ведомость закрывается двумя суммами выданными наличными и депонированными. На депонированные суммы кассир составляет реестр невыданной заработной платы, после чего передает в бухгалтерию платежную ведомость и реестр невыданной заработной платы для проверки и выписки расходного кассового ордера на выданную сумму заработной платы. Расходный кассовый ордер передается кассиру для регистрации в кассовой книге.

Суммы неостребованной заработной платы кассир сдает в банк на расчетный счет организации с указанием "Депонированные суммы". Это необходимо для того, чтобы банк хранил их и учитывал отдельно и не мог использовать на прочие выплаты организации и погашение ее задолженностей, так как работники организации могут потребовать их в любой день.

Заработная плата выдается работникам организации в течение трех дней (пяти дней - работникам Крайнего Севера и приравненных к ним местностей). Если не все работники организации своевременно получили заработную плату по ряду причин: болезни, командировки и другим, то в этом случае невыплаченная заработная плата депонируется. В платежной ведомости делают запись "Депонировано" или ставят штамп напротив фамилий тех работников, которым не выдана заработная плата. В конце ведомости указывают, сколько денег выплачено по ведомости и какая сумма депонируется. Составляют реестр депонированных сумм, а затем на сумму неостребованной заработной платы оформляют расходный кассовый ордер, а сумму сдают в банк.

Депонированная заработная плата учитывается в реестре (форма № РТ-11) или в книге учета (форма № 8), в соответствии с решением организации. Реестр составляется ежемесячно и представляет собой таблицу, в которой для каждого депонента предусмотрена отдельная строка, где записывают табельный номер, фамилию, имя и отчество работника, и сумму депонента. При выдаче депонированной суммы делают отметку в специальной графе. В конце таблицы указывают общую сумму выданных депонентов за месяц. По окончании квартала или года все невыплаченные суммы переносят в новый реестр. Книгу учета депонированной заработной платы открывают на год.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов депонированная заработная плата учитывается на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 4 "Расчеты по депонированным суммам". На сумму депонированной заработной платы составляют проводку: Дебит сч. 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" - Кредит сч.76-4 "Расчеты по депонированным суммам". Депонированную сумму вносят на расчетный счет: Дебит сч. 51 "Расчетные счета" - Кредит сч. 50 "Касса". четы по депонированная заработная плата учитывается в составе не реализационных доходов организации в соответствии с приказом руководителя. На основании приказа в бухгалтерском учете осуществляется следующая запись на счетах: Дебит сч. 76-4 "Расчеты по депонированным суммам" - Кредит сч. 91 "Прочие доходы и расходы".

В случае ухода работника в отпуск, на пенсию и увольнения заработную плату необходимо выдать не позднее дня, предшествующего отпуску или увольнению, не дожидаясь установленных дней выдачи заработной платы. Такие выплаты называются выплатами в меж расчётный период. Оформляются они расходными кассовыми ордерами или платежными ведомостями при наличии трех и более работников, одновременно уходящих в отпуск или увольняемых.

В настоящее время в крупных организациях практикуется выдача заработной платы через сберегательные или коммерческие банки либо с использованием пластиковых (кредитных) карт.

В бухгалтерии организации рассчитывают заработную плату, выдавая на руки сотрудникам расчетные листки, в банке на каждого работающего открывают лицевые счета, на которые перечисляется причитающаяся работникам сумма.

При расчетах через банковские карты каждый сотрудник, желающий получать заработную плату на карту, должен открыть в банке специальный карточный счет, получить пластиковую карту, и затем бухгалтерия будет перечислять причитающуюся ему сумму на счет карты

2.2 Синтетический учет расчетов по оплате труда

Синтетический бухгалтерский учет осуществляется при помощи специализированной бухгалтерской программы «1С бухгалтерия». Первичный бухгалтерский учет осуществляется на бланках типовых межведомственных форм, а также бланках, разработанных бухгалтерами предприятия.

Синтетический учет расчетов с рабочими и служащими осуществляется в нескольких журналах-ордерах.

Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется на сч. 70 "Расчеты по оплате труда". Счет преимущественно пассивный, входит в группу счетов расчетов. На этом счете отражается состояние расчетов с работниками как состоящими, так и не состоящими в списочном составе предприятия по всем видам выплат.

