**Оплата труда**

**Введение**

Известно, что основными факторами производства на предприятии являются: средства труда, предметы труда и кадры.

Основная роль принадлежит кадровому потенциалу на предприятии. Именно кадры играют первую скрипку в производственном процессе, именно от них зависит, насколько эффективно используются на предприятии средства производства и насколько успешно работает предприятие в целом. Поэтому на каждом предприятии должна разрабатываться эффективная система учёта и контроля системы оплаты труда.

**1. Общие вопросы**

**1.1 Экономическая сущность заработной платы**

Политика в области оплаты труда является составной частью управления предприятием, и от неё в значительной мере зависит эффективность его работы, так как заработная плата является одним из важнейших стимулов в рациональном использовании рабочей силы. И об этом необходимо всегда помнить.

В литературе существует множество трактовок понятия заработной платы. Вот некоторые из них.

Заработная плата - это выраженная в денежной форме часть национального дохода, которая распределяется по количеству и качеству труда, затраченного каждым работником, поступает в его личное потребление.

Заработная плата - это вознаграждение за труд.

Оплата труда работников - это цена трудовых ресурсов, задействованных в производственном процессе.

На конференции Международной Организации Труда (Женева, 1949г.) было принято, что термин "заработная плата" означает, независимо от названия и метода исчисления, всякое вознаграждение или всякий заработок, исчисляемые в деньгах и устанавливаемые соглашением или национальным законодательством, которые в силу письменного или устного договора о найме предприниматель уплачивает трудящемуся за труд, который либо выполнен, либо должен быть выполнен, или за услуги, которые либо оказаны, либо должны быть оказаны.

Различают номинальную и реальную заработную плату.

Номинальная заработная плата - это начисленная и полученная работником заработная плата за его труд за определённый период.

Реальная заработная плата - это количество товаров и услуг, которые можно приобрести за номинальную заработную плату; реальная заработная плата - это «покупательная способность» номинальной заработной платы.

Вполне очевидно, что реальная заработная плата зависит от величины номинальной заработной платы и цен на приобретаемые товары и услуги. Например, при повышении номинальной заработной платы на 15% и инфляции за этот период на уровне 10% реальная заработная плата увеличится только на 5%. Таким образом, превышение инфляции по сравнению с ростом номинальной заработной платы приводит к снижению реальной заработной платы, и наоборот. При отсутствии инфляции рост номинальной заработной платы означает такой же рост и реальной заработной платы.

Расчёты по оплате труда в России ведут по месяцам, хотя выплаты персоналу чаще всего производятся два раза в месяц: за первую и вторую половину месяца. Есть организации, выплачивающие заработную плату еженедельно. Есть и такие, которые платят персоналу только один раз в месяц. Сроки выплаты заработной платы предусматриваются в договоре между администрацией предприятия и профсоюзом работников. Расчётный период во всех случаях - месяц. Но поскольку заработная плата всегда начисляется за прошедшее время, у организации постоянно имеются обязательства перед персоналом по оплате труда.

Учёт процесса расчётов по оплате труда проходит три стадии:

1) первичное оформление времени работ, выработки и других данных, свидетельствующих о выполнении определённых условий, по которым начисляется заработная плата;

2) начисление заработной платы на счетах бухгалтерского учёта, отражение суммы удержаний из заработка и определение денежной суммы, подлежащей выплате каждому работнику; одновременное начисление единого социального налога (ЕСН) в социальные и пенсионные фонды;

3) выплата заработной платы, перечисление налогов в бюджет, ЕСН в фонды, учёт не выплаченной отдельным работникам заработной платы.

