Министерство образования и науки Российской Федерации

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования*

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «КубГУ»)**

**Экономический факультет**

**Кафедра бухгалтерского учета, аудита
и автоматизированной обработки данных**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

бухгалтерский учет РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ

ПО ОПЛАТЕ ТРУДА,

(на примере ООО «21 ВЕК»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работу выполнил |  | Магомед Русланович Мержоев |
| Направление подготовки | 38.03.01 Экономика |
| Направленность (профиль) | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| Научный руководитель канд. экон. наук, доц. |  | В.Ю. Паздерова |
| Нормоконтролер канд. экон. наук, доц. |  | В.Ю. Паздерова |

Краснодар

2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение...…………………………………………………………………………3

[1 Теоретические основы бухгалтерского учёта расчетов по оплате труда……4](#_Toc494204884)

 1.1 [Сущность, виды и формы оплаты труда ………………………………… 4](#_Toc494204884)

 1.2 Задачи и методические основы организации бухгалтерского

 учёта расчетов по оплате труда ……………………………………………6

2 ООО «21 ВЕК» ⸺ экономический субъект исследования …………………10

 2.1 Организационно-экономическая характеристика и анализ основных

 финансовых показателей детельности организации ……………………10

 2.2 Бухгалтерская информационная система и учетная политика …………14

3 Организационно-методическое обеспечение бухгалтерского учета расчетов

 по оплате труда в ООО «21 ВЕК» ……………………………………………24

 [3.1 Бухгалтерский учет начисления и выплаты заработной платы](#_Toc494204886) 24

 [3.2 Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы](#_Toc494204886) 26

 3.3 Бухгалтерский учет расчетов по оплате отпусков и выплате пособий

 по временной нетрудоспособности ………………………………………29

 3.4 Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом

 по оплате труда ……………………………………………………………32

Заключение 34

Список использованных источников 37

Приложения 39

ВВЕДЕНИЕ

Учёт труда и его оплаты является одним из важнейших участков бухгалтерского учёта, а, следовательно, является актуальной темой в наше время. Учёт труда и его оплаты обеспечивает накопление и систематизацию информации о затратах труда на производство продукции и оплату труда каждому работнику. Необходимым условием правильного определения оплаты труда и соблюдения принципа материальной заинтересованности работников является хорошо организованный бухгалтерский учёт.

Основными задачами учёта труда и его оплаты 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 организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ;

Выполнение задач, стоящих перед учётом, способствует укреплению на предприятиях трудовой и финансовой дисциплины, режиму экономии и рациональному использованию трудовых ресурсов.

Предмет исследования⸺ бухгалтерский учет заработной платы.

Объект исследования⸺ предприятие ООО «21 ВЕК».

Целью исследования данной курсовой работы является изучение бухгалтерского учета заработной платы.

Задачи работы:

⸺ раскрыть сущность заработной платы;

⸺ проанализировать формы и виды оплаты труда;

⸺ проанализировать деятельность предприятия и учет на нем оплаты труда;

⸺ сделать выводы.

1 Теоретические основы бухгалтерского учёта расчетов

 по оплате труда

1.1 Сущность, виды и формы оплаты труда

Оплата труда ⸺ система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативно – правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами [10].

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

Различают основную и дополнительную оплату труда. К основной оплате труда относится оплата труда, начисленная работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ, количество и качество произведённой продукции, доплата за квалификацию, работу в ночное время, сверхурочную работу и т.д. [18].

К дополнительной оплате труда относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, за время выполнения государственных обязанностей, льготных часов подростков и т.д. [7].

Формы оплаты труда определяются ст.131 Трудового кодекса РФ. Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная. Эти формы имеют свои разновидности: простая повременная и повременно-премиальная, с одной стороны, и прямая сдельная, сдельно – премиальная, сдельно – прогрессивная, косвенно – сдельная, с другой стороны [19].

При повременной оплате расчёт заработка производят за количество отработанного времени. Заработок работников при повременной оплате труда определяют на таких участках, где применение сдельной оплаты невозможно, т.е. затруднено нормирование труда и в этом случае заработок определяется путём умножения часовой или дневной тарифной ставки на количество часов или дней, отработанное работником.

Повременно–премиальная форма оплаты труда заключается в том, что наряду с выплатой должностных окладов или ставок за единицу рабочего времени выплачивается премия за качественное и своевременное выполнение работ или другие показатели [9].