Начисление сумм пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и выплат, которые гарантированы обязательным социальным страхованием граждан, отражается в корреспонденции с дебетом сч. 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению" по соответствующим субсчетам.

Бухгалтерские записи по начислению заработной платы отражаются в регистрах, предназначенных для учета производственных затрат (издержек обращения).

По дебету счета 70 отражаются удержания, вычеты и выплата заработной платы. Суммы заработной платы, пенсий, пособий, материальной помощи и т.д., выплаченные наличными, отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 50 "Касса". Если вместо выдачи наличными заработная плата перечисляется со счета предприятия на счет работника, то сч. 70 корреспондирует с кредитом сч. 51 "Расчетные счета".

Суммы удержанного подоходного налога отражаются в корреспонденции с кредитом сч. 68 "Расчеты по налогам и сборам" по субсчету "Расчеты по подоходному налогу".

Суммы удержаний по исполнительным листам отражаются в корреспонденции с кредитом сч.76 "Расчеты с разными дебиторами к кредиторами" по субсчету Расчеты с организациями и лицами по исполнительным листам. В корреспонденции с кредитом того же сч.76 по субсчету "Депонированная заработная плата" отражается в учете депонирование заработной платы.

Суммы удержаний в счет погашения подотчетных сумм, не возвращенных в установленные нормативными актами сроки, отражаются в корреспонденции с кредитом сч.71 "Расчеты с Расчеты с подотчетными лицами".

К счету 70 могут быть открыты, например, следующие субсчета: 70-1 "Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации"; 70-2 "Расчеты с совместителями"; 70-3 "Расчеты по договорам гражданско-правового характера".

При начислении заработной платы и других выплат работникам необходимо правильно определить их источники. Существует несколько видов таких источников.

Во-первых, выплата зарплаты может осуществляться за счет отнесения начисленной заработной платы на себестоимость продаваемой продукции, товаров, работ, услуг. Для правильного отражения начисленной зарплаты бухгалтер организации самостоятельно выбирает тот счет по учету издержек производства и обращения, который соответствует виду деятельности организации и структуре производства. К таким счетам относятся:

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

счет 23 «Вспомогательное производство» (оплата труда рабочих вспомогательного производства);

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

счет 26 «Общехозяйственные расходы» (плата труда административно-управленческого персонала);

счет 44 «Расходы на продажу» (оплата труда работников, занятых в процессе продажи продукции (товаров); и др.

Во-вторых, в организации могут производиться выплаты, которые не относятся на издержки производства и не включаются в себестоимость продукции, работ и услуг, а возмещаются за счет уменьшения финансового результата, целевого финансирования и т. п. Выплаты из этих источников непосредственно не связаны с оплатой труда и носят компенсационный или поощрительный характер. К ним относят: премии за счет средств специального назначения и целевых поступлений; материальную помощь, беспроцентные займы, выданные на улучшение жилищных условий и т.п. Выплаты такого рода начисляют проводкой в дебет счета 91.

В-третьих, источником оплаты труда могут служить средства Фонда социального страхования РФ, остающиеся в организации. За счет этих средств могут производиться выплаты пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом. Суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам отражаются проводкой в Дебет 69/1 «Расчеты по социальному страхованию».

Зарплата выдается в сроки, установленные коллективным договором. Аванс и зарплата за вторую половину месяца выдаются в течение трех дней, включая день получения денег в банке.

Выдача заработной платы, премий, пособий и других выплат сотрудникам оформляется бухгалтерской записью:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кредит 50 «Касса».

Перечислена с расчетного счета зарплата на лицевой счет работника в банке:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кредит 51 «Расчетные счета».

Не полученная работниками в срок заработная плата, депонируется:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»/

Депонированные суммы должны сдаваться в банк на расчетный счет организации, что отражается в учете проводкой:

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

Депонированная зарплата из кассы организации выдается, как правило, по расходным кассовым ордерам. При этом делается запись:

Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - Кредит 50 «Касса».

