## Содержание

Введение

Глава I. Начисление заработной платы

1.1 Правовые основы организации и заработной платы в РФ

1.2 Виды, формы и системы заработной платы

Глава II. Удержания из заработной платы, из фонда заработной платы

2.1 Удержания из заработной платы

2.2 Удержания из фонда заработной платы в целом по организации

2.3 Контроль за использованием фонда заработной платы

2.4 Синтетический и аналитический учёт заработной платы

Заключение

Список использованной литературы

## Введение

Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах (имуществе), обязательствах, доходах и расходах организации и их движении, формируемую путём сплошного непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) с целью активного воздействия на процессы управления организацией.

Бухгалтерский учёт - основное звено формирования экономической политики, инструмент бизнеса, один из главных механизмов управления процессами производства, оперативного и долгосрочного планирования, прогнозирования и анализа хозяйственной деятельности.

В настоящее время в России в условиях переходной экономики в зависимости от организационно-правовой формы собственности, действуют различные виды организаций. В результате возникла необходимость адаптировать бухгалтерский учёт и отчётность к требованиям переходного периода, что, в свою очередь, повлекло преобразование всего учёта в более оперативную, не обременённую громоздкими регистрами доступную информационно - управленческую систему. В результате существенным изменениям подверглись теоретические и методологические основы бухгалтерского учёта, а именно: содержание и определение предмета бухгалтерского учёта, его объекты, основные задачи. Всё это потребовало принятия нового Федерального закона Российской Федерации о бухгалтерском учёте и других нормативных актов методических указаний.

В производственном и иных хозяйственных процессах не только используют средства труда и расходуют предметы труда, но и потребляют сам труд.

В данной курсовой работе предложена на рассмотрение тема: "Начисление заработной платы. Удержания из заработной платы". Работа состоит из …………………

Заработная плата - основной источник дохода персонала организации, с её помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления.

Цель работы - дать углублённое представление о труде, затратах на его оплату и расчётов с персоналом. Предстоит изучить правовые основы организации и заработной платы в РФ, виды и формы заработной платы, удержания из заработной платы, состав фонда оплаты труда, документальное оформление операций по оплате труда и другие аспекты учёта.

## Глава I. Начисление заработной платы

## 1.1 Правовые основы организации и заработной платы в РФ

Труд является основой существования любого общества, правовые вопросы организации и оплаты труда регулируются на уровне государства.

основные принципы трудового права в Российской Федерации устанавливает Конституция РФ. К ним относится право каждого гражданина на труд и свободный выбор любой, не запрещённой законодательством сферы деятельности, на равное вознаграждение за равный труд не ниже минимального размера оплаты труда, установленного государством.

Свод конкретных правовых норм в сфере трудовых отношений между работником и работодателем содержится в Трудовом кодексе РФ. Они являются обязательными для всех работодателей, независимо от форм предприятий, и должны применяться на всей территории России.

Регулирование трудовых отношений в Российской Федерации осуществляется также иными документами, содержащими нормы трудового права, - федеральными законами и законами субъектов РФ, указами Президента, постановлениями Правительства и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также актами органов местного самоуправления. Однако содержащиеся в них нормы не должны противоречить нормам Трудового кодекса.

При найме на работу между работником и работодателем заключается срочный или бессрочный трудовой договор. В соответствии с ним работодатель обязуется предоставить работнику на определённых условиях работу, обеспечить предусмотренные трудовым законодательством условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенные договором трудовые функции и соблюдать действующие в организации правила трудового законодательства.

В трудовом договоре помимо обязательных условий, предусмотренных ТК РФ, могут быть указаны и иные дополнительные условия, но они не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями между работниками и работодателем.

Согласно ТК РФ, работодатель должен вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. В соответствии с ТК РФ рабочее время - это время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка организации для исполнения работником трудовых обязанностей, определённых трудовым договором, а также иные периоды времени, которые законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

По трудовому кодексу продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов. Она сокращается на 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет, на 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет, на 5 часов в неделю - для инвалидов I и II группы, на 4 и более часов неделю - для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Федеральным законом сокращённая продолжительность рабочего времени может устанавливаться и для других категорий работников (педагогических, медицинских и др.)

Трудовой кодекс допускает работу на условиях неполного рабочего времени без ограничения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Продолжительность ежедневной работы определяется исходя из общей продолжительности рабочего времени для каждой категории работников и продолжительности рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная с одним выходным днем).

Правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, соглашением устанавливается перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем. Ненормированный рабочий день, согласно Трудовому кодексу, - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Трудовой кодекс предусматривает режим гибкого рабочего времени, при котором работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода, а также режим сменной работы в соответствии с графиком сменности. При этом запрещается работа в течение двух смен подряд.

Возможность разными способами отработать установленную норму рабочего времени в течение определенного календарного периода определяет и разные способы учета рабочего времени - поденный или суммированный.

Для учета рабочего времени используют унифицированные формы учета труда и его оплаты, утвержденные Госкомстатом России:

табель учета использования рабочего времени (форма Т-13) при раздельном учете рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;

табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12).

Поденный учет рабочего времени ведется путем регистрации неявок. В этих же формах на основании соответствующих документов делаются отметки о причинах неявок, о работе в сверхурочное время, в выходные дни, в ночное время, а также об иных отклонениях от установленного режима работы.