При прямой сдельной форме оплату начисляют за каждую производственную операцию или единицу продукции по одинаковой расценке.

Сдельно–премиальная форма оплаты труда предполагает выплату премии при условии выполнения поставленных заданий или других показателей за день, месяц, квартал или год.

При сдельно–прогрессивной системе производится повышение оплаты труда за выработку сверх нормы. Она в свою очередь может быть индивидуальной и коллективной.

Косвенно–сдельная система применяется при оплате труда общепроизводственного персонала, в частности, для наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и других работников и, как правило, оплата производится в процентах от заработка основных работников обслуживаемого участка [6].

В качестве формы оплаты труда может быть выделена аккордная, которая предполагает начисление заработка за весь объём работ или определённое количество продукции. Эта форма предполагает выдачу задания по заданному объёму производства и выплату авансов в течении отчётного периода. Окончательный заработок исчисляется после принятия выполненного объёма производства или работ (услуг) с учётом качественных характеристик.

Для оплаты труда на конкретном предприятии могут применяться различные системы, среди которых выделяются:

Тарифная система ⸺ совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работникам различных категорий (ст.129 ТК. РФ), при этом в качестве нормативов выступают тарифные ставки (оклады), тарифные сетки, тарифные коэффициенты с учётом условий труда, в которых трудится работник. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работником производится на основе единого тарифного – квалификационного справочника;

Бестарифная система характеризуется тем, что труд оплачивается исходя из трудового вклада работника в деятельность организации;

Система плавающих окладов предполагает оплату труда исходя из суммы денежных средств, которую организация может направить на выплату заработной платы;

Система выплат на комиссионной основе определяет размер оплаты труда в процентах о выручки, полученной организацией [8].

При любой системе оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2000 г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» работник, полностью отработавший отчетный месяц должен получить вознаграждение не менее суммы, установленной законодательством.

1.2 Задачи и методические основы организации бухгалтерского

 учёта расчетов по оплате труда

Бухгалтерский учет контролирует соблюдение принципа распределения труда, содействует эффективному использованию рабочего времени, укреплению производственной и трудовой дисциплины, снижению себестоимости продукции и работ. Также он должен обеспечить формирование экономически обоснованной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций [6].

К внешним пользователям относятся: государство, налоговые органы, аудиторы – им бухгалтерский учет дает информацию о состоянии законности расчетов с работниками.

Важную роль учет расчетов с персоналом играет при контроле со стороны трудовых инспекций, в функции которых, среди прочих, входит контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе в части вознаграждения за труд.

Внутренние пользователи: руководители, учредители, участники и собственники имущества организации - они также нуждаются в информации об указанных расчетах [15].

Учет расчетов с персоналом имеет существенное значение для руководителей и администраций предприятий в том плане, что основная цель ведения учета – соблюдение законодательства о бухгалтерском учете. Бухгалтерский учет обеспечивает получение информации по труду и заработной плате, необходимой для планирования и оперативного руководства производством и его организации, правильной и рациональной подборкой профессиональных и квалифицированных работников. Учетная информация является основой для принятия управленческих решений и необходимых мер по ликвидации недостатков в организации труда и заработной платы, она является базой для составления планов работы и их совершенствования. Все это предъявляет к организации учета оплаты труда высокие требования, основное содержание которых определяет 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;

⸺ обоснованно распределить начисленную заработную плату между объектами производственных и непроизводственных затрат согласно представленной и тщательно проверенной первичной учетной документации;

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

⸺ своевременно произвести расчеты по выплате заработной платы;

⸺ собрать и сгруппировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с пенсионным фондом, фондом социального страхования и медицинского страхования [13].

Перечень отмеченных задач однозначно подтверждает вывод, согласно которому учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Главным законодательным документом, имеющим в своем составе статьи, посвященные труду, является Конституция Российской Федерации.

В соответствии с Конституцией РФ, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы [16].

Согласно ст. 5 ТК РФ: Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

⸺ Трудовым Кодексом РФ;

⸺ иными федеральными законами;

⸺ указами Президента Российской Федерации;

⸺ постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

⸺ конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

⸺ актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права [12].

Действующее трудовое законодательство под термином «оплата труда» понимает не просто размер заработной платы, установленный работнику, а всю систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.129 ТК РФ).

На расчеты по оплате труда и подготовку всей необходимой документации отводятся сжатые и строго определенные сроки. При этом наличие множества различных факторов, определяющих размер начислений оплаты труда, порядок налогообложения, удержаний и т.д. делает расчет в каждом конкретном месяце непохожим на предыдущие [14].