Порядок расчета среднего заработка для отпускных содержится в Постановлении Правительства РФ от 24 декабря 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Перечень выплат, учитываемых при расчете среднего заработка, установлен пунктом 2 Положения об особенностях исчисления среднего заработка. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления общей суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 месяцев и на среднемесячное число календарных дней (оно равно 29,4 дней). В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Средний дневной заработок для оплаты отпуска рассчитывается так: если расчетный период отработан полностью, то сумма выплат за расчетный период делится на 29,4 дней, умноженное на 12 месяцев. В случае, если расчетный период отработан не полностью - сумма выплат за расчетный период делится на количество календарных дней в периоде. Количество календарных дней в периоде рассчитывается так: 29,4 дней за каждый полностью отработанный месяц, плюс количество отработанных календарных дней в месяце, умноженное на 29,4 дней и деленное на количество календарных дней в месяце за каждый не полностью отработанный месяц.

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы Н Т-54 и Н Т-54а). Лицевые счета открываются на каждого работника организации в момент его принятия на работу.

В течение года в лицевые счета заносят данные о начисленной заработной плате, премиях, выплатах по итогам года и пособий по листам нетрудоспособности, о произведенных удержаниях с указанием сумм к выдаче.

По окончании календарного года лицевой счет работника закрывается и открывается новый лицевой счет на следующий год. Срок хранения лицевых счетов - 75 лет.

Ежемесячно бухгалтерией организации в лицевые счета работников заносятся сведения о размере начисленной оплаты труда и иных доходов работника, суммах произведенных удержаний и вычетов, а также о суммах, причитающихся к выплате.

2.3 Удержания из заработной платы

После начисления заработной платы производят удержания из нее.

Удержания из начисленной заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Все удержания из оплаты труда работников организации подразделяются на:

- обязательные удержания, на которые не требуется соглашение работника;
- удержания по инициативе работодателя, которые осуществляются в соответствии с приказом руководителя организации с указанием причин удержаний и подписью физического лица о согласии;
- удержания по инициативе работника организации, которые осуществляются на основании его письменного заявления.

К обязательным удержаниям относится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ), его уплачивают физические лица с получаемой ими заработной платы, вознаграждений, премий и других доходов трудового и нетрудового характера.

Согласно ст. 137 Трудового кодекса, удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в следующих случаях:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20 %, а в случаях, особо предусмотренных законодательством, - 50 % заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50 % заработка.

Вышеуказанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 % .

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не может быть обращено взыскание (ст. 138 ТК РФ). К таким выплатам, согласно ст. 69 Федерального закона от 21.07.97 № 119-ФЗ "Об исполнительном производстве", относятся денежные суммы, выплачиваемые:

- в возмещение вреда, причиненного здоровью, а также в возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;
- лицам, получившим увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;
- в связи с рождением ребенка; многодетным матерям; одиноким отцу или матери; на содержание несовершеннолетних детей в период розыска их родителей; пенсионерам и инвалидам I группы по уходу за ними; потерпевшим на дополнительное питание, санаторно-курортное лечение, протезирование и расходы по уходу за ними в случае причинения вреда здоровью; по алиментным обязательствам;
- за работу с вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф или аварий на АЭС, и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- организацией в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака, а также на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работника.

Согласно п. 4 ст. 226 Налогового Кодекса РФ, налоговые агенты (в частности, организации) обязаны удержать из доходов работников-налогоплательщиков начисленную сумму налога на доходы физических лиц непосредственно при их фактической выплате.

Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится налоговым агентом за счет любых денежных средств, выплачиваемых им налогоплательщику, при фактической выплате этих денежных средств налогоплательщику, либо по его поручению третьим лицам.

Для исчисления суммы налога определяется налоговая база как общая сумма полученных доходов за отчетный период нарастающим итогом с начала календарного года, являющимся налогооблагаемым периодом.

Некоторые доходы, выплачиваемые физическим лицам, не облагаются налогом, а именно:

- государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством;

- пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии;
- все виды установленных законодательством РФ компенсационных выплат;
- вознаграждения донорам за сданную кровь, материнское молоко и иную помощь;
- алименты, получаемые налогоплательщиками;
- суммы, получаемые налогоплательщиками в виде грантов, предоставленных для поддержания науки и образования, культуры и искусства;
- суммы единовременной материальной помощи, оказываемой налогоплательщикам в связи с чрезвычайными обстоятельствами в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда здоровью;
- суммы полной или частичной компенсации стоимости путевок, за исключением туристических, выплачиваемой работодателями своим работникам и (или) членам их семей за счет средств работодателей, после уплаты ими налога на прибыль и за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;
- суммы, уплачиваемые работодателями после уплаты ими налога на прибыль, за лечение и медицинское обслуживание своих работников, их супругов, родителей и их детей и т.д.;
- стипендии учащихся, студентов, аспирантов, адъюнктов, докторантов;
- суммы оплаты труда и другие суммы в иностранной валюте, получаемые налогоплательщиками от финансируемых из федерального бюджета государственных учреждений или организаций, направивших их на работу за границу - в пределах норм, установленных законодательством и другие виды доходов;

Доходы граждан классифицируются на доходы, полученные от трудовой деятельности, и доходы, не связанные с трудовой деятельностью.

Трудовые доходы, т.е. все виды оплаты труда, облагаются по единой ставке 13 %.

Пассивные доходы облагаются по более высоким фиксированным ставкам:

30 % - суммы дивидендов, доходы, полученные лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации;

35 % - доходы в виде выигрышей по лотереям, тотализаторам и другим играм, основанным на риске; стоимость призов и выигрышей, полученных на конкурсах и др.;

9 % - доходы в виде дивидендов, получаемых физическими лицами, являющимися резидентами.

Существуют четыре вида вычетов при определении налоговой базы по НДФЛ:

Доходы, облагаемые по ставке 13 %, уменьшаются на налоговые вычеты: стандартные, социальные, имущественные и профессиональные.

2.4. Налоговые вычеты

Стандартные Социальные Имущественные Профессиональные - на ребенка - 3000р. - 500 р.- благотворительные; - медицинские; - образовательные.- при продаже жилья; - при покупке жилья.- в общем порядке; - в альтернативном порядке.

Вычеты в размере 3000 р. за каждый месяц налогового периода распространяются на:

- ликвидаторов аварии на ЧАЭС, а также других лиц, подвергшихся воздействию радиации в результате аварий и испытаний;
- инвалидов ВОВ;

- военнослужащих, получивших инвалидность I - III групп при защите СССР, РФ.

Вычеты в размере 500 р. за каждый месяц налогового периода распространяются на:

- Героев Советского Союза и Российской Федерации, лиц, награжденных орденом Славы трех степеней, участников ВОВ;

- блокадников и узников концлагерей, инвалидов с детства, а также инвалидов I и II групп;

- родителей и супругов государственных и военных служащих, погибших при исполнении служебных обязанностей или в результате заболеваний, ранений.

Стандартный вычет на ребенка в 2013 году:

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

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

Вычет на детей действует до месяца, в котором доход налогоплательщиков, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода превысил 280 000 рублей.

·Вычет на первого ребенка в 2013 году составит 1400 рублей;

·На второго ребенка - 1 400 рублей;

·Вычет на третьего ребенка в 2013 году составит 3000 рублей;

·Вычет на ребенка-инвалида- 3000 руб.

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

Налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей от получения налогового вычета.

Как правило, стандартный налоговый вычет работодатель оформляет "автоматически", однако следует уточнить эту информацию, а также предоставлять вовремя работодателю информацию о своих новорожденных и приемных детях.

В социальные налоговые вычеты включаются перечисления их дохода работника по его просьбе на благотворительные цели, оплата обучения в размере до 50 000 р. в год. Социальные вычеты подтверждаются первичными документами.

Имущественный налоговый вычет можно получить при покупке или продаже квартир, комнат.

Профессиональный налоговый вычет получают налогоплательщики в сумме фактических затрат, непосредственно связанных с извлечением доходов. К налогоплательщикам, получающим такой вычет, относятся авторы произведений литературы и искусства.

НДФЛ исчисляется и удерживается теми организациями, в которых был получен физическими лицами доход и оформляется бухгалтерской проводкой дебет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и кредит 68 "Расчеты по налогам и сборам".

В соответствии со ст. 70 Федерального закона от 21.07.97 № 119-ФЗ "Об исполнительном производстве" порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам определяется Семейным кодексом РФ.

Согласно ст. 80 Семейного кодекса, родители вправе заключить соглашение о содержании своих несовершеннолетних детей (соглашение об уплате алиментов). Если же родители не предоставляют содержания своим детям, то средства на их содержание взыскиваются с родителей в судебном порядке.