Если по условиям производства не может соблюдаться ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная для данной категории работников, допускается ведение суммированного учета рабочего времени. В пределах определенного учетного периода (недели, месяца, квартала, полугодия, но не более года) норма часов этого периода должна быть выработана. В результате в среднем продолжительность рабочего дня и рабочей недели, установленная для данной категории работников, будет соблюдаться.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Заполненные уполномоченным лицом и подписанные руководителем подразделения документы по учету рабочего времени передаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## 1.2 Виды, формы и системы заработной платы

Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от его сложности, количества и качества, квалификации работника и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Для определения размера заработной платы в Российской Федерации применяется тарифная система. Элементами тарифной системы являются тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки и тарифные ставки.

В тарифно-квалификационных справочниках перечислены основные виды работ и изложены требования, предъявляемые к квалификации исполнителя. Квалификация, требуемая от исполнителя при проведении конкретного вида работ, определяется разрядом: чем сложнее работа, тем выше должен быть квалификационный разряд у исполнителя.

Специальная квалификационная комиссия присваивает каждому работнику определённый разряд, в зависимости от того, соответствуют ли его знания и умения требуемой для этого квалификации.

Тарифная ставка - это размер заработной платы за единицу рабочего времени (за 1 час, день, месяц) при выполнении определённого вида работы. Тарифная сетка представляет собой соотношение тарифных ставок различных разрядов. Принцип её построения заключается в следующем. Рассчитывается тарифная ставка первого, самого низкого разряда. Для этого минимальный размер месячной заработной платы, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, делится на среднемесячное количество рабочих часов, которое рассчитывается и публикуется в каждом году Госкомстатом России исходя из 40-часовой рабочей недели. В тарифной сетке для бюджетных организаций тарифная ставка первого разряда устанавливается Правительством РФ. Начиная со второго разряда и выше, проставляются коэффициенты. Для каждого разряда устанавливается свой коэффициент; он показывает, во сколько раз тарифная ставка этого разряда превышает тарифную ставку первого разряда. Следовательно, тарифные ставки всех разрядов, начиная со второго, определяются путём умножения ставки первого разряда на соответствующий коэффициент. Тарифная сетка обеспечивает минимальные государственные гарантии заработной платы, так как, согласно ТК РФ, месячная заработная плата работника, отработавшего установленную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленной.

Организации и предприятия, кроме бюджетных, могут в пределах своих финансовых возможностей устанавливать свой, более высокий размер заработной платы для расчёта минимальной тарифной ставки, на основе которой разрабатывается своя тарифная сетка.

При оплате административных работников и служащих применяется штатное расписание - перечень должностей постоянных сотрудников с указанием должностных окладов. Оклады устанавливаются в твёрдой сумме в зависимости от должностных обязанностей и квалификации работника. При полностью отработанном количестве рабочих дней месяца оклад выплачивается полностью. Если же часть рабочего времени работник отсутствовал (например, был в очередном отпуске или на больничном), оклад выплачивается пропорционально отработанному времени, а неотработанное время оплачивается отдельно.

ТК РФ предусматривает прямую зависимость заработной платы каждого работника от его количества и качества. Поэтому возникает необходимость измерить и оплатить труд в зависимости от его вида, сложности и общественной значимости. Измерить труд работника можно количеством отработанного времени или количеством изготовленной продукции, объёмом выполненных работ. Соответственно различают две формы заработной платы - повремённую (по количеству отработанного времени, независимо от количества изготовленной продукции или объёма выполненных работ) и сдельную (по количеству изготовленной продукции, по объёму выполненных работ).

Предприятие самостоятельно, но в рамках действующего законодательства определяет формы и системы заработной платы, премирования, устанавливает штатное расписание с учётом специфики своей деятельности. Предприятиям с большим количеством рабочих легче работать, используя тарифную сетку. По тарифной сетке можно рассчитывать как повремённую, так и сдельную заработную плату. Принятая на предприятии система заработной платы, тарифные ставки и оклады, устанавливаемая система премирования записываются в коллективном договоре или в других документах предприятия.

Расчёт повременной заработной платы. Заработная плата при повременной системе оплаты труда начисляется в соответствии с тарифной сеткой или должностными окладами. Эта система применяется в тех сферах хозяйственной деятельности, где основным измерителем количества вложенного труда является время - в отраслях непроизводственной сферы экономики, при оплате персонала вспомогательных и обслуживающих производств промышленных предприятий, руководящего персонала, служащих и др.

При расчёте месячной заработной платы работнику, имеющему должностной оклад, исходят из количества отработанных дней и нормы рабочего времени в этом месяце.

Простая повременная система заработной платы учитывает только квалификацию работника, но не обеспечивает его материальную заинтересованность в конечных результатах труда. Поэтому большее распространение имеет повременно-премиальная система, которая предусматривает премирование за различные производственные показатели (за безаварийную работу оборудования, сокращение или ликвидацию простоев, за экономию материалов, времени и т.д.) в виде надбавки к заработной плате, исчисляемой в процентах от оклада или тарифной ставки и выплачиваемой ежемесячно или ежеквартально.