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

Важна не только правильность осуществления самих расчетов, но и точность оформления первичных документов, служащих основанием для расчетов с работниками. Первичные учетные документы должны быть составлены в установленной форме, и содержать все необходимые реквизиты [20].

В Российской Федерации существует 4х-уровневая система регулирования бухгалтерского учета:

1) первый (законодательный) уровень представлен федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, которые прямо или косвенно регулируют постановку бухгалтерского учета в организациях. Нормативные акты и методические указания по бухгалтерскому учету, издаваемые соответствующими органами, не должны противоречить нормативным актам и методическим указаниям Минфина РФ.

2) второй (нормативный) уровень составляют положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, в которых излагаются принципы и основные правила бухгалтерского учета.

3) третий (методический) уровень образуют инструкции, рекомендации и методические указания по ведению бухгалтерского учета, которые принимаются Минфином РФ, федеральными органами исполнительной власти.

4) четвертый уровень составляют организационно-распорядительные документы, формирующие учетную политику организации [17].

2 ООО «21 ВЕК» - экономический субъект исследования

2.1 Организационно-экономическая характеристика и анализ

 основных финансовых показателей деятельности организации

ООО «21 ВЕК» это сеть пекарни в респ. Ингушетия, в г. Сунжа. Пекарня «21 ВЕК» открылось в 2002 году.

Предприятие занимается производство и реализацией выпечки и кондитерских изделий. Пекарня производит булочные изделия из сдобного дрожжевого теста, небольшое количество изделий из слоеного. Хлебобулочные изделия выпекаются по разной рецептуре, различные по вкусу и весу.

Продукция отличается следующими важными особенностями:

— высокое качество;

— традиционная рецептура;

— свежесть;

— прекрасные вкусовые качества;

— низкая цена.

На способность предприятия ООО «21 ВЕК» адаптироваться к изменениям внешней среды влияет то, как организовано предприятие, как построена структура управления.

Организационная структура предприятия — это совокупность звеньев (структурных подразделений) и связей между ними.

Основные законы рациональной организации в ООО «21 ВЕК»:

— упорядочение задач в соответствии с важнейшими точками процесса;

— приведение управленческих задач в соответствие с принципами компетентности и ответственности, согласование «поля решения» и доступной информации, способность компетентных функциональных единиц принять к решению новые задачи);

— обязательное распределение ответственности;

— короткие пути управления;

— баланс стабильности и гибкости;

— способность к целеориентированной самоорганизации и активности;

— желательность стабильности циклически повторяемых действий.

Элементами структуры являются отдельные работники, службы и другие подразделения аппарата управления. Структуру управления можно рассматривать как форму разделения и кооперации управленческой деятельности, направленной на достижение конечных целей менеджмента.

В ООО «21 ВЕК» линейная структура управления. Линейная организационная структура управления характеризуется тем, что во главе каждого структурного подразделения находится руководитель-единоначальник, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающий в своих руках все функции управления.

Главный директор

Коммерческий директор

Заведующий

производством

Главный

бухгалтер

Кассир

Повара

Рисунок 1– Линейная структура управления пекарни ООО «21 ВЕК»

В соответствии с уставом ООО «21 ВЕК» единоличным исполнительным органом является главный директор.

Директор организации является одним руководителем, который вправе распоряжаться кафе по своему собственному усмотрению.

К компетенции главного бухгалтера относится: осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости; обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолжностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия и др.

Все сотрудники имеют надлежащее профессиональное образование, подготовку и опыт работы.

Вне штата наняты технический персонал, кухонные рабочие, повара. С каждым внештатным сотрудником заключен трудовой договор.

Таким образом, в ходе анализа системы управления в ООО «21 ВЕК» мы выявили, что эта организация имеет линейную структуру управления. У каждого работника данной организации имеются свои права и обязанности, которые они должны выполнять.

В соответствии с финансовой отчетностью ООО «21 ВЕК» был проведен сравнительный анализ основных экономических показателей предприятия за 2015 – 2017 годы. В таблице 2.1 рассмотрены показатели деятельности организации, рассчитаны абсолютное отклонение и темпы роста.

Анализируя данные экономического развития предприятия, можно увидеть, что большинство определяющих показателей положительно возросло в исследуемом периоде.