Исполнительный лист выписывается судом на основании решения о взыскании алиментов.

Требования по взысканию алиментов удовлетворяются в первую очередь (п. 2 ст. 78 Закона от 21.07.97 № 119-ФЗ).

В соответствии со ст. 109 Семейного кодекса администрация организации должна ежемесячно удерживать алименты из заработной платы и (или) иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты. Алименты взыскиваются на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, оговаривающего размер, условия и порядок выплаты алиментов, или на основании исполнительного листа. Алименты уплачиваются или переводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы и (или) иного дохода лицу, обязанному уплачивать алименты.

Согласно статьям 241 и 242 Трудового кодекса, за ущерб, причиненный при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен

ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 242-243 Трудового кодекса).

Согласно ст. 246 Трудового кодекса, размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым, исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 2 Трудового кодекса).

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю его письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество (ст. 248 Трудового кодекса).

Организации могут выдавать своим работникам займы (денежные ссуды) на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство, приобретение или строительство садовых домиков и благоустройство садовых участков, обзаведение домашним хозяйством и на другие цели (см. пояснения к счету 73 Плана счетов).

Займы могут быть как процентными, так и беспроцентными.

Условия погашения выданного работнику займа определяются заключенным между организацией (заимодавцем) и работником (заемщиком) договором.

Согласно п. 2 ст. 212 Налогового Кодекса РФ, с процентов, начисленных по выданным займам и полученных в виде материальной выгоды (то есть меньше трех четвертых действующей ставки рефинансирования, установленной Банком России), начисляется и взимается налог на доходы физических лиц. Налоговой базой в этом случае будет являться превышение суммы процентов за пользование заемными средствами, выраженными в рублях, исчисленной исходя из трех четвертых действующей ставки рефинансирования, установленной Банком России на дату получения таких средств, над суммой процентов, исчисленной исходя из условий договора; превышение суммы процентов за пользование заемными средствами, выраженными в иностранной валюте, исчисленной исходя из 9 % годовых, над суммой процентов, исчисленной исходя из условий договора.

Заключение

Изучение теоретических аспектов оплаты труда позволило сделать следующие выводы. Оплата труда это - система экономических отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Согласно Трудовому кодексу, заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Организация оплаты труда имеет важное

значение для формирования эффективной мотивации труда и повышения его производительности. Формы оплаты труда влияют на результаты трудовой деятельности персонала.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются: точный учет личного состава работников; учет отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организаций бюджетом органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Трудовые отношения всех работников и работодателей регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Синтетический учет расчетов с персоналом (состоящим и не состоящим в списочном составе организации) по оплате труда, а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Размеры доплат за особые условия труда и условия их выплаты предприятия устанавливают самостоятельно и фиксируют их в коллективном договоре (положении об оплате труда).

Начисление зарплаты производится согласно тарифным ставкам, должностным окладам. Также в сумму заработной платы входят различные доплаты, связанные со сверхурочными работами, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни и др. К дополнительной заработной плате относится оплата за время отпусков (трудовых и социальных).

В процессе начисления и выплаты сумм заработной платы бухгалтеру необходимо руководствоваться значительным числом нормативных актов, регулирующих выполнение операций по бухгалтерскому учету.

Из начисленной работникам предприятия заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания и оформляют их соответствующими бухгалтерскими проводками.

Список использованных источников

1. Конституция РФ от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ).
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации.
4. Семейный Кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
6. Федеральный закон от 24 июня 2008 г. N 91-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда".

7. Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».
10. Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
11. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (в ред. Приказа Минфина РФ от 11.03.2009 N 22н).
12. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации».
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации».
15. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению (утвержден Приказом Министерства финансов РФ от 31 октября 2000 г. N 94н).
16. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
17. Приказ Минфина России от 22.07.2003 N 67н "О формах бухгалтерской отчетности организаций".
18. Положение об особенностях исчисления средней заработной платы. (утв. Постановлением Правительства РФ от 24/12/2007 № 922).
19. Постановление от 16.04.03 N 225 «О трудовых книжках».
20. Журнал «Налоговый консультант» №6, сентябрь, 2010.
21. Вещунова В.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учеб. - 3е изд. перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. - 848 с.
22. Пошерстник, Н.В. Заработная плата в современных условиях / Н.В. Пошерстник, М.С. Мейскин, Е.Б. Пошерстник. - СПб.: "Издательский дом Герда", 2006.