Расчёт сдельной заработной платы. При такой системе оплаты труда заработная плата начисляется за количество изготовленной продукции, за выполненный объём работ по сдельным расценкам.

Сдельные расценки определяются на основе часовой или дневной тарифной ставки, установленной для выполняемой работы. Тарифная ставка делится соответственно на часовую или дневную норму выработки или умножается на норму времени в часах или днях.

Норма времени - это затраты рабочего времени на изготовление единице продукции, на выполнение единицы работ отдельным работником или группой работников определённой квалификации.

Нора выработки - это тот объём работ по выпуску продукции, который должен быть выполнен за единицу времени отдельным работником или группой работников определённой квалификации.

Указанные показатели рассчитываются следующим образом. Определяют время, в течение которого работник определённого квалификационного разряда выполняет конкретную операцию или изготавливает единицу конкретной продукции. Это и будет норма времени. Затем, разделив рабочее время на норму времени, определяют норму выработки. Используя норму времени или норму выработки и тарифную ставку, рассчитывают сдельные расценки на определённые виды продукции и работ.

Для работников обслуживающих производств (занятых обслуживанием оборудования, рабочих мест и т.д.) устанавливаются нормы обслуживания - объём работ по обслуживанию определённого количества объектов (количества оборудования, производственных площадей и т.д.)

Все перечисленные нормы (времени, выработки, обслуживания) называются нормами труда. На их основе определяется численность работников предприятия и организации. По этим нормам оценивается трудовой вклад работника. Нормы труда находятся в прямой зависимости от технического оснащения предприятия, поэтому они разрабатываются администрацией предприятия с учётом условий труда на данном предприятии.

Сдельные расценки, рассчитанные на основе норм труда, соответственно и меняются только при изменении этих норм. Они одинаковы при выполнении работ в любое время - днём, ночью, после рабочего дня; при отклонении от обычных условий труда существуют специальные доплаты.

Косвенно-сдельная оплата. Такая система оплаты труда применяется в отношении работников вспомогательных служб, которые сами продукцию не производят, но обслуживают определённый участок производства и, следовательно, влияют на результаты этого производства. Поэтому их заработная плата ставится в зависимость от общих итогов работы обслуживаемого ими участка. Если предприятие перевыполняет норму, то заработок работника (например наладчика), обслуживающий этот цех, начисленный по тарифной ставке соответствующего разряда, увеличивается на коэффициент перевыполнения нормы, т.е. исчисляется в процентном отношении к заработку основных рабочих.

Аккордная оплата. Устанавливается за весь объём работ, состоящий из разнородных технологических операций (например, комплексный ремонт, при проведении которого требуются рабочие разных специальностей).

Если при выполнении определённого объёма работ устанавливается срок их выполнения, за сокращение которого выплачивается премия, то такая оплата труда называется аккордно-премиальной.

Бестарифная оплата. При такой системе оплаты труда заработок работника ставится в зависимость от конечных результатов работы трудового коллектива. Каждому работнику устанавливается коэффициент, в соответствии с которым между работниками распределяется фонд заработной платы, начисленный всему коллективу.

Принцип распределения заработной платы может быть установлен в двух вариантах:

работнику устанавливается два коэффициента - один в зависимости от его квалификации, а второй коэффициент отражает личный вклад работника в конечные результаты труда (КТУ);

вместо двух коэффициентов устанавливается один общий с учётом и квалификации и личного вклада работника - коэффициент трудового участия.

При этой системе не применяются тарифные ставки и не устанавливаются твёрдые оклады.

Достоинством системы является, что она обеспечивает заинтересованность всего коллектива в общих результатах труда. Но она и рассчитана на добросовестное отношение к труду всех членов коллектива. Выбор бестарифной системы оплаты труда, порядок установления коэффициентов должен быть закреплён в Положении по оплате труда на предприятии.

При невыполнении норм труда по вине работника оплата труда производится в соответствии с фактическим объёмом выполненной работы.

Если нормы труда не выполнены по вине работодателя, то оплата труда производится за фактически выполненную работу, но она не должна быть ниже средней заработной платы работника за тот же период времени.

При невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

Доплаты и надбавки.

При выполнении в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, предприятия и организации обязаны производить работникам соответствующие доплаты. Размер доплат и условия их выплаты устанавливаются законодательством. Предприятия и организации могут самостоятельно определять размеры доплат и условия их выплаты, но они не должны быть ниже законодательно установленных и фиксируются в коллективном договоре или в Положении об оплате труда.

Условия труда считаются отклоняющимися от нормальных, если работник не обеспечен всем необходимым для выполнения своих трудовых обязанностей.

Отклонением от нормальных условий труда считается и сверхурочная работа, работа с тяжёлыми условиями труда, в ночное время, в ночную смену при многосменном режиме, в праздничные и выходные дни, а также совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и т.д.

На дополнительную оплату за отклонение от нормальных условий труда оформляется отдельный первичный документ - листок на доплату. Он выписывается вместе с нарядом, вместе с ним и сдаётся в бухгалтерию. Если имеет место простой в работе, выписывается листок на оплату простоя. Ночные часы работы и сверхурочная работа учитываются в табелях учёта рабочего времени, сверхурочная работа оформляется также нарядом; в выходные и праздничные дни работа производится по письменному приказу руководителя организации и включается в поденный учет рабочего времени.