Основными задачами учёта труда и его платы являются: точный учёт личного состава работников, отработанного ими времени и объёма выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из неё; учёт расчётов с работниками предприятия, бюджетом, органами социального страхования, Государственным фондом занятости населения, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ; контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счёт издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

**1.2 Виды оплаты труда**

Принято подразделять заработную плату на основную и дополнительную. К основной заработной плате относится сумма заработка за отработанное время, включая премии и доплаты за работу в ночное время, сверхурочные работы, отклонения от нормальных условий труда и др. Дополнительная заработная плата начисляется за неотработанное время: за время отпуска, выполнения государственных обязанностей, предусмотренных законодательством; доплата подросткам за неотработанные льготные часы; стоимость предоставленных предприятием бесплатных квартир, коммунальных услуг и натуральных выдач, вознаграждения за выслугу лет (длительный стаж работы на данном предприятии).

Оплата часов ночной работы (с 22 до 6 ч). Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренным коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством. Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на 1 час.

Оплата часов сверхурочной работы. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и с разрешения профкома организации. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается.

К сверхурочным работам и к работе в ночное время не допускаются беременные женщины и женщины имеющие детей до 3 лет, работники моложе 18 лет, работники других категорий, установленных законодательством.

Оплата работы в выходные и праздничные дни. Работа в выходные и праздничные компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата очередных отпусков. Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 11 месяцев непрерывной работы на данном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Оплата перерывов в работе кормящих матерей. Для кормящих матерей и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, установлены дополнительные перерывы. Время этих перерывов засчитывается в счёт рабочего времени и подлежит оплате. При повремённой оплате кормящая мать получает полную дневную ставку, при сдельной оплате за время перерывов - средний заработок.

Оплата за время выполнения государственных и общественных обязанностей (участие в судебных заседаниях в качестве народных заседателей, общественных обвинителей, экспертов или свидетелей; осуществление избирательного права и т.п.) работники получают свой средний заработок по месту работы.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают рабочим и служащим за счёт отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты пособий являются больничные листки, выдаваемые лечебными учреждениями и подписанные местным комитетом профсоюза. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы сотрудника и его среднего заработка: при непрерывном стаже работы до 5 лет - 60% заработка; от 5 до 8 лет - 80% заработка; от 8 лет и более - 100% заработка.

Независимо от стажа работы пособие выдаётся в размере 100%:

вследствие трудового увечья или профессионально заболевания;

работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ;

лицам имеющим на своём иждивении трёх детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся - 18 лет);

по беременности и родам.

**1.3 Формы и системы оплаты труда**

Основными формами оплаты труда являются повремённая, сдельная и аккордная. Первые две формы оплаты труда имеют свои системы: простая повремённая, повремённо-премиальная; прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.

При повремённых формах оплата производится за определённое количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок других категорий работников определяют следующим образом: если эти работники отработали все рабочие дни месяца, то их оплату составят установленные для них оклады; если же они отработали неполное число рабочих дней, то их заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счёт предприятия рабочих дней.

Пример. Работнику установлен месячный оклад 880 руб. Но он работал неполный месяц. Из 22 рабочих дней фактически отработано 15. За фактически отработанное время будет начислено (880 руб./22 дн. \* 15 дн.) = 600 руб.

При повремённо-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определённом проценте к тарифной ставке или к другому измерителю. Первичными документами по учёту труда работников при повремённой оплате являются табели.

При прямой сдельной системе оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твёрдых сдельных расценок, установленных с учётом необходимой квалификации. Сдельно-премиальная система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определённых качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.). При сдельно-прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы. При косвенно-сдельной системе оплата труда наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и других рабочих осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка. В сложных случаях, когда объём работы определяется в целом по бригаде рабочих, возникает необходимость распределения этого заработка между членами бригады.

Пример. Если в бригаде трудились рабочие одной квалификации, то распределить сумму заработка можно пропорционально отработанному времени. Предположим, трое рабочих одной квалификации выполнили работу, которая оценивается в 6280 руб. При этом П.В. Киселёв отработал 110 ч, И.А. Романов - 92 ч, Б.В. Семчук - 88 ч. Всего отработано 290 ч. Средний часовой заработок составляет 6280 руб./ 290 ч = 21,65 руб. Следовательно, Киселёв заработал 110 ч \* 21,65 руб. = 2381,5 руб.; Романов - 92 ч \* 21,65 руб. = 1991,8 руб.; Семчук - 88 ч \* 21,65 руб. = 1905,2 руб.

