Курсовая работа

по бухгалтерскому учету на тему:

Организация учета труда и заработной платы

Уфа-2010

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………...……..3

1. Значение и задачи анализа фонда заработной платы…………………...................5

1.1. Заработная плата и её роль в повышении эффективности

производства……………………………………………………………………………5

1.2. Формы и системы оплаты труда их применение………………………………..8

1.3. Нормативно-правовое регулирование оплаты труда…………………………..10

1.4. Задачи учета и анализа труда и заработной платы в условиях перехода к рыночной экономики…………………………………………………………………11

2. Организация учета труда и заработной платы на примере (ООО Фото Мастерская «Тигр»)…………………………………………………………………...12

2.1. Учет личного состава и использования рабочего времени……………………12

2.2. Тарифная система и ее значение в организации учета заработной платы……14

2.3. Первичная документация по начислению заработной платы и других выплат и порядок ее прохождения……………………………………………………………..16

2.4. Порядок расчета заработной платы и других выплат…………………………18

2.5. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками предприятия.25

2.6. Международные стандарты и опыт зарубежных стран по учету заработной платы…………………………………………………………………………………...27

2.7. Оценка состояния учета заработной платы на базовом предприятии и предложения по ее совершенствованию…………………………………………….30

Заключение…………………………………………………………………………….31

Список использованной литературы………………………………………………...33

ВВЕДЕНИЕ

В рыночных условиях хозяйствования предприятиям предоставлена большая свобода в использовании трудовых ресурсов и определении форм и размеров оплаты труда сотрудников. Сотрудники же, в свою очередь, достаточно свободно могут выбирать предприятие, на котором им будут предложены наиболее привлекательные условия, причем едва ли не во всех случаях на первом месте при принятии ими решения о трудоустройстве будет стоять размер оплаты труда.

Заработная плата относится к числу важнейших и наиболее сложных объектов управления. В ней переплетаются интересы всего общества и отдельных хозяйственных звеньев, трудовых коллективов и работников. Поэтому вопрос заработной платы всегда занимали и занимают одно из центральных мест в социально-экономической политике государства.

Цель данной курсовой работы изучить основы учета труда и заработной платы на предприятии ООО Фото Мастерская «Тигр» и на базе действующего законодательства.

В соответствии с целью курсовой работы были поставлены следующие задачи:

· определить взаимосвязь производительности труда и заработной платы;

· исследовать организацию учета расчетов с персоналом предприятия по заработной плате;

· рассмотреть виды, формы и системы оплаты труда;

· изучить процесс учета оплаты труда на ООО Фото Мастерская «Тигр»;

· проанализировать состояние учета заработной платы на предприятии и найти пути его совершенствования.

Объектом исследования курсовой работы является ООО Фото Мастерская «Тигр».

Предметом деятельности предприятия является Фото Мастерская «Тигр» предоставляет для населения и организаций как традиционные услуги по печати фотографий, так и эксклюзивные услуги с использованием цифровой обработки и печати снимков с использованием цифровой фотолаборатории Noritsu QSS-2901, Noritsu QSS-3000.

Размер уставного фонда составляет 4626290 рублей.

Фонд заработной платы в 2008 году составил -114,1 млн.руб., из них: ФЗП рабочих-6,4 млн.руб., несписочного состава-4,3 млн. руб.

Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией. Бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме с применением универсальной программы для персональных компьютеров «1 С Бухгалтерия» (версия 7.7).

При написании курсовой работы были использованы следующие методы исследования: метод научной абстракции, статистический метод, диалектический, системный анализ, метод сравнительного анализа и группировки данных, метод абсолютных разниц, факторный анализ.

Нормативно-правовой базой курсовой работы послужили: Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. №129-ФЗ ", Типовой план счетов бухгалтерского учета и инструкция по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденный постановлением Министерства РФ, Трудовой кодекс РФ, Инструкция о порядке применения Единой тарифной сетки работников РФ. Теоретической основой работы являются учебные материалы и научные статьи следующих авторов: Ладутько Н. И. «Бухгалтерский учет», Левкович О.А., Бурцева И.Н. «Бухгалтерский учет», и других.

1. Значение и задачи анализа фонда заработной платы

1.1. Заработная плата и её роль в повышении эффективности производства

Заработная плата является частью национального дохода страны, распределяемого в соответствии с количеством и качеством затраченного труда. От оплаты труда зависит рост реальных доходов и уровень материального благосостояния работников.

Известно, что оплата труда — один из важнейших стимулов для работников при реализации намеченных планов предприятия. Предприятие обязано использовать оплату труда как важнейшее средство стимулирования роста его производительности, ускорения научно-технического прогресса, улучшения качества продукции, повышение эффективности производства и укрепления дисциплины. Для этого предприятие само определяет формы и системы оплаты труда работников, не допуская уравнительности; вводит различные доплаты (за совмещение профессий, увеличение объема выполняемых работ и т.д.). При этом доплаты могут выплачиваться без каких-ограничений, но за счет и в пределах экономии фонда заработной платы высвобожденных работников. Средства на оплату труда нужно использовать таким образом, чтобы темпы роста производительности труда обгоняли темпы роста его оплаты. Только при таких условиях создаются возможности для наращивания темпов расширенного воспроизводства.

Оплата труда – это выраженная в денежной форме доля труда сотрудника, вложенного им при создании продукции предприятия. Эта доля выплачивается сотруднику, и он единолично распоряжается этими средствами.

В наиболее общем виде оплата труда работников представляет собой компенсацию работодателем труда наемного работника на предприятии (в организации) работодателя, соответствующую количеству и качеству выполненной работы. Размеры этой компенсации имеют вполне определенные количественные границы, поскольку, с одной стороны, они должны обеспечить:

а) работнику — определенный уровень удовлетворения его личных и социальных потребностей, необходимых для восстановления его способностей к труду, потребленных в производственном процессе;

б) работодателю — получение на данном рабочем месте от работника результата, необходимого для достижения конечной цели предприятия.

Как социально-экономическая категория оплата труда отражает противоположность интересов наемного работника и работодателя в их отношениях по поводу выполненной работником работы.

Для работника заработная плата — главная и основная часть его личного дохода, средство воспроизводства его как носителя способностей к труду и члена общества. Интерес работника состоит в увеличении оплаты труда (дохода) путем увеличения как своего трудового вклада и результатов труда, так и цены своих трудовых усилий.

Для работодателя оплата труда работников — это всегда расход на рабочую силу как задействованный в производственном процессе ресурс. Интерес работодателя состоит в минимизации расходов на рабочую силу в расчете на единицу производимой продукции в результате как более продуктивного использования работника в течение рабочего времени при оговоренной оплате за единицу этого времени (ставке заработной платы), так и заключения более выгодных условий найма.

В экономических моделях, основанных на опосредованном через рынок труда отношении между работником и работодателем, на уровне оплаты труда сказывается действие рыночных факторов (спрос, предложение, рыночная конъюнктура — территориальная, отраслевая, профессиональная) и их общественных регуляторов (законодательных норм, соглашений между работниками и работодателями, общественно-политических воздействий и т.п.).