Ночным считается время с 22.00 до 6.00. Бухгалтерия не имеет права без письменного разрешения руководителя предприятия принимать документы на оплату за работу в ночное время тех работников, которым по трудовому законодательству работать в ночное время запрещается. Это работники моложе 18 лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет, и другие категории работников, указанные в Трудовом кодексе. Инвалиды допускаются к работе в ночное время только с их письменного согласия и по разрешению медицинских органов.

Следует иметь в виду, что сверхурочной работой трудовым законодательством признаётся работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя. Если же такая работа производится по инициативе работника, она считается совместительством и оплачивается по нормам и окладам.

не является сверхурочной и работа за пределами продолжительности рабочего времени работников с ненормированным рабочим днём. Переработка закладывается в их должностных окладах, в длительности очередных отпусков.

Работа в выходной или нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере.

За работу в выходной или праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен отгул.

При суммированном учете рабочего времени работа в выходной день может планироваться работнику по графику сменности. Тогда работа в выходной день входит в его месячную норму рабочего времени и доплата производится в одинарном размере. Если же работа в такой день работнику не планировалась, но фактически им производилась, то доплата производится в двойном размере.

При работе по графику сменности на выходной день может приходиться только часть смены, тогда доплата производится только за те часы, которые приходятся на выходной день. В том случае, когда работа в выходной день компенсируется отгулом, она оплачивается, как в обычные дни: фактически работнику поменяли местами рабочий день и день отдыха, превышения нормы рабочего времени нет.

Оплата труда при производстве бракованной продукции. Бракованной считается продукция, не соответствующая установленным стандартам или техническим условиям, вследствие чего она не может быть использована по прямому назначению.

Брак может быть полным (неисправимым) и частичным (исправимым).

Оплата зависит как от характера брака, так и от того, по чьей вине он имел место. Если брак возник не по вине работника, он оплачивается наравне с годными изделиями.

В том случае, когда брак был допущен по вине работника, полный брак не оплачивается совсем, а частичный - оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности выпущенной продукции.

Работа по исправлению брака работником, допустившим этот брак, дополнительно не оплачивается; но если брак исправляет другой работник, то его работа подлежит оплате.

Оплата во время простоя. О начале простоя работник должен предупредить должностных лиц. В этом случае, если простой возник не по вине работника, время простоя ему оплачивается в размере не ниже 2/3 тарифной ставки установленного работнику разряда. Если же простой возник по вине работника, то время простоя ему не оплачивается.

В период освоения нового производства за время простоя может производиться доплата до среднего заработка; однако такой порядок должен быть определён в коллективном договоре.

Принудительное направление работника без его согласия в отпуск без сохранения содержания в соответствие с разъяснением Минтруда России "Об отпусках по инициативе работодателя" от 27 июня 1996 г. приравнивается к простою не по вине работника, и, следовательно, время нахождения работника в принудительном отпуске должно оплачиваться в размере не ниже 2/3 дневной тарифной ставки.

Оплата труда в неблагоприятных условиях. Трудовое законодательство содержит норму о том, что на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и в местностях с тяжёлыми климатическими условиями устанавливается повышенная оплата труда.

Предприятия самостоятельно определяют характер и размер доплат и вносят их в коллективный договор или в Положении об оплате труда.

Предприятия и организации в своих коллективных договорах или Положениях об уплате труда могут предусматривать и другие виды доплат и устанавливать их размеры. Все они, включая перечисленные выше, представляют собой доплаты компенсирующего характера. Помимо таких доплат работникам могут производиться выплаты стимулирующего характера (премии).

Премирование - это форма материального поощрения, предусматривающая денежные выплаты работникам сверх основного заработка.

Премирование может осуществляться в рамках действующей на предприятии системы оплаты труда. В этом случае в коллективном договоре, в Положении об оплате труда предусматриваются регулярные (ежемесячно) или периодические (ежеквартально или по полугодиям) выплаты вознаграждений за определённые показатели в работе. Эти вознаграждения, таким образом, носят обязательный характер в системе оплаты труда.

На основе коллективного договора или Положения об оплате труда на каждом предприятии должно быть разработано Положение о порядке выплаты премий, в котором устанавливается: какому кругу лиц, за какие показатели и на каких условиях выплачиваются премии, периодичность и сроки выплаты, размер премии, источник премирования.

Показатели премирования могут быть разными, но они должны быть конкретными и определёнными. Конкретный показатель премирования может затрагивать или весь коллектив, или отдельные подразделения. Этим определяется и круг лиц, которым выплачивается премия. Конкретным работникам премия выплачивается в соответствии с их личным вкладом в общие результаты труда.

Условия премирования должны содержать перечень нарушений, за которые премия работнику уменьшается или совсем не выплачивается.

Периодичность премирования зависит от продолжительности производственного цикла, от используемых показателей, от возможности получения по ним учётных данных. Величина средств, направленных на премирование трудового коллектива, зависит от финансовых возможностей предприятия. Размер премий может устанавливаться в твёрдой сумме или в процентах от основного заработка.