В случае когда в бригаде есть рабочие разной квалификации, заработок каждого рассчитывается на основе их часовых тарифных ставок и служит базой для распределения совокупного заработка. Допустим, четверо рабочих разной квалификации совместно выполнили работу, оценённую в 12 380 руб. Расчёт распределения заработка приведён в таблице 1 на основе отработанного времени и тарифной ставки каждого члена бригады.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Часовая тарифная ставка, руб. | Отработано часов | Заработок по тарифу, руб. | Фактический заработок, руб. |
| Константинов А.И. | 14,57 | 126 | 1835,82 | 2490,23 |
| Феоктистов С.Г. | 15,20 | 118 | 1793,60 | 2432,96 |
| Семчук Б.В. | 19,40 | 124 | 2405,60 | 3263,12 |
| Задорнов И.И. | 26,20 | 118 | 3091,60 | 4193,69 |
| Итого |  |  | 9126,62 | 12380,00 |

Для расчёта фактического заработка каждого члена бригады определяют расчётный коэффициент: 12380 руб. / 9126,62 руб. = 1,35647. Затем заработок каждого по тарифу умножают на расчётный коэффициент и получают фактический заработок.

Труд некоторых работников иногда оплачивается и по сдельной, и по повремённой оплате труда, например оплата труда руководителя небольшого коллектива, который совмещает руководство коллективом (повремённая оплата) с непосредственной производственной деятельностью, оплачиваемой по сдельным расценкам.

Аккордная форма оплаты труда предусматривает определение совокупного заработка при выполнение определённых стадий работы или производство определённого объёма продукции.

Расчёт заработка при сдельной форме оплаты труда осуществляется по документам о выработке.

**1.4 Основные нормативные документы**

Основными нормативными документами регулирующими учёт труда и его оплаты являются:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть ׀ и ׀׀.

3. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.

4. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.

5. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 5 августа 1992 г. № 552, с изменениями и дополнениями.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть ׀ и ׀׀.

7. Кодекс законов о труде Российской Федерации.

8. Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве" (с изм. и доп. от 25 января, 2 июля, 11 ноября 1999 г., 29 декабря 2000 г.).

9. Постановление Минтруда РФ от 17 мая 2000 г. N 38 "О Порядке исчисления среднего заработка в 2000 - 2001 годах".

и другие.

**2. Первичный учёт работы персонала и её оплаты.**

Документы об оплате труда, отработанном рабочем времени и выполненной работе составляются в производственных подразделениях, лабораториях, магазинах, на складах и в других местах, где эта работа проводится. Такие документы создаются в системе производственного учёта и передаются в систему финансового учёта для контроля и отражения на счетах расчётов по оплате труда и выплаты денежных средств персоналу предприятия и другим работающим. Контроль первичных документов по оплате труда чрезвычайно важен, поскольку именно здесь возможны ошибки, искажения и злоупотребления, ведущие к излишней трате средств и хищениям денег непосредственно из кассы предприятия. Необходимо контролировать персонал предприятия и наличие документов о его приёме на работу. Данные учёта рабочего времени и выработки продукции выборочно сопоставляются с данными иных документов, свидетельствующие о наличии и объёме продукции, изготовленной в отдельные дни. Следует выявлять и проверять суммы чрезмерно больших заработков. Особо должна контролироваться выплата по договорам подряда. На каждом участке должны быть утверждены лица, ответственные за правильность учёта персонала и составление документов на оплату труда. На крупных предприятиях следует разрабатывать и утверждать лимиты расходов на оплату труда на каждом контролируемом участке производственно-хозяйственной деятельности.