Как видно из таблицы, на протяжении последних трех лет заметен рост показателей годовой выручки ООО «21 ВЕК», которая составила в 2017 году 244832 тыс. р., то есть выросла на 141,49% по сравнению с показателем 2015 годом.

Таблица 2.1 ⸺ Основные экономические показатели деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2015 г. | 2016 г. | 2017 г. | Абсолютное отклонение, тыс. р. | Темпы роста, % |
| 2017 г. от2015 г. | 2017 г.от2016 г. | 2017 г.к2015 г. | 2017 г.к2016 г. |
| Выручка, тыс. р. | 173042 | 210970 | 244832 | 71790 | 33862 | 141,49 | 116,05 |
| Себестоимость, тыс. р. | 162883 | 194721 | 221432 | 58549 | 26711 | 135,95 | 113,72 |
| Валовая прибыль, тыс. р. | 10159 | 16249 | 23400 | 13241 | 7151 | 230,34 | 144,01 |
| Управленческие расходы, тыс. р. | 2903 | 3706 | 6572 | 3669 | 2866 | 226,34 | 177,33 |
| Коммерческие расходы, тыс. р. | - | - | - | - | - | - | - |
| Прибыль от продаж, тыс. р. | 7256 | 12543 | 16828 | 9572 | 4285 | 231,92 | 134,16 |
| Чистая прибыль, тыс. р. | 4924 | 8045 | 11141 | 6217 | 3096 | 226,26 | 138,48 |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. р. | 3609,5 | 8708,5 | 12839 | 9230 | 4131 | 355,71 | 147,44 |
| Коэффициент оборачиваемости, количество оборотов | 4,06 | 2,84 | 2,67 | -1,39 | -0,17 | 65,76 | 94,01 |
| Длительность оборота, дни | 88 | 126 | 134 | 46 | 8 | 152,3 | 106,3 |
| Численность, чел. | 64 | 65 | 67 | 3 | 2 | 104,6 | 103,1 |
| Производительность труда, тыс. р./чел. | 2703,8 | 3245,7 | 3654,2 | 950,4 | 408,5 | 135,1 | 112,6 |
| Затраты на один рубль выручки, р. | 0,94 | 0,92 | 0,90 | -0,04 | -0,02 | 96,08 | 97,99 |
| Рентабельность продаж, % | 2,85 | 3,81 | 4,55 | 1.7 | 0,74 | 159,6 | 119,4 |
| Рентабельность продукции, % | 3,02 | 4,13 | 5,03 | 2,01 | 0,9 | 166,6 | 121,7 |

Также возросла и себестоимость продукции в связи с увеличение выпускаемого количества продукции, ее темп роста равен 135,9%. Интенсивно возрастает и размер прибыли от основной деятельности. Прибыль от продажи возросла в анализируемый период более чем в 2 раза, ее темп роста равен 231,92%.

В связи с увеличением выручки и себестоимости соответственно увеличилась за исследуемый период и валовая прибыль, ее темп роста равен 144,01%.

Коммерческие расходы на предприятии отсутствуют, однако управленческие возросли 2866 тыс. р. в 2017 году по сравнению с предыдущим годом, что является негативной тенденцией в организации.

Прибыль от продаж в 2017 году увеличилась на 4285 тыс. р. в 2017 году по сравнению с 2016 годом, и на 9572 тыс. р. по сравнению с 2015 годом.

Так же возросла и чистая прибыль, ее темп роста равен 138,48%.

Для экономической оценки деятельности предприятия были рассчитаны средняя себестоимость основных средств, которая в период с 2015 г. по 2017 г. выросла более чем в 3,5 раза, и среднегодовая стоимость оборотных средств, которая увеличилась, но не так интенсивно, ее темп роста составил 227%.

Коэффициент оборачиваемости рассчитанный, как отношение выручки и стоимости активов уменьшался в течение всего исследуемого периода.

Длительность оборота рассчитанная, как 360 дней делить на коэффициент оборачиваемости - возрастала, увеличившись в 2017 году по сравнению с 2016 годом на 8 дней и на 46 дней по отношению к 2015 году.

Численность рабочих на весь период возросла незначительно.

В течение последних трех лет постепенно увеличивался показатель производительности труда, к 2017 году он составил 3654,2 тыс. руб., что на 135,1% больше 2015 года.

Уровень рентабельности свидетельствует о росте эффективности использования имеющихся в распоряжении ООО «21 ВЕК» ресурсов.