Таким образом, в рыночной модели экономики в оплате труда работников следует различать два аспекта:

1) объективную основу оплаты труда, представляющую собой денежный эквивалент средств существования, необходимых для воспроизводства работника как социально-биологического субъекта на протяжении всего жизненного цикла его существования; сторонники марксистской школы обычно называют эту основу стоимостью рабочей силы;

2) реально складывающуюся оплату труда работников, формирующуюся под влиянием рынка труда и общественных регуляторов оплаты труда, то, что принято называть цена рабочей силы.

Цена рабочей силы, имея в качестве объективной основы стоимость рабочей силы, может, тем не менее, отклоняться от нее под влиянием факторов, определяющих спрос на рабочую силу и предложение на рынке труда. Однако эти колебания должны в целом уравновешиваться, в противном случае будет происходить экономически необоснованное присвоение одной из сторон (работодателями или работниками) части общественного продукта, принадлежащего другой стороне, т.е. не будут создаваться условия для нормального развития экономики и осуществления всех процессов общественного воспроизводства.

Термин «цена рабочей силы» в основном применяется в научной и учебной литературе. В хозяйственной практике и в отражающей ее литературе чаще всего вместо него используется термин ставка заработной платы за единицу рабочего времени (час, день, неделю, месяц, год).

Формирование оплаты труда как цены рабочей силы, т.е. определение ставок заработной платы, обеспечивается существованием и функционированием механизма, включающего в себя следующие основные элементы:

· переговорный процесс между работодателем и работником (их представителями) об условиях оплаты труда и в первую очередь о ставках заработной платы, завершающийся выработкой и принятием специального договора, фиксирующего эти условия;

· совокупность государственных гарантий, обеспечивающих защиту заработной платы от негативных явлений в рыночной экономике в виде установления ставки минимальной заработной платы, предотвращения снижения реального уровня заработной платы из-за инфляции, обеспечения выплаты заработной платы при банкротстве предприятия и некоторые другие;

· налоговый механизм регулирования оплаты труда работников как их дохода, обеспечивающий как решение бюджетных проблем, так и недопущение чрезмерных различий в уровнях реально получаемых компенсаций за труд;

· отчетность об уровне и динамике оплаты труда работников и других издержках работодателя на рабочую силу в самых различных аспектах, позволяющая судить как работникам, так и работодателям о степени отклонения реально получаемой средней заработной платы от ставок заработной платы, определяемых в ходе переговорного процесса, чтобы дать этому процессу новые импульсы.

Названные элементы общественной организации оплаты труда можно обнаружить в любой стране с рыночной экономикой, имея, конечно, в виду, что их формы проявления учитывают общий уровень развития экономики страны, ее национальные особенности, традиции, степень развития организаций, представляющих интересы работников, с одной стороны, и работодателей, — с другой.

В странах с рыночными моделями экономики четко выделяются два уровня взаимодействия работников и работодателей.

Первый уровень — их взаимодействие на рынке труда. В результате этого взаимодействия устанавливаются ставки заработной платы и заключаются договоры найма.

Второй уровень — взаимодействие между работником и работодателем внутри предприятия по поводу использования работника в производственном процессе, оценки и оплаты выполненной им работы в соответствии с условиями найма.

Результатом второго уровня взаимодействия являются установление систем оплаты труда, увязывающих ставку заработной платы (цену рабочей силы) с нормами труда работника на каждом рабочем месте, и начисление заработной платы в меру выполненной работником работы.

Основным источников выплат заработной платы является запланированный фонд оплаты труда, который формируется за счет себестоимости выпускаемой или реализуемой продукции. Это означает, что увеличение заработной платы путем увеличения размера вышеуказанного фонда будет приводить к увеличению себестоимости и, соответственно, к уменьшению конкурентоспособности выпускаемой или реализуемой продукции.

1.2 Формы и системы оплаты труда их применение

Во всех отраслях народного хозяйства существует две формы оплаты труда - повременная и сдельная.

При повременной оплате учитывается количество отработанных часов, дней и квалификация работников. Она применяется в тех случаях, когда невозможно использовать сдельную оплату (оплата врачей, учителей, юристов и др.).

Для служащих устанавливаются должностные оклады, а для рабочих тарифные ставки за один час, день работы. Повременная оплата делится на две системы или два вида:

1. Простая повременная - кода заработок начисляется по количеству отработанного времени и тарифной ставке за единицу рабочего времени;

2. Повременно-премиальная - это оплата за отработанное время, а также премии за достижение определенных показателей в работе.

Для стимулирования роста производительности труда лучшей формой оплаты труда является сдельная оплата, т.е. оплата за объем выполненной работы и сдельных расценок за единицу продукции, работ, услуг. Необходимо четко нормировать труд (устанавливать норму выработки и норму времени), учитывать фактические результаты труда и качество продукции.

Сдельная форма оплаты подразделяется на такие системы, как:

v прямая сдельная оплата

v сдельно-прогрессивная

v сдельно-премиальная

v аккордная.

Сдельная оплата бывает индивидуальной и бригадной (бригадный подряд).

Прямая сдельная оплата имеет место тогда, когда вся полноценная продукция или выполненные услуги оплачиваются по неизменной сдельной расценке за единицу продукции, работ, услуг.

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

Сдельно-прогрессивная система оплаты труда заключается в том, что продукция, работы, услуги, выполненные в пределах нормы, оплачиваются по основным сдельным расценкам, а сверх нормы - по повышенным, прогрессивным сдельным расценкам.

Сдельно-премиальная система оплаты труда имеет место тогда, когда вся выполненная работа оплачивается по основным сдельным расценкам, а также выплачиваются премии за те показатели в работе, которые установлены коллективным договором.

Аккордная система оплаты предполагает оплату за весь комплекс работы и премии за досрочное выполнение работы. Зарплата за аккордное задание определяется с учетом объема работ, норм выработки, сдельных расценок, разрядов работ.

Государство устанавливает минимальную заработную плату, формы, системы и разряды оплаты служащих государственного аппарата.

Формы, системы и разряды оплаты в хозрасчетных предприятиях устанавливаются нанимателем на основании Единой тарифной сетки и тарифных коэффициентов, коллективных договоров и трудовых договоров.

Дифференциация размера оплаты труда осуществляется, в зависимости от сложности труда, его условий, уровня квалификации работников.

1.3. Нормативно-правовое регулирование оплаты труда

Согласно Конституции - основному Закону государства, лицам, работающим по найму, гарантируется справедливая доля вознаграждения в экономических результатах труда в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего им и их семьям свободное и достойное существование.

Трудовые отношения всех наемных работников регулируются Трудовым кодексом РФ. Где устанавливается государственные гарантии по оплате труда работников. Предприятия устанавливает формы, системы и размеры оплаты труда работников, в том числе и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, на основании коллективного договора, соглашения и трудового договора. При этом условия оплаты труда, предусматриваемые локальными актами организации или положениями трудового договора с работником, не могут быть ухудшены по сравнению с положениями Трудовой Кодекс РФ и требованиями нормативных актов в области оплаты труда.

За основу исчисления заработной платы принимается размер минимальной заработной платы, устанавливаемый законом. Ниже этого уровня не может оплачиваться труд работников, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности).

Для учета персонала организации, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные Государственным статистическим комитетом РФ.