Для учёта личного состава, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённых постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу (ф. № Т-1) - составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров или лицом, ответственным за приём работников.

На оборотной стороне приказа руководитель подразделения, в котором будет работать сотрудник, указывает, в качестве кого может быть использован новый работник, его разряд, оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается руководителем организации. С приказом знакомят вновь принятого работника под его расписку.

Личная карточка (ф. № Т-2) - заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре. В десяти её разделах содержатся общие сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и др.), сведения о воинском учёте, назначении и перемещении, повышении квалификации, переподготовке, отпуске, аттестации и дополнительные сведения.

Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5) - составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Один экземпляр остаётся в отделе кадров, второй передаётся в бухгалтерию. Приказ визируется руководителями соответствующих структурных подразделений и подписывается руководителем организации. На оборотной стороне приказа даётся справка о несданных имущественных ценностях.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6) - применяется для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов. Содержит все необходимые сведения для расчёта отпускных сумм и удержаний.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (ф. № Т-8) - составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и её руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения, номер и дату постановления профкома, давшего согласие на увольнение. В форме Т-8 содержится расчёт по начисленным и удержанным суммам и приводятся данные о несданных имущественных ценностях.

Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (ф. № Т-12) и Табель учёта использования рабочего времени (ф. № Т-13) применяют для осуществления табельного учёта и контроля трудовой дисциплины. Форма Т-12 предназначена для учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы, а форма Т-13 - только для учёта использования рабочего времени. При использовании ф. № Т-13 оплату труда начисляют в лицевом счёте (ф. № Т-54), расчётной ведомости (ф. № Т-51) или расчётно-платёжной ведомости (ф. № Т-49).

Табельный учёт охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определённый табельный номер, который указывается во всех документах по учёту труда и заработной платы. Сущность табельного учёта заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Табельный учёт осуществляют бухгалтер, бригадир или мастер в табеле учёта использования рабочего времени. Для упрощения табельного учёта можно ограничиться лишь регистрацией в нём отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Отметку о неявках или опозданиях делают в табеле на основании соответствующих документов - справок о вызове в военкомат, суд, листков о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листкам о простое, а часы о сверхурочной работе - по спискам мастеров.

Учёт выработки рабочих в организациях осуществляют мастера, бригадиры и другие работники, на которых возложены эти обязанности. Для учёта выработки применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учёта выполненных работ и др.).

Независимо от формы первичные документы содержат в себе, как правило, следующие реквизиты (показатели): место работы (цех, участок, отделение); время работы (дата); наименование и разряд работы (операции); количество и качество работы; фамилии, инициалы, табельные номера и разряды рабочих; нормы времени и расценки за единицу работы; сумму заработной платы рабочих; шифры учёта затрат, на которые относится начисленная заработная плата; количество нормо-часов по выполненной работе.

Учёт выработки, а вместе с тем и выбор той или иной формы первичного документа зависят от многих причин характера производства, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, системы контроля и качества продукции, обеспеченности производства мерной тарой, весами, счётчиками и другими измерительными приборами.

Оформленные первичные документы по учёту выработки и выполненных работ вместе со всеми дополнительными документами (листками на оплату простоя, на доплаты, актами о браке и др.) передаются бухгалтеру.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчёты производятся обычно в расчётно-платёжной ведомости (ф. № 49), которая, кроме того, служит и документом, по которому производят выплаты заработной платы за месяц.

В левой части этой ведомости записывают суммы начислений заработной платы по её видам (сдельно, повремённо, премии и разного рода доплаты), а в правой - удержания по их видам и сумму к выдаче. На каждого работника в ведомости отводят одну строку.