Итак, проведенный анализ деятельности ООО «21 ВЕК» показал, что предприятие в целом является платежеспособным, кредитоспособным, рентабельным и финансово-устойчивым.

2.2 Бухгалтерская информационная система и учетная политика

Организация бухгалтерского учета в ООО «21 ВЕК» определяется как комплекс мер по упорядочению учетной работы, проводимых администрацией предприятия, направленных на обеспечение финансового контроля за деятельностью персонала и способствующих повышению эффективности труда счетных работников. В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях и за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации, который в свою очередь определяет, на кого возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета.

Бухгалтерский аппарат имеет функциональное разделение труда. Функциональное разделение предполагает централизованное построение учетного аппарата и выполнение каждым работником или определенной частью аппарата однородных совокупностей функций либо операций.

Достоинствами данной структуры является приближение учетного аппарата к объектам учета, вследствие чего увеличивается знание о характере закрепленного за работником (группой работников) участка работы и персональная ответственность за выполнение обязанности.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности только руководителем предприятия и подчиняется непосредственно ему. Главный бухгалтер обеспечивает правильность постановки учета, его достоверность, осуществляет контроль за сохранностью, рациональным и экономным использованием всех средств предприятия.

Бухгалтерия имеет в подчинении следующие структурные подразделения:

⸺ центральная бухгалтерия;

⸺ отдел учета сырья;

⸺ отдел сбыта продукции;

⸺ отдел расчета себестоимости;

⸺ отдел расчета зарплаты;

Взаимосвязи бухгалтерии с финансово-экономическим отделом:

⸺ получает: годовой и ежемесячный утвержденный бизнес-план;

⸺ представляет: отчеты по выпуску продукции по номенклатуре и в денежной оценке, материалы о состоянии незавершенного производства, другие данные.

С отделом организации труда и заработной платы:

⸺ получает: утвержденные положения об оплате труда и переименовании работников предприятия из фонда оплаты труда и прибыли, штатные расписания работников предприятия по сезонам переработки сырья, утвержденную структуру предприятия.

⸺ представляет: сведения о численности структурного подразделения, положения о структурном подразделении.

С техническим отделом:

⸺ получает: ежегодно план утвержденных инвестиционных проектов.

Со всеми структурными подразделениями (цехами и отделами) предприятия:

⸺ получает: отчеты о выполнении плана работ в натуральных измерениях, отчеты о движении основных материалов, отчеты о состоянии незавершенного производства, необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения.

⸺ представляет: сведения по затратам на производство по элементам, сведения о выполнении плановых показателей, разного рода справки.

С юридическим отделом:

⸺ получает: копии заключенных договоров, результаты рассмотрения дел по гражданским и уголовным делам, сведения об изменениях трудового законодательства.

⸺ представляет: материалы по фактам хищений и взысканий дебиторской задолженности с организаций и граждан.

Структура и штаты структурного подразделения- бухгалтерия, а так же их изменения, утверждаются приказом директора предприятия в составе организационной производственной структуры и штатного расписания предприятия в целом.

Цели деятельности бухгалтерии:

⸺ организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

⸺ осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдение строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

Функции бухгалтерии:

⸺ достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства предприятием, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;

⸺ организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов и доходов;

⸺ организация расчетов по заработной плате с работниками предприятия;

⸺ составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности;

⸺ своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

⸺ осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризаций денежных средств, товарно- материальных ценностей и расчетов;

⸺ составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов;

⸺ применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных и ведомственных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

Права и обязанности работников бухгалтерии:

⸺ требовать и получать от других подразделений предприятия предоставления материалов (планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

⸺ подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия, статистические отчеты о выполнении планов производственно- хозяйственной деятельности предприятия, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей;

⸺ представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

На предприятии имеются должностные инструкции работников бухгалтерии. Должностная инструкция ⸺ это документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

В ООО «21 ВЕК» в должностной инструкции работников бухгалтерии раскрывается характеристика должностных обязанностей, требований к уровню знаний и профессиональной подготовки.

Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с заместителем директора по финансовым вопросам и персоналу.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Первоначальные сведения о хозяйственной деятельности ООО «21 ВЕК» отражаются в первичных документах.