Отнесение выполняемых работ к определенным тарифным разрядам (должностям) осуществляется с помощью Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), Квалификационного справочника профессий рабочих, не вошедших в ЕТКС, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и иными квалификационными справочниками.

1.4. Задачи учета и анализа труда и заработной платы в условиях перехода к рыночной экономики

Оплата труда представляет собой совокупность средств, выплаченных работникам в денежной и натуральной форме как за отработанное время, выполненную работу, так и в установленном законодательством порядке за неотработанное время.

Согласно Трудовому кодексу РФ заработная плата - совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

Организация учета заработной платы предполагает:

-определение форм и систем оплаты труда работников предприятия;

-разработку критериев и определение размеров доплат за отдельные достижения работников и специалистов предприятия;

-разработку системы должностных окладов служащих и специалистов;

-обоснование показателей и системы премирования сотрудников.

Необходимость организации четкого контроля за мерой труда и потребления предопределена, прежде всего, значительной трудоемкостью учетной работы на данном участке. Кроме того, заработная плата является одной из основных статей, формирующих себестоимость продукции, выполненных работ или оказанных услуг. Все это предъявляет к организации учета заработной платы высокие требования, основное содержание которых определяют следующие задачи:

— обеспечить надлежащий контроль за правильностью, своевременностью и полнотой начисления заработной платы в соответствии с количеством и качеством затраченного труда каждым работником и по предприятию в целом;

— правильно произвести удержания из заработной платы каждого работника налогов и других видов платежей;

— своевременно произвести расчеты по выплате заработной платы и др.

Перечень отмеченных задач однозначно подтверждает вывод, согласно которому данный участок в бухгалтерии организации является одним из самых трудоемких.

2 Организация учета труда и заработной платы на примере ООО ФОТО МАСТЕРСКАЯ «ТИГР»

2.1 . Учет личного состава и использования рабочего времени, выработки рабочих сдельщиков

Существует определенный перечень документов для учета личного состава работников:

1.Трудовой договор или контракт, в котором отражаются права и обязанности работника и нанимателя, определяются условия, труда и его оплата. Трудовой договор (контракт) составляется в письменном виде в 2 экземплярах (один вручается работнику, второй хранится у нанимателя).

2. Приказ нанимателя о приеме работника на работу.

3. Трудовая книжка для работника, впервые поступившего на работу, заполняется не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Трудовые книжки всех работников хранятся в сейфе отдела кадров, а в малых предприятиях - в бухгалтерии.

4. Личная карточка по унифицированной форме Т-2, в которой содержатся общие сведения о работнике.

5. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма Т-5).

6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма Т-6).

7. Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (форма 12) или табель учета использования рабочего времени (форма Т-13).

Табельный учет ведется во всех подразделениях организации (предприятия). С его помощью контролируется выход на работу, уход с работы, количество отработанных часов и минут, опоздания, неявки с указанием причин неявок, часы и минуты простоя, сверхурочных работ.

Каждому работнику присваивается табельный номер, который записывается во всех документах по учету труда, при начислении заработной платы.

Табельный учет на крупных предприятиях ведет табельщик или мастер, а на малых предприятиях - бухгалтер. Неявки по уважительной причине оформляются листками временной нетрудоспособности, справками о выполнении государственных и общественных обязанностей. Эти документы сначала сдаются табельщику, а он - бухгалтерии для подсчета заработной платы и пособий. Время простоя оформляется листками о простое, командировки - командировочными удостоверениями, вызов в военкомат, в суд - повестками о вызове, отпуск - приказом (распоряжением) об отпуске и т.д.

Для отметок в табеле все неявки на работу отражаются едиными буквенными обозначениями: О - отпуск, Б - болезнь, К - командировки и т.д.

Табель со всеми документами передается в бухгалтерию для начисления заработной платы. Он также используется для контроля за трудовой дисциплиной, для составления статистической отчетности, для анализа показателей по труду и заработной плате.

Учет выработки должен обеспечить получение данных о движении деталей, полуфабрикатов, готовой продукции, брака в производстве продукции, работ, услуг.

Выработкой называется количество изготовленной продукции, деталей, выполненных операций, оказанных услуг. Эти данные необходимо знать при начислении заработной платы рабочим-сдельщикам и для контроля за ходом работы на предприятии.

Чаще всего применяются типовые формы документов (с учетом специфики производства, применяемых систем оплаты):

наряды формы Т-40, Т-41, Т-42;

рапорты формы Т-28, Т-17, Т-18;

маршрутные листы формы Т-23;

листок учета простоев формы Т-16;

акт о браке формы Т-46 и др.

Наиболее распространенными являются наряды, особенно при выполнении строительно-монтажных работ, в мелкосерийных и индивидуальных производствах. В наряде указывается задание на сдельные работы, сроки начала и окончания работы, сдельные расценки, а по окончании работ производится закрытие наряда, т.е. указывается количество фактически выполненных работ, сумма причитающейся заработной платы.

Выписываются наряды до начала работы прорабом, мастером, начальником цеха и другими должностными лицами. Эти же лица принимают выполненные работы и подписываются в наряде при его закрытии.

Наряд может выписываться на одного человека или на бригаду, на срок от одного рабочего дня до одного месяца. При бригадном наряде на обратной стороне наряда или в табеле-расчете формы Т-42 записывается распределение заработка между членами бригады с учетом их тарифных разрядов, тарифных часовых ставок, числа отработанных часов, коэффициента трудового участия (основной КТУ равен единице), сдельного приработка.

Маршрутные листы одновременно являются средством контроля за сохранностью деталей и своевременностью их изготовления.

В массовых производствах при поточном методе работы чаще всего применяются рапорты о выработке, в которых ежедневно записывается количество изготовленных деталей по каждой операции (годных и бракованных деталей), а также сдельная расценка и начисление сдельного заработка.

Наряду с типовыми формами документов о выработке могут применяться особые формы документов с учетом специфики предприятия.

Листок по учету простоя и акты о браке используются для начисления заработной платы, если простой и брак произошли не по вине рабочего. На исправление брака не по вине рабочего выписывают отдельный наряд со штампом «Исправление брака» для правильного учета потерь от брака.

2.2 Тарифная система и ее значение в организации учета заработной платы

Оплата труда работников осуществляется на основе Единой тарифной сетки работников РФ (ETC), в которой даны тарифные разряды с первого по 27-й (для производственных отраслей - 23 тарифных разряда) и тарифные коэффициенты (для 1-го разряда - 1, а 23-го - 5,98).

Что бы определить тарифную ставку работника необходимо умножая тарифную ставку первого разряда на коэффициент любого другого разряда.

Действует Инструкция по применению Единой тарифной сетки и Рекомендации по распределению работников внебюджетного сектора экономики РФ по тарифным разрядам с учетом категории и должности, с учетом образования конкретного работника, сложности выполняемой работы, с учетом практического опыта работы. Аттестационная комиссия тарификацию осуществляет отдельно по каждому работнику.

В штатном расписании указывается

¨ должность,

¨ профессия работников,

¨ количество штатных единиц,

¨ тарифные коэффициенты по ETC,

¨ ставка первого разряда, оклад за месяц,

¨ надбавки к месячным окладам и месячный фонд заработной платы.