Премирование может осуществляться при любой форме оплаты труда - как при бестарифной, так и при повременной и сдельной. Если премирование осуществляется при повременной и сдельной оплате труда, то такая оплата труда соответственно называется повременно-премиальной и сдельно-премиальной. Премии, выплачиваемые в рамках принятой на предприятии системы оплаты труда, входят в состав затрат на оплату, которые относятся на себестоимость продукции, работ, услуг.

Корме указанных премий предприятия могут выплачивать работника и другие премии, которые не входят в систему оплаты труда и поэтому не носят обязательный характер. Такие премии не могут относиться на себестоимость продукции, работ, услуг; источником их финансирования должны быть собственные средства предприятия: прибыль, оставшаяся в его распоряжении после уплаты налогов и всех обязательных платежей в бюджет; различные фонды предприятия, сформированные за счёт этой прибыли. К такому виду премирования относится, например, премия по итогам работы за год, а также другие премии, которые выплачиваются по решению руководства предприятия.

Заработная плата, выплачиваемая за отработанное время, называется основной.

Начисление заработной платы за неотработанное время.

В случаях, установленных трудовым законодательством, работнику выплачивается заработная плата за неотработанное время. Это дополнительная заработная плата.

Так всем работникам, согласно ТК РФ, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям работников предоставляется отпуск большей продолжительности - работникам, занятым на работах с вредными условиями труда; за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; работники с ненормированным рабочим днём и др.

В соответствии с ТК РФ ежегодный отпуск предоставляется работнику с сохранением места работы и среднего заработка.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 3 календарных месяца путём деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат. При исчислении среднего заработка учитывают выплаты, на которые начисляют страховые взносы. В средний заработок входят:

заработная плата, начисленная по тарифным ставкам, окладам, сдельным и аккордным нарядам;

доплаты и выплаты стимулирующего характера по системным положениям;

выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда;

натуральные выплаты вместо денежной оплаты труда;

оплата неотработанного времени в соответствии с законодательством о труде и коллективными договорами.

Право на отпуск возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. Денежной компенсацией может быть заменена и часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней.

Дополнительный учебный отпуск предоставляется с сохранением среднего заработка.

Для всех случаев определения заработной платы, предусмотренных ТК РФ, при любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Пособие по временной нетрудоспособности. Основанием для начисления пособия по временной нетрудоспособности является только листок нетрудоспособности или дубликат при его утере.

При сдельной оплате труда пособие по временной нетрудоспособности исчисляется из среднего заработка за 2 последних календарных месяца, предшествующих тому, в котором наступила нетрудоспособность.

Если у работника не было заработка за 2 последних месяца, предшествующих тому, в котором он болел, то для начисления пособия берется фактический заработок за фактически проработанные дни в том месяце, в котором наступила нетрудоспособность.

При определении размера пособия имеет значение продолжительность непрерывного трудового стажа. В зависимости от этого пособие выплачивается в следующих размерах:

при непрерывном трудовом стаже до 5 лет - 60% заработка;

при непрерывном трудовом стаже от 5 до 8 лет - 80% заработка;

при непрерывном трудовом стаже свыше 8 лет - 100% заработка.

Пособие по временной нетрудоспособности начисляется за счет фонда социального страхования и выплачивается в составе заработной платы. Поэтому начисление пособий в бухгалтерском учёте оформляется проводкой:

Дт 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"

КТ 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

## Глава II. Удержания из заработной платы, из фонда заработной платы

## 2.1 Удержания из заработной платы

Из начисленной работнику заработной платы производятся обязательные удержания, установленные действующим законодательством РФ, и удержания по инициативе администрации организации.

Обязательными удержаниями являются подоходный налог с физических лиц и удержания по исполнительным листам и надписям нотариусов в пользу юридических и физических лиц.

По инициативе администрации из заработной платы работника могут быть удержаны суммы в возмещение материального ущерба, нанесённого им предприятию (организации), невозвращенные подотчетные суммы, любой долг, числящийся за работником, и др.

Налог на доходы физических лиц. В соответствии с Налоговым кодексом РФ плательщиками этого налога являются все физические лица - граждане РФ, граждане других государств, как постоянно проживающие, так и не имеющие постоянного местожительства в РФ, но получающие доход из источников в РФ.

К физическим лицам, имеющим постоянное местожительство в РФ, относятся лица, проживающие на ее территории не менее183 дней в календарном году.

Объектом налогообложения для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами РФ, признаётся совокупный доход, полученный в календарном году из источников в РФ и за её пределами. Для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации, - совокупный доход от источников в РФ.

При определении налогооблагаемой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

Основная ставка подоходного налога установленного в размере 13% независимо от размера совокупного дохода. К доходам, облагаемым по ставке 13%, применяются стандартные вычеты: 400 рублей на работника и 300 рублей на каждого ребенка, если доход, начисленный нарастающим итогом с начала года, не превышает 20000 рублей.

Кроме того, налогоплательщики имеют право на получение в определённых размерах социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов. Их перечни приводятся в Налоговом кодексе РФ.

Исключаются в целях налогообложения из налогооблагаемого дохода суммы, уплаченные организациями своим работникам и членам их семей или за них в порядке компенсации стоимости путёвок в детские и другие оздоровительные учреждения, в санаторно-курортные учреждения для отдыха родителей с детьми; суммы, перечисленные организацией за счёт средств Фонда социального страхования РФ в оплату стоимости путёвок в санаторно-курортные и другие оздоровительные учреждения, а также стоимость амбулаторного или стационарного медицинского обслуживания работника и членов его семьи.