Центральная бухгалтерия использует следующие формы первичных учетных документов: приходный и расходный кассовый ордер, кассовый отсчет, акт проверки денежных средств в кассе, платежное поручение, инвентарная карточка о приеме передаче объекта основных средств форма № ОС-1, акт о приеме передаче зданий и сооружений форма № ОС-1а, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, акт о списании объектов основных средств форма № ОС-4, инвентаризационные описи, ведомость по начислению амортизации основных средств.

Отдел учета сырья использует акт приема сахара-сырца на соответственное хранение форма № 15, акт на переработку сырца форма № П-29 (сахар), складская квитанция на остатки сахара-сырца, сведения технолога по ежедневной переработке сахара-сырца и выработке продукции, справка о производстве продукции за месяц и от начала года, акт на оприходование патоки форма № П-3, товарно-транспортная накладная форма № 3, реестр движения сахара-песка.

Отдел сбыта продукции использует книгу продаж, счет-фактуру, товарную накладную формы № ТОРГ-12, распоряжение на отпуск сахара форма № П-16, акт приема передачи работ, акт накладная на оказание услуг на сторону форма № ВН-14а.

Отдел расчета себестоимости использует акт на оказание услуг коммунальных, справки по распределению затрат по счетам (20,23,25,26,29,44,97), справка о произведенной извести гашеной.

Отдел расчета заработной платы использует трудовой договор, табель учет рабочего времени, наряды, приказ-распоряжение о предоставлении отпуска, расчет среднего заработка и сумм к начислению, расчет выплаты по больничному листу, приказ на увольнение, расчетные ведомости, свод начислений и удержаний, платежные ведомости форма № Т-53, справка 2 НДФЛ, расчет начисленных платежей по ЕСН, расчет авансовых платежей по ПФ, расчет авансовых платежей по ПФ.

Для оформления хозяйственных операций в бухгалтерском учете организация утверждает формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, а также документы для внутренней бухгалтерской отчетности (п. 4 ПБУ 1/2008).

Организацией используются типовые формы первичных документов согласно утвержденным Унифицированным формам государственного статистического наблюдения, а также отраслевые формы документов.

Составление и представление внутрихозяйственной отчетности, первичных документов, осуществляется в соответствии с графиком документооборота или регламентом предоставления внутренней отчетности.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя и графиком документооборота.

Первичные учетные документы (кассовые, банковские документы, акты о приемке, сдаче и списании имущества, накладные и прочие), учетные регистры (главная книга, журналы-ордера и прочие), кассовые книги, оборотные ведомости, рабочий план счетов бухгалтерского учета и другие документы учетной политики, расчетные ведомости хранятся 5 лет.

Бухгалтерская и статистическая отчетность, балансы организации, объяснительные записки к ним, отчеты по налогам квартальные хранятся постоянно. Лицевые счета работников хранятся 75 лет.

Формой бухгалтерского учета в ООО «21 ВЕК» является журнально-ордерная. Бухгалтерский учет хозяйственных операций осуществляется организацией автоматизированным способом с применением пакета прикладных программ «1С Предприятие» (версии 7.7) и отдельных программных модулей. Программа предоставляет возможность ручного и автоматического ввода проводок. Все проводки заносятся в журнал операций, при просмотре проводок их можно группировать и искать по различным параметрам проводок. На основе введенных проводок может быть выполнен расчет итогов. Программа формирует различные ведомости (оборотно-сальдовую ведомость, карточку счета, анализ счета, журнальный ордер).

Журналы-ордера ⸺ учетные регистры хронологической регистрации хозяйственных операций синтетического и аналитического учета. Записи в них производятся по мере поступления первичных документов или итогами за месяц из накопительных ведомостей. Каждый журнал-ордер ведется по одному счету или по нескольким близким по своему содержанию счетам.

Журнал-ордер открывается на месяц. В каждом из них отражаются кредитовые обороты конкретных счетов. Дебетовый же оборот этого счета найдет отражение в других журналах-ордерах.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером.

Ответственность за формирование учетной политики несет главный бухгалтер организации.

Бухгалтерский учет хозяйственных операций осуществляется организацией автоматизированным способом с применением пакета прикладных программ «1С Предприятие» (версии 7.7) и отдельных программных модулей.

Организация осуществляет бухгалтерский учет с использованием рабочего плана счетов бухгалтерского учета, разработанного в соответствии с приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

Для оформления хозяйственных операций в бухгалтерском учете организация утверждает формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского учета, а также документы для внутренней бухгалтерской отчетности.

Организацией используются типовые формы первичных документов согласно утвержденным Унифицированным формам государственного статистического наблюдения, а также отраслевые формы документов.