Например, для рабочих на работах с нормальными условиями труда установлены тарифные разряды с первого по 8-й и, соответственно, тарифные коэффициенты с 1,0 по 2,17; руководителя организации - тарифные разряды с 16-го по 23-й и тарифные коэффициенты с 3,72 по 5,98.

Тарифную ставку первого разряда организации имеют право повышать при соблюдении некоторых условий: отсутствие задолженности по платежам в бюджет и по социальному страхованию, отсутствие задолженности по заработной плате, наличие прибыли.

Установлены ограничения по отнесению доплат на себестоимость продукции, работ, услуг. Так, в целом по организации премии за счет себестоимости не должны превышать 30% от сдельных расценок, окладов; надбавки - не более 20%; за стаж работы - до 20%. Выше этих норм - за счет чистой прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

С 1 июля 2004 года вступила в силу новая Инструкция о порядке применения Единой тарифной сетки работников. С 1 марта 2005 года вступило в силу постановление Совета Министров РФ от 27 декабря 2004 года № 1651 «О некоторых вопросах регулирования оплаты труда работников коммерческих организаций», которое распространяется на коммерческие организации независимо от формы собственности, за исключением коммерческих организаций с иностранными инвестициями.

Данное постановление преследует цель дальнейшего совершенствования оплаты труда работников коммерческих организаций и упорядочение отнесения расходов по оплате труда на затраты по производству, и реализации продукции, товаров (работ, услуг), учитываемых при ценообразовании и налогообложении.

При превышении тарифной ставки 1-го разряда величины базового предельного норматива с учетом отраслевых коэффициентов коммерческие организации должны в затраты выплат по тарифным ставкам, окладам и сдельным расценкам относить суммы с учетом выполнения норм труда не более чем на 200%, а сверх - за счет чистой прибыли (после уплаты налогов и сборов).

2.3 . Первичная документация по начислению заработной платы и других выплат и порядок ее прохождения

Все оформленные табеля и первичные документы по начислению заработной платы, пособий, премий и других доходов к установленному сроку предоставляются в бухгалтерию, где они проверяются. Проверка состоит в установлении полноты заполнения требующих реквизитов документов, наличие подписей всех должностных лиц, которым поручено их оформление, правильности применения тарифных ставок, окладов, сдельных расценок, надбавок, доплат и т.п.

Далее проверенные документы обрабатываются на ПЭВМ или же вручную. При ручной обработке информация о начисленной заработной плате, пособий, премий и т.п, по каждому работнику переносится в лицевой счет формы Т-54 и группируется в нем по месяцам и видам оплат. В лицевом счете также отражаются и ежемесячные удержания из заработка работника по каждому их виду. Для этого используются ведомости на выдачу аванса за первую половину месяца (для удержания аванса), ставки подоходного налога и обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения, исполнительные листы судебных органов (для удержания алиментов), поручения и обязательства работников (для удержания сумм за товары, приобретенные в кредит) и другие первичные документы на удержание из заработной платы.

Наряду с начислением заработной платы и удержанием из нее в лицевом счете фиксируется и другая информация о работнике, необходимая бухгалтерии для расчетов заработка: тарифный разряд, часовая тарифная ставка (оклад), период, за который использован отпуск, дата и номер документа на удержание, период удержания, размер удержания за месяц и т.п.

По завершению записей в лицевые счета бухгалтерия переносит из данные о начисленной заработной плате (по видам оплат), удержания из нее (по видам удержаний) и суммах к выдаче на руки в Расчетно-платежной ведомости формы № 49 (приложение А). Они составляются по цехам, участкам, отделам, а внутри них- по категориям работающих. Расчетно-платежные ведомости подписываются начальниками цехов (отделов) и бухгалтером, производившим расчеты. На лицевой стороне ведомостей указываются срок выплаты, суммы к выплате и учиняются подписи руководителя организации и главного бухгалтера. После этого ведомости регистрируются и передаются в кассу для выплаты.

Выдача денег по расчетно-платежным ведомостям осуществляется в трехдневный срок, включая и день получения денег из банка. По истечении трех дней ведомости закрываются: кассир подсчитывает общую сумму, выданную по ведомости, и ставит на ней штамп с реквизитами расходного кассового ордера, а против фамилии работников, не получивших заработную плату, кассир ставит штамп или пишет от руки «Депонировано» и составляет реестр невыданной заработной платы формы № 11. Депонированная заработная плата сдается в банк в день закрытия ведомости. Она выдается работникам в сроки, установленные администрацией организации по согласованию с обслуживающим банком. Аналитический учет депонированной заработной платы ведут в реестре или в книге учета депонированной заработной платы, открываемой на год.

Многие организации вместо расчетно-платежной ведомости отдельно составляют расчетную ведомость формы № Т-51 и платежную ведомость формы № Т-53. В расчетной ведомости приводятся начисление заработной платы по видам их оплат и удержания по их видам, а в платежной ведомости – только табельный номер, фамилия, имя отчество, сумма, расписка в получении и примечание.

На основании лицевых счетов заполняются также расчетные книжки или оформляются расчетные листки (приложение Б), которые выдаются на руки работникам с тем, чтобы они могли проверить данные о начислении заработной платы и удержании из нее.

2.4 . Порядок расчета заработной платы и других выплат

Все виды выплат входящие в фонд заработной платы и включаемые в себестоимость продукции принято относить к основной или же дополнительной заработной плате.

При планировании и в учете фонд оплаты труда делится на основную заработную плату и дополнительную.

В основную заработную плату входят:

v выплаты за отработанное время и выработанную продукцию по тарифным ставкам, окладам, сдельным расценкам

v премии (кроме единовременных)

v доплаты за работу в ночную смену

v в праздничные и выходные дни

v за бригадирство

v за совмещение профессий и др.

Дополнительная заработная плата - это оплата за нерабочее время в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

v оплата отпусков,

v выходного пособия,

v оплата за дни выполнения государственных и общественных обязанностей,

v за время военных сборов,

v оплата льготных часов подростков,

v компенсация за неиспользованный отпуск и др.

Рассмотрим порядок определения размера заработной платы на ООО Фото Мастерская «Тигр».

При повременной оплате труда надо тарифную ставку работника умножить на фактически отработанное число часов за месяц.

Если же установлен должностной оклад за месяц и не все дни по графику выхода на работу отработаны, то надо оклад разделить на число рабочих дней по графику и полученную дневную ставку заработной платы умножить на фактически отработанные дни за отчетный месяц.

Премирование работников осуществляется на основе коллективного и трудового договора и Положения о премировании.

Работа по совместительству разрешена как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и на другом предприятии (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время на условиях трудового договора в количестве 4 часов в рабочий день.

Существует ряд доплат к заработной плате: доплата за работу в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни.

Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается:

1) работникам со сдельной оплатой труда - не ниже двойных сдельных расценок;

2) работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады, - не ниже двойных часовых ставок (окладов).

По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться другой день отдыха (отгул), как и за работу в праздничные и выходные дни. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а при работе с вредными условиями труда - 35 часов в неделю.

Работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни оплачивается в двойном размере часовой или дневной ставки, если работы производились в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

За работу в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни премии начисляются на одинарные тарифные ставки.