Не подлежат налогообложению и другие доходы физических лиц. Их полный перечень приводится в ст.217 НК РФ.

Удержание подоходного налога из доходов физического лица отражается в бухгалтерском учёте следующей бухгалтерской записью:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 68 "Расчёты по налогам и сборам" (субсчёт "Расчёты по подоходному налогу").

Удержания по исполнительным листам и надписям нотариусов в пользу юридических и физических лиц. К таким удержаниям относятся, прежде всего, алименты, которые взыскиваются по решению суда в соответствии с Семейным кодексом РФ.

Если отсутствует соглашение об уплате алиментов на содержание несовершеннолетних детей, они взыскиваются с родителей на основании исполнительного листа ежемесячно в размере 1/4 дохода на содержание одного ребёнка, 1/3 - на содержание двух детей и в размере 1/2 дохода родителей на содержание трёх и более детей. Размер долей может быть уменьшен или увеличен только решением суда с учётом материального положения сторон.

Алименты на содержание родителей, супругов и несовершеннолетних детей устанавливаются в фиксированной сумме.

Перечень видов заработной платы и иных доходов, из которых удерживаются алименты на содержание несовершеннолетних детей, содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 г.

Предприятия и организации обязаны переводить или выплачивать алименты в трёхдневный срок со дня выплаты заработной платы или иного дохода, с которого они удерживаются. При переводе алиментов их сумма увеличивается на сумму почтового сбора.

Алименты удерживаются с начисленной суммы заработка после удержания из него подоходного налога.

Администрация предприятия несёт ответственность за удержание и своевременное перечисление алиментов. Поступившие исполнительные листы регистрируются и не позднее следующего дня передаются под расписку в бухгалтерию, где регистрируются и хранятся как бланки строгой отчётности. При увольнении работника, являющегося плательщиком алиментов, бухгалтер обязан сделать на исполнительном листе отметку о произведённых удержаниях, о сумме оставшейся задолженности, заверить сделанные отметки печатью предприятия и в трёхдневный срок передать исполнительный лист в суд по новому месту работы плательщика. Если новое место работы неизвестно, то исполнительный лист передаётся в суд по месту жительства уволившегося работника, а если место жительства неизвестно, то в суд по месту нахождения предприятия. При этом получатель алиментов должен быть уведомлён о том, куда направлен исполнительный лист.

Взыскание алиментов отражается в бухгалтерском учёте проводкой:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 76 "Расчёты с прочими дебиторами и кредиторами"

(субсчёт "Расчёты по исполнительным документам").

Все остальные удержания по исполнительным листам в пользу юридических и физических лиц (например: штрафы, удержания за причиненный ущерб) отражаются в учете такой же проводкой:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 76 "Расчёты с прочими дебиторами и кредиторами" (субсчёт "Расчёты по исполнительным документам")

По инициативе администрации из заработной платы работника могут быть удержаны, например, своевременно не возвращённые им суммы денежных средств, выданных этому работнику под отчёт, компенсация за материальный ущерб, причиненный предприятию, за допущенный по вине работника брак, излишне начисленная заработная плата и др.

На сумму удержания в бухгалтерском учёте делаются следующие проводки:

На излишне начисленную заработную плату:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 20 "Основное производство", Кт 23 "Вспомогательные производства", Кт 25 "Общепроизводственные расходы", Кт 26 "Общехозяйственные расходы", Кт 44 "Издержки обращения".

Корреспондирующим счётом по кредиту должен быть тот, в дебит которого списывалась излишне начисленная заработная плата.

За материальный ущерб, причинённый предприятию по вине работника:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 73 "Расчёты с персоналом по прочим операциям".

При удержании своевременно не возвращённых денежных средств:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 71 "Расчёты с подотчётными лицами"

Из начисленной заработной платы могут производиться удержания по инициативе самих работников. К таким операциям относятся возврат ссуд банков (на жилищное строительство, строительство садовых домиков, молодым семьям и др.), оплату товаров, купленных в торговых организациях в кредит, удержания для перечисления в негосударственный пенсионный фонд, по добровольному страхованию, на благотворительные цели и др. Порядок отражения этих операций в бухгалтерском учёте таков:

Дт 70 "расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 50 "Касса" или "Расчётные счета" - при перечислении удержанных сумм по инициативе работника;

Кт 73 "Расчёты с персоналом по прочим операциям" (субсчёт "Расчеты по предоставленным займам", "Расчёты с негосударственным пенсионным фондом" и др.) - при предварительном удержании сумм из заработной платы с последующим перечислением средств в зависимости от принятого порядка платежа.

## 2.2 Удержания из фонда заработной платы в целом по организации

С целью создания специальных фондов материального обеспечения работников во время болезни, при потере нетрудоспособности и в других случаях каждая организация сверх оплаты труда ежемесячно перечисляет единый социальный налог (взнос) в соответствии с установленными в централизованном порядке ставками налога (взноса) в процентах к начисленной заработной плате работников организации по всем основаниям. Полагающаяся к начислению сумма отражается записью:

Дт 20 "Основное производство", Дт 23 "Вспомогательные производства", Дт 25 "Общепроизводственные расходы", Дт 26 "Общехозяйственные расходы", Дт 44 "Расходы на продажу" и др.