На ряде предприятий вместо расчётно-платёжных ведомостей применяют отдельно расчётные ведомости (ф. № Т-51) и платёжные ведомости (ф. № Т-3). В расчётной ведомости содержатся все расчёты по определению сумм заработной платы, подлежат выплате работникам. Платёжную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы. Расчётно-платёжные ведомости или замещающие их расчётные и платёжные ведомости применяют для расчётов с работниками за целый месяц.

Аванс за первую половину месяца обычно выдают по платёжным ведомостям. Сумму аванса обычно определяют из расчёта 40% заработка по тарифным ставкам или окладам с учётом отработанных работниками дней.

Заработную плату выдают из кассы в течение 3 дней. По истечении этого срока кассир против фамилий работников, не получивших заработную плату, делает отметку «задепонировано», составляет реестр невыданной заработной платы и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками сумму заработной платы. Суммы не выплаченной в срок заработной платы по истечении 3 дней сдают в банк на расчётный счёт.

Выплаты, не совпадающие со временем общей выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные суммы и т.п.), производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку «Разовый расчёт по заработной плате».

Все расчёты по заработной плате с работником бухгалтер записывает в расчётные книжки, которые хранятся у работников и сдаются ими в бухгалтерию только на время записи.

Расчётно-платёжная ведомость выполняет несколько функций - расчётного документа, платёжного документа - и, кроме того, служит регистром аналитического учёта расчётов с работниками по заработной плате.

Однако на практике использовать расчётно-платёжные ведомости для подсчёта средней заработной платы за какой-либо предшествующий период (например, за три месяца при оплате отпуска) неудобно, поскольку необходимо делать трудоёмкие выборки из различных ведомостей.

Поэтому на предприятиях на каждого работника открывают лицевые счета (ф. № Т-54), на лицевой стороне которых записывают необходимые сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу и др.), а на обратной стороне - все виды начислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период. При обработке учётных данных с помощью средств вычислительной техники применяют лицевой счёт формы 54а.

По истечении каждого месяца для проверки правильности записей в карточках необходимо составлять оборотные ведомости по аналитическим счетам, т.е. приходится дважды дублировать одни и те же записи. Такого дублирования можно избежать, если использовать расчётные ведомости с вкладными листами, которые сброшюрованы в тетради, открываемые на полугодие или год. В этом случае отпадает необходимость составления лицевых счетов и оборотных ведомостей по ним, поскольку в расчётной ведомости с вкладышами обеспечивается накопление данных о расчётах с работниками за любой период.

Для получения аванса за первую половину месяца в банк представляют следующие документы: чек, платёжные поручения на перечисление денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, а также на перечисление платежей на социальные нужды.

**3. Начисление оплаты труда**

Для учёта расчётов по оплате труда применяется счёт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда». По кредиту счёта ежемесячно или в более короткие сроки, принятые на предприятии, начисляются суммы оплаты труда персонала предприятия и привлечённых работников:

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

Дебет счёта 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочим вспомогательных производств);

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

Дебет счёта 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (оплата труда работников обслуживающих производств и хозяйств);

Дебет других счетов издержек (28, 44, 45, 91, 97).

Начисление оплаты труда по операциям связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов, оборудования к установке и осуществлением вложений во внеоборотные активы, отражают по дебету счетов 07, 08, 10, 11, 15 и кредиту счёта 70.

Сумма единого социального налога (ЕСН) должна начисляться налогоплательщиками отдельно в отношении каждого фонда. Эти суммы надлежит отражать в бухгалтерском учёте на субсчетах счёта 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению». Статьёй 234 НК РФ установлено, что ЕСН носит целевой характер и предназначен для мобилизации средств на медицинскую помощь, государственное пенсионное и социальное обеспечение граждан. Единый социальный налог зачисляется в государственные внебюджетные фонды - Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Плательщикам налога необходимо организовать учёт сумм выплаченных доходов отдельно по каждому из работников и сумм налога, относящихся к этим доходам.