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника (не допускаются: беременные женщины, подростки до 18 лет и некоторые другие категории работников) и такая работа не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, а работа в выходные дни - не более 12 дней в году на одного работника.

Доплата за работу в ночную смену согласно Трудовому кодексу, введенному в действие с I января 2000 года, устанавливается трудовым договором, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (оклада) работника. Ночной считается смена с 22 часов до 6 часов. При сорокачасовой неделе ночная смена сокращается на 1 час, а также на 1 час сокращается рабочий день для всех работников накануне государственных праздников и праздничных дней с сохранением оплаты за полный рабочий день.

Продолжительность основного минимального отпуска не может быть менее 24 календарного дня. Установлен основной удлиненный отпуск преподавателям, научным работникам - от 28 до 56 календарных дней, работникам моложе 18 лет - 30 календарных дней и др .

Наниматель обязан выплатить средний заработок за время трудового отпуска не позднее чем, за 2 дня до начала отпуска. Предприятия имеют право создавать резерв на отпуск (счет 96).

Оплата ежегодного отпуска, учебного отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск производятся исходя из средней однодневной заработной платы, исчисленной за 1 2 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала отпуска или увольнения работника независимо от того, предоставляется отпуск (начисляется компенсация) за один год или за два последних года.

Заработок за 12 месяцев надо разделить на 12. Полученный среднемесячный заработок делят на 29,7 дня. Затем средний дневной заработок надо умножать на число календарных дней основного и дополнительного отпусков (это правило действует с 15 мая 2000 года). Если работник проработал на предприятии менее 1 года, то средний заработок определяется за фактически проработанные полные месяцы.

Когда в числе 12 месяцев имеют место месяцы с неполным заработком, эти месяцы исключаются из подсчета

Государственные праздники и праздничные дни, не совпадающие с воскресными днями, оплате не подлежат, на их число увеличивается ежегодный отпуск.

В соответствии с приложением к постановлению Министерства труда РФ почти все выплаты учитываются при подсчете среднего заработка, кроме следующих выплат:

1) стоимости спецодежды и спец обуви;

2) командировочных расходов (суточные, проездные, квартирные);

3) материальной помощи;

4) пособия по уходу за детьми;

5) пособия в случае причиненного увечья или иного повреждения здоровья работника;

6) социальных льгот работникам (удешевление питания; стипендии студентам, направленным предприятием на учебу; стоимость путевок на лечение, отдых; единовременные пособия уходящим на

пенсию и др.);

7) единовременных премий к юбилейным датам;

8) выдачи помощи на строительство жилья и т.д. (всего 39 выплат).

Если за истекший год повышались тарифные ставки и оклады, то при расчете отпускных надо использовать поправочные коэффициенты, т.е. с учетом инфляции все виды начислений надо индексировать, осовременивать.

Порядок расчета отпускных следующий. Сначала надо тарифную ставку (оклад) того месяца, когда работник уходит в отпуск, разделить на тарифную ставку (оклад) каждого предыдущего из 12 месяцев и получим поправочные коэффициенты.

Эти коэффициенты надо умножить на фактически начисленные выплаты каждого из 12 месяцев (заработная плата, премии, пособия за дни нетрудоспособности и др., кроме выплат, не учитываемых в расчете среднего заработка).

Проиндексированные начисления за 12 месяцев надо сложить и разделить на 12 и 29,7

Средний дневной заработок умножают на число календарных дней отпуска согласно приказу нанимателя. Также рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск. Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается:

¨ при увольнении работника

¨ при отзыве работника из отпуска при производственной необходимости через 6 рабочих дней использования отпуска

¨ при предоставлении неиспользованного отпуска за ряд лет.

Помимо рабочего отпуска существуют еще социальные отпуска:

1) отпуск по беременности и родам;

2) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за этот период выплачивается ежемесячное государственное пособие в соответствии с законодательством);

3) отпуск работникам, обучающимся в школах и в средних и высших учебных заведениях, в аспирантуре без отрыва от производства;

4) творческие отпуска с сохранением заработной платы для работы над диссертацией, написания учебников и в других случаях;

5) отпуск без сохранения заработка по личным и семейным причинам.

Пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам предусматривает ряд новшеств при назначении, исчислении и, выплате пособий по государственному социальному страхованию рабочих и служащих. Понятие «непрерывный стаж» упразднено. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается теперь в размере 80% среднего заработка за рабочие дни в первые 6 календарных дней и в размере 100% среднего заработка за последующие рабочие дни нетрудоспособности .

Пособия в размере 100% среднего заработка с первого дня утраты трудоспособности начисляются следующим работникам за рабочие дни по графику их работы :

Ø инвалидам войны и другим инвалидам, приравненным к ним по льготам;

Ø участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и лицам,

проживающим (работающим) и выехавшим из зон эвакуации;

Ø воинам-интернационалистам;

Ø лицам, имеющим на иждивении трех и более детей до 16 лет (учащихся - до 18 лет);

Ø женам воинов-интернационалистов и вдовам при лечении в реабилитационных центрах;

Ø донорам в течение 12 месяцев после последней сдачи крови при условии, что в предшествующем календарном году донор-мужчина сдал кровь не менее 5 раз, донор женщина сдала кровь не менее 3 раз;

Ø донорам за период нетрудоспособности, наступившей в связи с забором у них органов или тканей;

Ø лицам из числа круглых сирот, не достигшим возраста 21 года;

Ø при временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами (но не менее 50% прожиточного минимума за месяц);

Ø по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (при стационарном лечении);

Ø по уходу за ребенком до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, при санаторно-курортном лечении детей-инвалидов;

Ø при временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями;

Ø при временной нетрудоспособности, наступившей при выполнении гособязанностей, спасении человеческой жизни, охране государственной и личной собственности.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в половинном размере, т.е. за первые 6 дней - 40%, за последующие дни - 50%, в следующих случаях:

Ø при временной нетрудоспособности от заболеваний или травм, причиной которых явилось употребление алкоголя, наркотиков или токсических веществ;

Ø при нарушении режима, установленного врачом;

Ø лицам, ставшим нетрудоспособными в период прогула без уважительных причин.

Лицам, страдающим хроническим алкоголизмом, осложненным иными заболеваниями или состояниями, временно ограничивающими трудоспособность, за исключением простого алкогольного опьянения, пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются на общих основаниях за весь период обострения этих заболеваний или состояний.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается на основании листка нетрудоспособности плательщиком страховых взносов в счет начисленных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения (ФСЗН).

Выплаты в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями предприятие в дальнейшем возмещает Фонду.

Пособие по временной нетрудоспособности исчисляется из среднего дневного заработка за 2 календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором наступила нетрудоспособность.

В заработок включаются только те выплаты, на которые начисляются страховые взносы на государственное социальное страхование.

Выплаты берутся того месяца, за который они начислены (кроме премий) за фактически проработанное время. Премии учитываются в заработке того месяца, в котором они выплачены, в части, приходящейся на каждый месяц, если премии начисляются поквартально, полугодовые и др.