23.Никитин, В.Ю. Заработная плата в 2005 г.: бухгалтерские, налоговые и правовые аспекты/ В.Ю. Никитин. -М.: гросс Медиа, 2005 - 192 с. (Справочник для бухгалтера).

24.Сидорова, Е.С. Заработная плата. / Е.С. Сидорова. - 2-е изд. - М.: Омега - Л, 2006. - 294 с.

Приложения 1.

Термин Определение
Учет труда и заработной платы - учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема, выполняемых работ; - учет расчетов с работниками предприятия, бюджетом, органами социального страхования и обеспечения. Заработная плата.- это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера
Оплата труда- система экономических отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами,

иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Форма оплаты труда - механизм начисления заработной платы, обеспечивающий учет количества труда, затраченного работниками. К основным формам оплаты труда относят: повременную, сдельную и премиальную формы. Премиальная оплата труда - дополнительная форма оплаты труда, которая применяется в сочетании с повременной или сдельной системой. По своему назначению премии делятся на две группы: - премии за основные результаты хозяйственной деятельности; - премии за улучшение показателей отдельных сторон производственной деятельности (специальные премии). Сдельная оплата труда - форма оплаты труда, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда. Тарифная система - форма оплаты труда, основанная на совокупности нормативно установленных ставок и тарифных коэффициентов, в соответствии с которыми устанавливается и изменяется уровень заработной платы работников. В РФ тарифная система используется для регулирования уровня заработной платы работников бюджетной сферы. Основу тарифной системы составляют тарифные ставки, Единая тарифная сетка, тарифно-квалификационные справочники, схемы должностных окладов, квалификационные справочники служащих. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Первичные документы по учету личного состава работников - приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и об увольнении. Бестарифная система оплаты труда представляет собой один из вариантов оплаты труда, когда существует необходимость явно связать результаты оплаты с индивидуальными качествами каждого из членов трудового коллектива. Бестарифная система оплаты труда применяется при коллективной организации труда - бригады, комплексные бригады, временные трудовые коллективы и т.д. При бестарифной системе распределение индивидуальной оплаты труда осуществляется не по квалификационному разряду или категории, а по системе коэффициентов, которая индивидуально присваивается каждому члену бригады (временного трудового коллектива) в

соответствии с утвержденным на предприятии положением "о бестарифной системе оплаты труда". Платежная ведомость- это вид бухгалтерской документации, на основе которой выдается заработная плата работникам. Имеет четко определенную структуру документа, может составляться на предприятие полностью, либо по подразделениям. Источником информации для ее составления служат расчетные ведомости или индивидуальные листки расчета заработной платы. Для подтверждения факта получения заработной платы в ней имеется графа для подписи каждого из сотрудников. Депонированная заработная плата- это та зарплата, которую не получили во время т.е. в течении данного месяца и она по бухгалтерии перешла на следующий месяц (ведь в бухгалтерии учитывается каждая копейка) Депонированная зарплата может быть выплачена в любое время, когда за ней обратятся. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) является одним из видов прямых налогов в РФ. Исчисляется он в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от налогообложения. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме. Это, например, заработная плата и премиальные выплаты, доходы от продажи имущества, гонорары за интеллектуальную деятельность, подарки и выигрыши. Исключение составляют доходы, не облагаемые налогом. Материальная ответственность- ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Этот вид ответственности не следует смешивать с имущественной ответственностью в гражданском праве. От последней материальная ответственность работника отличается тем, что работник отвечает только за прямой ущерб, неполученные доходы с него не взыскиваются, как это характерно для гражданского права; размер материальной ответственности работника, как правило, ограничивается по отношению к его среднему месячному заработку; нормы трудового права допускают удержание ущерба властью работодателя в определенные сроки в ограниченном размере, что не специфично для имущественной ответственности в гражданском праве. Налоговые вычеты- это сумма, на которую уменьшается налоговая база. Налоговые вычеты определяются законодательно и рассчитываются согласно условиям применения.