По дебету счёта 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению» записывают:

- суммы ЕСН перечисляемые в фонды социального, медицинского страхования и пенсионного обеспечения в корреспонденции со счётом 51 «Расчётные счета»;

- суммы, выплаченные персоналу за счёт отчислений на социальное и медицинское страхование, пенсионное обеспечение.

По дебету счёта 69 показывают:

- суммы отчислений ЕСН на которые отнесены суммы оплаты труда, и в дебет счёта 70 (в части отчислений производимых за счёт персонала);

- суммы пени за несвоевременную уплату отчислений в корреспонденции со счетами учёта результатов хозяйственной деятельности.

По кредиту счёта «Расчёты с персоналом по оплате труда» начисляются доходы от участия в предприятии тем работникам, которые одновременно являются акционерами данного предприятия. По дебету эта операция записывается на счёте 84 «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)».

При недостаточности прибыли для выплаты дивидендов, а также при наличии других, не покрытых прибылью обязательств, начисление доходов осуществляют за счёт резервного капитала и оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счёта 82 «Резервный капитал»;

Кредит счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» (работникам организации);

Кредит счёта 75 «Расчёты с учредителями» (сторонним участникам).

Отчисления очередной суммы в резерв на оплату отпусков и за выслугу лет производятся в определённом проценте к начисленной оплате труда и одновременно с ней.

Пример. Производственным рабочим начислена заработная плата в сумме 52428 руб., линейному и управленческому производственному персоналу - 19316 руб., администрации, управленческому персоналу и специалистам - 21919 руб. Отчисления на социальное и медицинское страхование, в Пенсионный фонд РФ составляют 35,6% начисленной суммы оплаты труда, отчисления в резерв на отпуска - 10%, начислено за отпуск в данном месяце - 737 руб.

Представим корреспонденцию счетов в виде матрицы: по строкам даны записи по дебету счетов, по графам - записи по кредиту счетов.

(руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебетуемые счета | Кредитуемые счета | | | Всего |
| 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» | 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению» | 96 «Резерв предстоящих расходов и платежей» |
| 20 «Основное производство» | 52428 | 18664,4 | 5242,8 | 76335,2 |
| 25 «Общепроизв. расходы» | 19316 | 6876,5 | 1931,6 | 28124,1 |
| 26 «Общехоз. расходы» | 21919 | 7803,2 | 2191,9 | 31914,1 |
| 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению» | 494 |  |  | 494 |
| 96 «Резерв предстоящих расходов и платежей» | 737 | 262,4 |  | 999,4 |
| Итого | 94894 | 33606,5 | 9366,3 | 137866,8 |

**3.1 Учёт удержаний из сумм начисленной оплаты труда**

Из начисленной работникам организации заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные и удержания по инициативе организации.

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником; ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчётный период; в погашение задолженности по подотчётным суммам; квартплата (по спискам, представленным ЖКО предприятиям); за содержание ребёнка в ведомственных дошкольных учреждениях; за ущерб, нанесённый производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; денежные начёты; за товары, купленные в кредит; подписная плата за периодические издания; членские профсоюзные взносы; перечисления сторонним организациям и в кассу взаимопомощи; перечисления в филиалы Сберегательного банка.

Налог на доходы физических лиц взимается с работников по ставке 13%. В совокупный доход облагаемый налогом, включают все виды доходов как в денежной, так и в натуральной форме. При этом доходы, полученные в натуральной форме, учитывают в составе совокупного годового дохода по государственным регулируемым ценам, а при их отсутствии - по свободным (рыночным) ценам на дату получения дохода.

В совокупный доход не включают: государственные пособия (кроме пособий по временной нетрудоспособности); все виды пенсий, кроме назначаемых и выплачиваемых за счёт средств организаций; суммы, получаемые работниками в возмещение ущерба, который причинён им увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей; выходные пособия, выплачиваемые при увольнении, а также все виды денежной компенсации, выплачиваемой высвобождаемым работникам при их увольнении из организации; алименты у граждан, их получающих; выигрыши по облигациям государственных займов и суммы, получаемые в погашение этих облигаций, а также ряд других доходов, указанных в Налоговом кодексе РФ.