Сначала вычисляется среднедневной (среднечасовой) заработок путем деления заработка за 2 месяца на число рабочих дней (часов) за эти 2 месяца. Среднедневной (среднечасовой) заработок умножают на число рабочих дней (часов), пропущенных по нетрудоспособности.

Пособие выплачивается по основной работе и по совместительству. Если у работника разные наниматели, то выдается 2 больничных листка (кроме пособия по беременности, так как работа по совместительству беременным запрещена).

Выходное пособие - это разовая выплата денежной суммы в соответствии с законодательством при прекращении работы по трудовому договору или контракту. Оно выплачивается в соответствии со статьей Трудового кодекса РФ.

Минимальный размер — это 2-неделъный средний заработок.

Средний заработок для начисления выходного пособия, определяется по заработку работника за 2 календарных месяца работы (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу увольнения работника.

Минимальные гарантийные размеры выходного пособия не облагаются подоходным налогом. На данные пособия не начисляются взносы в Фонд социальной защиты населения, а также не начисляется единый платеж Чрезвычайного налога и фонда занятости и не начисляются страховые взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев.

На выходное пособие не распространяются никакие взыскания, кроме алиментов.

Записи по счетам по учету выходного пособия будут следующие:

Д-т20, 26, 44 К-т 70 - начисление выходного пособия;

Д-т 70 К-т 68-4 «Налоги на доходы физических лиц» - удержан подоходный налог с сумм превышения минимального гарантированного размера выходного пособия;

Д-т 70 К-т 76-1 - удержание алиментов из выходного пособия.

Из заработной платы работника производятся следующие удержания:

Ø Подоходный налог

Ø Отчисления в пенсионный фонд по ставке 1%;

Ø Удержания по исполнительным листам: штрафы, алименты и др. (алименты удерживаются из общей суммы доходов, включая премии, пособия за дни нетрудоспособности и др., нор" после удержания подоходного налога);

Ø Возмещение материального ущерба (по решению руководителя предприятия или суда);

Ø Удержания за товары, купленные в кредит;

Ø Удержания по предоставленным ссудам, займам.

Объект налогообложения подоходного налога - совокупный доход физических лиц в денежной и натуральной форме, полученный в течение календарного года от источников в РБ и за ее пределами, а доход иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих в РФ менее 183 дней в году,- от источников.

В совокупный доход в 2008 году входит сумма доходов, полученных от всех источников за календарный год.

Из доходов вычитаются :

Ø Одна БВ за каждый месяц года;

Ø 2 БВ на содержание детей и иждивенцев - на каждого ребенка до 18 лет и на каждого иждивенца за каждый месяц года (студенты и учащиеся дневной формы обучения) у каждого родителя, если они состоят в браке, вдовы (вдовца), одиноких родителей на основании копии свидетельства о рождении детей и справки учебного заведения.

Существуют и другие льготы по подоходному налогу.

Подоходный налог удерживается юридическими лицами и предпринимателями у физических лиц (кроме предпринимателей) ежемесячно нарастающим итогом с начала года, уменьшая совокупный налог на доходы (необлагаемые).

С 1 января 2002 года вычет в сумме одной БВ производится за каждый месяц, не зависимо от того, получен в данном месяце доход или нет (в том числе и по предпринимателям). Студенты и учащиеся признаются иждивенцами (независимо от стипендии и других доходов) независимо от достигнутого ими возраста (а до 1 января 2002 года - было не старше 23 лет).

Надо знать, что вычеты представляются в отношении доходов по месту основной работы налогоплательщика или не имеющим места основной работы при предъявлении трудовой книжки. Лица, имеющие доход из нескольких источников, имеют право на вычеты из доходов, полученных только от одного источника.

Отчисления в фонд социальной защиты населения

Из Фонда социальной защиты населения работники организаций получают пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет и другие пособия, а по достижении пенсионного возраста- пенсии.

Взносы на социальное страхование «Об основах государственного социального страхования» являются обязательными для всех юридических лиц, в том числе иностранных, осуществляющих свою деятельность в РФ, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, предоставляющих работу по найму либо гражданско-правовым оговорам.

Уплата страховых взносов производится со всех начисленных в пользу работников денежных и натуральных выплат в размере 35% не реже двух раз в месяц в установленные у плательщика дни выплаты заработной платы. Предприниматели уплачивают страховые взносы не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы.

Из заработной платы каждого работающего в Фонд социальной защиты населения удерживаются 1%

Дебет сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Отчисления в данный фонд у организаций относятся на себестоимость.

2.5 Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками предприятия

Для синтетического учета расчетов используется активно-пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим, выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия.

По кредиту счета 70 отражаются все начисления заработной платы, премий, пособий, вознаграждений и др. как из фонда оплаты труда, так и из других источников.

По дебету счета 70 отражаются выплаченные суммы заработной платы, премий, пособий и др. доходов от участия в предприятии, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и др. удержания. Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»). Кредитовое сальдо на счету 70 показывает задолженность организации работникам по заработной плате, а дебетовое сальдо означает задолженность работников по сумме переплат за отчетный период.

На счетах операции по расчетам с персоналом отражаются следующим образом:

Начисление заработной платы, премий

Дебет 20, 23, 25, 26, 29,44 Кредит 70

Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка.

Дебет 69 Кредит 7

Начисление ежемесячных пособий на детей в возрасте до 16 лет и др.; ежемесячных пособий на детей-инвалидов в возрасте до 1 8 лет и престарелых, достигших 80 лет

Дебет 69 Кредит 70

Начисление заработной платы по капитальным вложениям, осуществленным хозяйственным способом

Дебет 08 Кредит 70

Начисление заработной платы за выполненные работы: - по доставке оборудования, требующего монтажа - по перевозке приобретенных материалов

Дебет 07 10 Кредит 70

Начисление заработной платы по капитальному и текущему ремонтам, выполненным хозяйственным способом

Дебет 20, 23, 25, 26, 29, 44 Кредит 70

Начисление заработной платы по ликвидации, реализации и прочему выбытию основных средств

Дебет 91 Кредит 70

Начисление заработной платы по ликвидации (предупреждению) потерь от стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных

Дебет 92 Кредит 70

Начисление вознаграждений по итогам работы за год (13-я заработная плата)

Дебет 84 Кредит 70

Начисление дивидендов по акциям,

Дебет 84 Кредит 75

Возвращение излишне выплаченной заработной платы

Дебет 50 Кредит 70

Начисление заработной платы за счет средств целевого финансирования

Дебет 86 Кредит 70

Начисление заработной платы, премий, материальной помощи:

Ø за счет прибыли текущего года

Ø за счет нераспределенной прибыли

Дебет 84 Кредит 70

Поступление компенсации от превышения выплат за счет Фонда социальной защиты населения над суммой отчислений в этот Фонд

Дебет 51 Кредит 69

Выплата заработной платы из кассы

Дебет 70 Кредит 50

Удержания подоходного налога из заработной платы

Дебет 70 Кредит 68

Удержания перерасхода подотчетных сумм

Дебет 70 Кредит 71

Удержания за товары, купленные в кредит, за предоставленные займы, возмещение недостач материальных, ценностей и денежных средств

Дебет 70 Кредит 73

Удержания по исполнительным листам (штрафы, алименты и др.)