Кт 68 "Расчёты по налогам и сборам"

В то же время установлены различные ставки налога для перечисления в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, фонды обязательного медицинского страхования.

Начисленный налог (взнос) в Фонд социального страхования РФ используется частично в самой организации для выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Начисленные пособия отражаются по дебету счёта "Расчёты по социальному страхованию и обеспечению" и кредиту счёта "Расчёты с персоналом по оплате труда". Суммы выплаченных пособий относятся на дебет счёта "расчёты с персоналом по оплате труда" и в кредит счёта "Кассы".

Использованные организацией средства Фонда социального страхования относятся с кредита счёта "Расчёты по социальному страхованию и обеспечению" в дебет счёта "Расчёт по налогам и сборам".

## 2.3 Контроль за использованием фонда заработной платы

Предварительный контроль в организации. Контроль за оплатой труда и расходованием средств фонда заработной платы осуществляется, прежде всего, в организации, где, используя данные первичного учёта выработки и оплаты труда, нормировщики, бухгалтеры и внутренние аудиторы проверяют правильность документов на выполненные работы, соответствие указанных в них сумм расценкам, окладам, сигнализируют о случаях незаконного использования средств, предназначенных на оплату труда, и добиваются устранения причин их перерасхода.

На предприятиях малого бизнеса внутренний контроль за оплатой труда могут осуществлять сами владельцы-учредители (собственники) при расчёте размера заработной платы и составлении расчётных и платёжных ведомостей.

Контроль со стороны. Предварительный и последующий контроль за рациональным использованием фонда оплаты труда в пределах заработанных средств и за правильностью выдачи со счетов организаций денежных средств на оплату труда осуществляют учреждения банков. Они проверяют на основе получаемых от организаций справок соответствие начисленного фонда заработной платы объёму заработанных ими средств.

Выдача средств на оплату труда (на потребление) учреждениями банков производится в пределах заработанных средств. Этот предел определяется исходя из планируемых (прогнозируемых) затрат на оплату труда в стоимости продукции (работ, услуг) и фактически выполненного объёма продукции (работ, услуг) за отчётный квартал.

Не могут быть направлены на потребление такие средства, как арендная плата, выручка от продажи основных средств, амортизационные отчисления, средства целевых кредитов.

Структурные подразделения организации, имеющие отдельный бухгалтерский баланс и расчётный счёт, но не наделенные правом юридического лица, расходы на потребление осуществляют в пределах заработанных ими средств на сновании самостоятельного представляемой в банк справки.

Организации в качестве источника формирования средств на потребление могут использовать прибыль прошлых лет, оставшуюся в их распоряжении, за вычетом произведённых расходов на производственное и социальное развитие и другие цели, кроме выплат, входящих в фонд потребления.

Определённый вклад в контроль за составом фонда заработной платы вносят органы государственной статистики. Показатели по оплате труда и выплатам социального характера содержатся в формах федерального государственного статистического наблюдения № П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников" и № ПМ "сведения об основных показателях деятельности малого предприятия".

Раскрытие информации в бухгалтерской отчётности. Информация по учёту труда, численности работников по их составу, затратам, размеру затрат в себестоимости отдельных видов продукции (работ, услуг) относится как к бухгалтерскому (финансовому) учёту, так и к бухгалтерскому (управленческому) учёту. На этом участке бухгалтерского учёта трудно найти границы между его подсистемами отнесение той или иной информации к тому или иному виду учёта организация определяет самостоятельно исходя из соображений коммерческой тайны, взаимоотношений между наёмными работниками и работодателями и других факторов её деятельности.

Что касается раскрытия информации для внешних потребителей, то организации обязаны:

в бухгалтерской отчётности привести данные о затратах на заработную плату в целом по организации за отчётный период;

в формах федерального государственного статистического наблюдения привести информацию о составе фонда заработной платы и выплат социального характера, численности и движении работников.

## 2.4 Синтетический и аналитический учёт заработной платы

На каждого работника в бухгалтерии открывается лицевой счёт, в котором проставляются общие сведения о работнике (Ф.И.О., должность и место работы, назначения и перемещения, размер тарифной ставки или оклада, характер удержаний и др.) и накапливаются сведения о начислениях заработной платы, удержаниях и выплатах нарастающим итогом в течение календарного года. На каждый календарный год открывается новый лицевой счёт.

Данные лицевых счетов являются основанием для исчисления среднего заработка при расчёте отпускных, для оплаты больничных листов, пособий, выплаты компенсации при увольнении, для начисления пенсий.

Сведения о начисленных суммах заработной платы и произведённых удержаниях ежемесячно переносятся из лицевых счетов в расчётную ведомость, и таким образом, в этом документе суммируются данные о начисленных суммах и произведенных удержаниях по всем работникам предприятия.

Результаты расчётов сумм, причитающихся каждому работнику к выдаче, переносятся в платёжную ведомость; по ней выдаётся заработная плата.

На малых и средних предприятиях может использоваться единая расчётно-платёжная ведомость, которая служит одновременно для расчёта заработной платы и для выдачи причитающихся работникам сумм из кассы.