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, статьёй 218 НК РФ предусмотрены следующие стандартные налоговые вычеты:

1) в размере 3000 рублей за каждый месяц налогового периода (лиц, получивших или перенёсших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС и др.);

2) в размере 500 за каждый месяц налогового периода (Героев Советского Союза и Героев Российской Федерации, лиц, награждённых орденом Славы трёх степеней и др.);

3) в размере 400 за каждый месяц налогового периода (категории налогоплательщиков не перечисленных в подпунктах 1-2, и действует до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода работодателем, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 20000 рублей);

4) в размере 300 за каждый месяц налогового периода (распространяется на каждого ребёнка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребёнок, и действует до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода работодателем, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 20000 рублей).

Все удержанные суммы отражаются по дебету счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда». Бухгалтерские записи на счетах делают в следующем порядке.

Удержание налога на доходы физических лиц с суммы заработка за месяц:

Дебет счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»,

Кредит счёта 68 «Расчёты по налогам и сборам».

Удержания в пользу иных лиц и организаций по исполнительным листам и заявлениям работников предприятия:

Дебет счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»,

Кредит счёта 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами».

Удержания в погашение материального ущерба, причинённого предприятию его работниками:

Дебет счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»,

Кредит счёта 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям», субсчёт 2 «Расчёты по возмещению материального ущерба».

**4. Учёт выплат заработной платы**

Периодичность и сроки выплат заработной платы устанавливаются коллективным договором профсоюза с администрацией и согласовываются с учреждением банка, в котором открыт расчётный счёт предприятия. Традиционно на российских предприятиях заработная плата выплачивается два раза в месяц. Поскольку начисление заработной платы осуществляется за весь месяц, то за первую половину месяца выплачивается аванс в согласованном с работником твёрдом размере. На предприятиях, где заработок зависит от фактического объёма выполненной работы, размер выплачиваемого аванса определяется в зависимости от выработки или отработанного времени в первой половине месяца - с 1-го по 15-е число. Аванс выдаётся по ведомости, в которой расписываются получающие, в течение трёх рабочих дней, включая день, в который установлена выдача аванса за первую половину месяца.

Выданные авансом суммы заработка отражаются записью:

Дебет счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»,

Кредит счёта «Касса».

Выплата заработка за вторую половину месяца отражается такой же бухгалтерской проводкой. Обычно заработок за вторую половину месяца выдаётся по ведомости, в которой расписываются получатели денег. На отдельны предприятиях совмещают расчётный листок с расходным кассовым ордером. Каждый получатель приходит в кассу со своим расчётным листком. Платёжная ведомость в таком случае не оформляется. Такой способ выплаты заработной платы позволяет сохранить конфиденциальность информации о размерах заработка персонала.

Вместе с выплатой заработной платы за вторую половину месяца предприятие перечисляет в бюджет удержанный с персонала налог на доходы физических лиц, начисленные суммы в фонды социального и медицинского страхования, в Пенсионный фонд РФ. Перечисляются соответствующим физическим и юридическим лицам суммы, удержанные из заработков персонала в пользу этих лиц. В день выплаты заработной платы предприятие получает в банке наличные деньги и передаёт в банк платёжные поручения для расчётов по удержаниям из заработка и начислениям на него.

На счетах эти операции отражаются так:

Дебет счетов 50 «Касса», 68 «Расчёты по налогам и сборам», 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению», 76 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению».

Кредит счёта 51 «Расчётные счета».

Выплаты за вторую половину месяца обычно закрывают расчёты по оплате труда за прошлый месяц. Для оплаты труда и перечислений в соответствующие фонды и организации каждые две недели требуется определённая сумма наличных денег. Но обязательства, связанные с оплатой труда, возникают вновь и вновь, обеспечивая предприятию устойчивую сумму бесплатного кредита. Только при задержке обязательных платежей в бюджет и фонды предприятие уплачивает установленные законом пени.