Дебет 70 Кредит 76/1

Удержания в Фонд социальной защиты населения 1%

Дебет 70 Кредит 69

Возмещение потерь от брака

Дебет 70 Кредит 28

Депонирование своевременно не полученной заработной платы

Дебет 70 76/5

Выдача депонированной заработной платы

Дебет 76/5 50 и т

Аналитический учет дебетовых и кредитовых оборотов по счету 70 ведут по каждому работнику, видам оплат и удержаний в лицевых счетах, расчетно-платежных, расчетных ведомостях, а в условиях использования ЭВМ и ПЭВМ – в соответствующих машинограммах.

При полной журнально-ордерной форме учета отражение кредитовых оборотов по счету 70 предусмотрено в журналах ордерах № 10, 10/1.

2.6 Международные стандарты и опыт зарубежных стран по учету заработной платы

Учет и отражение в отчетности вознаграждений работникам осуществляются в соответствии с МСФО (IAS) 19 «Вознаграждение работникам», утвержденным в 1983 году. С тех пор этот стандарт претерпел множество изменений. Последние исправления были приняты в декабре 2004 года.

Действие стандарта МСФО 19 «Вознаграждение работникам» распространяется на все виды вознаграждений и финансовых компенсаций, выплачиваемых работодателем своему сотруднику в обмен на оказываемые услуги. В стандарте все выплаты работникам поделены на три основные группы: краткосрочные вознаграждения, выплаты по окончании трудовой деятельности и прочие долгосрочные вознаграждения.

К краткосрочным вознаграждениям относятся любые выплаты работникам, производимые в срок до двенадцати месяцев по окончании периода, в котором были выполнены работы. Например:

· заработная плата, начисляемая по мере выполнения работ;

· немонетарное вознаграждение (к примеру, затраты на медицинское обслуживание, субсидии на жилищное строительство, предоставление служебного автомобиля, оплата проезда и питания);

· ежегодный отпуск и отпуск по болезни;

· участие в прибыли и премиальные.

Краткосрочные вознаграждения работникам отражаются в отчетности в том периоде, когда были выполнены соответствующие работы. Вознаграждения списываются как расходы в отчете о прибылях и убытках и до момента оплаты отражаются как обязательство перед работником.

В момент выплаты краткосрочного вознаграждения работнику отраженные ранее обязательства компании погашаются. Расходы на не накапливаемые отпуска должны отражаться в отчетности того периода, когда отпуск был использован сотрудником. Если у персонала компании есть право накапливать неиспользованный отпуск или медицинскую страховку, то затраты признаются в период выполнения работ.

Нередко накапливаемые отпуска могут быть компенсированы: работник может получить вместо неиспользованных дней отпуска денежное вознаграждение. В таком случае компания обязана сделать доначисления к отраженным обязательствам по накапливаемым отпускам.

Размер доначислений определяется исходя из практики использования накапливаемых отпусков. Например, если в среднем за год каждый сотрудник компании не использует два дня отпуска и получает за это доплаты, то размер требуемых доначислений, согласно МСФО 19 «Вознаграждение работникам», должен быть равен выплатам за два дня отпуска на каждого сотрудника.

Премиальные выплаты, начисление которых зависит от прибыли компании, отражаются в том году, когда в отчетности показана соответствующая прибыль. Для того чтобы иметь возможность признать затраты на ожидаемую выплату премий, необходимо выполнение двух требований:

· существование договора, обязывающего компанию производить подобные выплаты. Трудовые договоры накладывают на работников обязательства, которые необходимо учитывать при отражении в отчетности премиальных выплат. К примеру, если работник расторгает трудовой договор, то премия, определяемая как процент от годовой прибыли предприятия, ему не выплачивается. В таком случае при оценке обязательства по выплате премиальных следует прогнозировать текучесть кадров и соответственно уменьшать объем обязательств по выплате премий сотрудникам;

· обязательство по выплате премий может быть надежно оценено. Необходимо обратить внимание на то, что участие сотрудников в прибыли расценивается как оплата услуг, поэтому затраты компании на выплату премиальных вознаграждений персоналу признаются как расход, а не как распределение чистой прибыли.

В основном к выплатам по окончании трудовой деятельности относятся пенсии. Соглашения, на основе которых компания выплачивает вознаграждение сотрудникам, называются пенсионными планами. В соответствии с МСФО 19 вознаграждения, выплачиваемые по окончании трудовой деятельности, отражаются в финансовой отчетности как :

· обязательства компании по выплате выходного пособия работникам и активы, если отчисления уже сделаны в фонды выходного пособия сотрудников (пенсионные фонды); операционные расходы тех отчетных периодов, в которых они были выплачены сотрудникам.

В соответствии со стандартом все пенсионные планы компаний могут быть поделены на две категории: с установленными взносами и с установленными выплатами.

В рамках пенсионного плана с установленными взносами работодатель регулярно делает отчисления в пенсионный фонд. Они могут рассчитываться как процент от заработной платы работника или в виде фиксированных сумм. Размер причитающейся к выплате пенсии определяется суммой средств, накопленных к дате выхода работника на пенсию. Если результаты деятельности пенсионного фонда неблагоприятны, то работодатель не обязан покрывать нехватку средств на выплату пенсий.

Принципиальное отличие пенсионных планов с установленными выплатами заключается в том, что размер выплат по выходе на пенсию определяется как доля от последней заработной платы и гарантируется работодателем. Выплаты не зависят от уплачиваемых взносов и не связаны напрямую с отчислениями, которые делаются в рамках такой программы. Размер отчислений в пенсионный план зависит от средней оплаты труда в течение всей карьеры работника и последней заработной платы. Предприятие несет на себе риск, связанный с управлением денежными средствами, отчисляемыми в счет будущих пенсионных выплат. Если инвестиционная программа управления пенсионными деньгами приносит убыток, компания обязана возместить нехватку средств. Это обязательство предприятия может вытекать как из заключенных договоров с персоналом, так и из традиционных обязательств.

Полученная от инвестирования пенсионных средств прибыль остается в распоряжении предприятия. Как правило, за счет полученной прибыли уменьшаются отчисления в пенсионную программу. При реализации пенсионных планов с установленными выплатами компания самостоятельно определяет размер пенсионных отчислений.

В американской практике широко распространено использование пенсионных планов с установленными выплатами. Примером может быть компания General Motors, создавшая собственный пенсионный фонд. Если деятельность фонда будет неудовлетворительной, то компания возьмет на себя покрытие любых убытков фонда. В российской практике также известны случаи создания собственных пенсионных фондов, к примеру компанией «Газпром» создан НПФ «Газфонд».

К прочим долгосрочным вознаграждениям сотрудников относят такие выплаты, как:

· долгосрочные оплачиваемые отпуска;

· вознаграждения за выслугу лет;

· долгосрочные пособия по нетрудоспособности;

· премии и другие вознаграждения, выплачиваемые через двенадцать месяцев после окончания работ.

Долгосрочные вознаграждения признаются как обязательства (или активы, если уже сделаны отчисления) компании перед работниками в размере дисконтированной стоимости планируемых выплат.