При выдаче заработной платы из кассы предприятий каждый работник должен расписаться в ведомости, по которой производится оплата (платёжной или расчётно-платёжной). Если работник получает заработную плату не наличными, а путём перечисления на его лицевой счёт в банке, то в ведомости нужно указать номер и дату платёжного поручения на перечисление (в графе, где должна стоять его подпись).

Таким образом, аналитический учёт заработной платы ведётся на лицевых счетах и в расчётно-платёжных ведомостях.

Для синтетического учёта заработной платы предназначен пассивный балансовый счёт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда" (приложение 1). По кредиту этого счёта отражается начисленная за отчётный период (за месяц) заработная плата, а по дебету - все удержания из заработной платы за этот период. Разница между кредитом и дебетом счёта - это сумма заработной платы, которая подлежит выдаче на руки всем работникам предприятия.

Следовательно, в пассиве баланса на каждое первое число месяца, следующего за отчётным, будет числиться сумма кредиторской задолженности предприятия по заработной плате работникам, начисленной за отчётный месяц, но не выданной в этом месяце. Сумма кредиторской задолженности равна сумме заработной платы, причитающейся к выдаче на руки.

При выдаче заработной платы кредиторская задолженность предприятия перед работником будет погашена. На сумму выданной заработной платы в бухгалтерском учёте делается проводка:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 50 "Касса".

Согласно Порядку ведения кассовых операций в РФ, денежные средства, предназначенные для оплаты труда и выплаты пособий, можно хранить в кассе не более трёх дней, включая день получения денег в банке. В течение этих трёх дней производится выплата заработной платы. Против фамилий работников, не получивших заработную плату в эти сроки, ставится штамп или отметка от руки: "Задепонировано". В конце ведомости кассир делает запись о Фактически выплаченной сумме, подлежащей депонированию, ставит свою подпись и штамп или отметку от руки: "Расходный кассовый ордер №…".

Составляется реестр депонированных сумм, на них выписывается общий расходный кассовый ордер, и сумма неполученной заработной платы сдаётся в банк. Депонированная заработная плата может быть востребована работником в течение трёх лет. Для этого нужно получить с расчётного счёта требуемую сумму и выдать её через кассу. Невостребованная заработная плата по истечении трёх лет зачисляется в прибыль предприятия (в бюджетных организациях перечисляется в доход бюджета).

Депонирование заработной платы оформляется в учёте бухгалтерской записью:

Дт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"

Кт 76 "Расчёты с разными дебиторами и кредиторами"

(субсчёт "Расчёты по депонированным суммам заработной платы")

Таким образом, по истечении срока выдачи заработной платы счёт 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда" закрывается: на нём не должно быть остатка.

При выдаче депонированной заработной платы делается проводка:

Дт 76 "Расчеты с разными кредиторами и дебиторами"

(субсчёт "Расчёты по депонированным суммам заработной платы")

Кт 50 "касса".

Аналитический учёт депонированной заработной платы ведётся в специальных книгах по каждой невостребованной сумме.

## Заключение

Оплата труда в соответствии с действующим законодательством ставится в зависимость от его количества и качества. Количество труда можно определить либо количеством отработанного времени, либо объёмом произведённой продукции, выполненных работ. В зависимости от этого устанавливаются и формы оплаты труда - сдельная или повремённая.

При каждой форме оплаты труда устанавливается способ выплат дополнительного вознаграждения за достижение количественных и качественных показателей. Способ выплаты вознаграждения по результатам труда определяет систему оплаты труда.

Работникам начисляется два вида заработной платы: основная - за отработанное в соответствии с количеством и качеством труда и дополнительная - выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством о труде. Кроме того, при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам производятся доплаты в соответствие с действующим законодательством.

Из начисленной работнику заработной платы производятся обязательные удержания, установленные законодательством. Налог на доходы физических лиц, являющийся одним из таких удержаний, исчисляется с налогооблагаемой базы по фиксированной ставке независимо от величины дохода.

Все работодатели обязаны перечислять взносы с суммы начисленной заработанной платы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования в размерах, установленных федеральным законодательством.

Начисленная заработанная плата и начисление единого социального налога относятся на затраты организации.

## Список использованной литературы

1. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10 2007 г. № 94н.
2. Бакаев А.С. Годовая бухгалтерская отчётность коммерческой организации. - М.: Бухгалтерский учёт, 2007.
3. Безруких П. С, Врублевский Н. Д и др.; Под ред. Безруких П.С. - 4-е изд. перераб. и доп. - М.: Бух. учёт, 2004.
4. Бухгалтерский учёт: Учебник/Под ред.П.С. Безруких. - М.: Бухгалтерский учёт, 2005.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: Учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2003.
6. Краснова Л.П., Шалашова Н.Т., Ярцева Н.М. Бухгалтерский учёт: Учебник: 2-е изд. с изменениями. - М.: Юристъ, 2006.
7. Новодворский В.Д., Пономарёва Л.В. Составление бухгалтерской отчётности. - М.: Бухгалтерский учёт, 2005.
8. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учёта. - М.: Финансы и статистика, 2005.
9. Шнейдман Л.З. Рекомендации по переходу на новый план счетов. - М.: Бухгалтерский учёт, 2006.