Некоторые предприятия округляют расчёты по оплате труда для облегчения и ускорения выплаты денег персоналу. После 1992 г., когда копейки вообще исчезли из денежной системы России, округлять стали до целых сотен рублей. Например, работнику после всех удержаний, полагается получить за вторую половину месяца 112459 руб. Ему выплачивают только 112400 руб., а 59 оставляют на счёте и присоединяют к заработку следующего месяца.

**4.1 Учёт депонированных сумм по оплате труда**

Деньги в оплату труда за первую и вторую половину каждого месяца выдают в кассе предприятия в течение трёх рабочих дней. По разным причинам не все приходят получать свой заработок, но на четвёртый день невыданные деньги возвращаются в банк и зачисляются на расчётный счёт предприятия. Одновременно закрываются платёжные ведомости и списываются в расход по кассе выданные наличные деньги. Невыданные деньги принимаются предприятием на хранение и зачисляются в депонированные суммы. Они хранятся на предприятии в течение трёх лет и выдаются по первому требованию депонента. Невостребованные суммы по истечении срока исковой давности зачисляются в прибыль предприятия. Операция записывается по дебету счёта 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» и кредиту счёта 91 «Прочие доходы и расходы». Проценты по депонированным суммам не выплачиваются, и плата за их хранение не взимается.

В конце последнего дня, установленного для выплаты заработной платы за данную половину месяца, платёжная ведомость закрывается, а по её данным на бухгалтерских счетах делается следующая запись:

Дебет счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» (на всю сумму выплат, обозначенных в платёжной ведомости),

Кредит счетов 50 «Касса» (на суммы выплаченные персоналу), 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» (на выплаченные и депонированные суммы оплаты труда).

Депонентов учитывают по срокам возникновения задолженности, т.е. каждая депонированная сумма в аналитическом учёте отражается отдельно от других.

Депонированные суммы выплачиваются по расходным кассовым ордерам, на основании которых делается запись в книге (регистре) учёта депонентов. На счетах эти операции записываются по дебету счёта 76 «расчёты с разными дебиторами и кредиторами» и по кредиту счёта 50 «Касса».

**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.

Задача анализа труда состоит в том, чтобы обнаружить изменения в использовании труда, определить их характер и в последующем либо содействовать, либо противодействовать их развитию.

Решение этих задач позволит более эффективно управлять предприятием в условиях рынка.

**Список литературы**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть ׀ и ׀׀.

3. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.

4. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.

5. Положение о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 5 августа 1992 г. № 552, с изменениями и дополнениями.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть ׀ и ׀׀.

7. Кодекс законов о труде Российской Федерации.

8. Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве" (с изм. и доп. от 25 января, 2 июля, 11 ноября 1999 г., 29 декабря 2000 г.).

9. Постановление Минтруда РФ от 17 мая 2000 г. N 38 "О Порядке исчисления среднего заработка в 2000 - 2001 годах".

10. Жиделева В.В., Каптейн Ю.Н. Экономика предприятия: Учебное пособие; 2-изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2000. - 133 с.

11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: Учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА - М, 1999. - 584 с.

12. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учёт: Учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп.- М: ИД ФБК-ПРЕСС, 2001.- 672 с.

13. Сергеев И.В. Экономика предприятия: Учеб. пособие.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Финансы и статистика, 2000.- 304 с.: ил.

14. Шнейдман Л.З. Рекомендации по переходу на новый план счетов.-М.: Издательство «Бухгалтерский учёт», 2000. -96 с.

15. И. Кокушкова «Вторая часть налогового кодекса РФ. Единый социальный налог. Общие положения.» Журнал «Московский бухгалтер» №12 2000.