В отношении долгосрочных вознаграждений чистая стоимость взносов в премиальный фонд, а также ожидаемый доход (установленная норма доходности) на осуществленные взносы признаются компанией как расходы в отчете о прибылях и убытках. Если сотрудник не достигает поставленных целей и премия не выплачивается, сделанные отчисления списываются в отчете о прибылях и убытках как прочие доходы компании.

Нужно отметить, что в российском бухгалтерском учете отсутствуют аналоги МСФО 19 «Вознаграждения сотрудникам». РСБУ регламентируют только порядок отражения расходов на оплату труда персонала и взносов в Государственный пенсионный фонд.

Принципы, аналогичные МСФО 19, можно найти в документах, регулирующих деятельность коммерческих пенсионных фондов. Для российских предприятий создание собственных программ пенсионного обеспечения сотрудников в настоящий момент большая редкость, но можно ожидать, что этот западный опыт в ближайшее время будет использоваться в России.

2.7 Оценка состояния учета заработной платы на базовом предприятии и предложения по ее совершенствованию

Оплата труда работников производится на основе тарифных ставок и должностных окладов, определяемых нанимателем. Руководителем организации утверждено штатное расписание. Конкретное содержание, объем, и порядок выполнения работ устанавливается в должностных инструкциях. С работниками ООО Фото Мастерская «Тигр» заключены трудовые договора на неопределенный срок.

Заработная плата в ООО Фото Мастерская «Тигр» начисляется с использованием программы 1с Бухгалтерия. При расчете заработной платы бухгалтер руководствуется трудовым законодательством.

В настоящее время большое внимание уделяется совершенствованию первичной и сводной документации по учету труда и его оплаты. Совершенствование учета по оплате труда в ООО Фото Мастерская «Тигр» осуществляется комплексно, то есть по всем направлениям учета: первичному, сводному, аналитическому, синтетическому. Документы разрабатываются с учетом ориентации на компьютерный учет, с учетом современных стандартов построения документации, с учетом внедрения рыночных отношений. Документы также быть удобным для обработки и последующих записей в учетные регистры.

Правильный выбор программного продукта и фирмы-разработчика - первый и определяющий этап совершенствования бухгалтерского учета. Купить бухгалтерскую программу - это сейчас не проблема. Так как в ООО Фото Мастерская «Тигр» осуществлена компьютеризация бухгалтерского учета основных операций при использовании бухгалтерской программы 1-С версии 7,7 Это сразу сказалось на росте производительности работы бухгалтерии, уменьшился объем ручного труда, отсутствуют арифметические ошибки, больше времени уделяется первичному контролю. Уделяется значительно больше времени изучению быстро меняющего инструктивного материала.

В конце года планируется приобрести пакет программ «Консультант Плюс», в которой содержится несколько тысяч нормативно-правовых документов, позволяющих руководству и бухгалтерам фирмы оперативно получать информацию правового и налогового законодательства.

Фирма пошла на такие значительные расходы, для того чтобы:

1. не увеличивать штат бухгалтерии;

2. иметь возможность получения оперативной информации по начислению подоходного налога, единого социального налога, взносов в фонд социальной защиты населения;

3. быстро и безошибочно составлять отчеты в статистические и налоговые органы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учет труда и его оплаты занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета организаций любых форм собственности. Важнейшими задачами учета труда и его оплаты являются: в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда, точный учет личного состава работников, правильность исчисления сумм оплаты труда, правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников. Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, направляемых на потребление.

Выполнение заработной платой своих функций реализуется через ее организацию. Через организацию заработной платы достигается компромисс между интересами работника и работодателя, способствующий развитию отношений социального партнерства между двумя движущими силами рыночной экономики.

Организация оплаты труда на предприятиях включает в себя, прежде всего, установление условий (норм) оплаты труда за работу в пределах определенных трудовых обязанностей (норм труда): минимальной тарифной ставки, тарифной сетки (схемы), дифференциации ставок (окладов) по сложности, дифференциации ставок (окладов) по месту работников в производственном процессе, дифференциации оплаты по тяжести и интенсивности труда. На предприятиях необходимо также определить условия оплаты за работу сверх нормы труда (трудовых обязанностей), доплаты за совмещение профессий, за работу с меньшей численностью работников, премии за высокое качество работы, за экономию различных видов ресурсов и т.п. К условиям относится также и ряд гарантийных и компенсационных выплат работнику работодателем.

Помимо установления условий оплаты в организацию заработной платы входят также нормирование труда и применение разнообразных систем оплаты, устанавливающих связь между условиями оплаты и нормами труда, с одной стороны, и результатами труда каждого работника — с другой. Выбор систем оплаты не является произвольным. Каждая система оплаты эффективна только в том случае, если она отвечает конкретным условиям (техническим, организационным, экономическим, социально-психологическим и т.д.).Выбор систем оплаты целиком и полностью является прерогативой работодателя.

Главными требованиями к организации заработной платы на предприятии и соответственно критерием ее эффективности являются обеспечение реального роста заработной платы при снижении ее затрат на единицу продукции и гарантия повышения оплаты труда каждого работника по мере роста эффективности деятельности предприятия в целом.

Одним из направлений совершенствования организации бухгалтерского учета на предприятиях в условиях становления рыночной экономики является ориентация его на Международные стандарты учета и отчетности.

Внедрение Международных стандартов учета позволит значительно повысить качество и эффективность учета и контроля, даст предприятиям определенную самостоятельность в использовании более обоснованной системы учета с отражением его особенностей, специфики техники и технологии в организации производства, труда и управления.

Также внедрение международных стандартов упростит выход на рынок, будет способствовать снижению затрат на привлечение капитала.

Кроме того, одним из направлений совершенствования бухгалтерского учета в республике являются различные формы организации ввода информации в ПЭВМ, которые имеют большие преимущества перед традиционными формами, предусматривающими использование машинных носителей. При этом резко снижаются затраты ручного труда на подготовку и контроль машинных носителей.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. №129-ФЗ

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утв. Приказом Минфина РФ от 27.07.98 г. №34н

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации и Налоговый Кодекс РФ

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. №94н.

5. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика предприятия" (ПБУ 1/98). Утв. Приказом Минфина РФ от 30.12.99 г. № 107н.

6. Положение по бухгалтерскому учету " Информация об аффинированных лицах" (ПБУ 11/2000). Утв. Приказом Минфина РФ от 13.01.2000 г. №5н.

7. Положение по бухгалтерскому учету " Информация по сегментам" (ПБУ 12/2000). Утв. Приказом Минфина РФ от 27.01.2000 г. №11н.

8. Положение по бухгалтерскому учету " Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000). Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. №92н.

9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007). Утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. №153н.

10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01). Утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.2001 г. №60н.

11. Михалкевич А.П. . Бухгалтерский учет в зарубежных странах: Учеб.пособие. М.: ООО «Мисанта»,2003. 250с

12. Клячин В.А. Бухгалтерский (финансовый ) учет: учеб. пособие для вузов. / Грибанова О.В. МГИУ, 2006

13. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организациях. / Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. - М.: Финансы и статистика, 2008

14. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. М: ЮНИТИ, 2006

15. Грибанова О.В.. Бухгалтерский учет. Методические указания к выполнению курсовых работ. МГИУ, 2008