Составление и представление внутрихозяйственной отчетности, первичных документов, осуществляется в соответствии с графиком документооборота или регламентом предоставления внутренней отчетности.

Бухгалтерская информация формируется в течение года на машинных носителях, оформляется на бумажных носителях ежемесячно.

Учетная политика действует с 1 января года, следующего за годом ее утверждения.

Изменения учетной политики на год, следующий за отчетным годом, объявляется в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности перед составлением годовой финансовой отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация проводится в соответствии с графиком проведения инвентаризаций активов и обязательств организации, который утверждается приказом.

Инвентаризация проводится:

⸺ основных средств – на 1 ноября в срок до 30 ноября (один раз в три года);

⸺ нематериальных активов – на 1 ноября в срок до 30 ноября;

⸺ незавершенного строительства – на 1 ноября отчетного года в срок до 30 ноября;

⸺ незавершенного производства – на 1января в срок до 25 января;

⸺ товаров для перепродажи, материалов, полуфабрикатов, готовой продукции на складах – на 1 ноября отчетного года в срок до 30 ноября;

⸺ остатков денежных средств, находящихся в банках на расчетных (текущем), валютном и специальных счетах – на 1 января в срок до 10 января;

⸺ состояния расчетов, расчетов с поставщиками и подрядчиками и обязательств – на 1 января года, в срок до 25 января;

⸺ денежных средств в кассе – внезапно, но не реже, чем раз в месяц;

⸺ товаров в розничной торговле – ежемесячно;

⸺ расходов будущих периодов – ежегодно, по состоянию на 1 января года, в срок до 25 января;

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, приходуется предприятием по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и зачисляется на счет 91.01 «Прочие доходы».

Недостачи и потери от порчи материальных и иных ценностей, в том числе денежных средств, отражаются на счете 94 «Недостачи, потери от порчи материальных ценностей», независимо от того, установлены виновные лица или нет. Недостача в пределах норм естественной убыли подлежит отнесению на счета затрат, а сверх норм списываются за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков, тогда убытки списываются на счет 91.02 «Прочие расходы».

Рабочий план счетов утверждается организацией в качестве приложения к учетной политике предприятия. План счетов содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета.

Бухгалтерская отчетность организаций представляет собой совокупность данных, характеризующих финансовое положение организации, результаты деятельности и динамику их изменений. Отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета предприятия. В настоящее время утверждены и используются шесть форм отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу, отчет о целевом использовании полученных средств.

Отчетным годом для всех организаций является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. Квартальную отчетность необходимо сдать не позднее 30 числа по окончании отчетного периода, а годовую отчетность не позднее 1 апреля следующим за отчетным годом.
Представляемая отчетность оформляется и утверждается в порядке, установленной учредительными документами. Все формы отчета подписываются руководителем и главным бухгалтером организации.

Датой представления бухгалтерской отчетности для организации считается день фактической передачи ее по принадлежности или дата ее отправления, обозначенная на штемпеле почтовой организации. Если дата представления отчетности приходится на нерабочий (выходной) день, то сроком представления отчетности считается первый, следующий за ним рабочий день.

Годовая бухгалтерская отчетность организации является открытой для заинтересованных пользователей банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и других, которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

3 Организационно-методическое обеспечение

 бухгалтерского учёта расчетов по оплате труда

 в ООО «21 ВЕК»

3.1 Бухгалтерский учёт начисления и выплаты заработной платы

Для учета расчетов по оплате труда персоналу используется счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — на нем обобщаются соответствующие сведения по каждому работнику предприятия.

По дебету счета показываются суммы выплаченной зарплаты, а также суммы удержаний (по налогам (сч. 68«Расчеты по налогам и сборам»), по исполнительным документам (сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»), недостачам (сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям») и порче ценностей (сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей») и т. д.). Если работник своевременно не получил начисленную ему зарплату, то данная сумма отражается по дебету сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции со сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

По кредиту отображаются:

⸺ суммы начисленной зарплаты в корреспонденции со счетами, на которых собираются соответствующие затраты;

⸺ суммы начисленных отпускных в корреспонденции со сч. 96 «Резервы предстоящих расходов»;

⸺ начисленные дивиденды сотрудникам фирмы в корреспонденции

со сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток».

На предприятии организован аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в отношении каждого работника.

В связи с тем, что затраты по зарплате отражаются в себестоимости произведенной продукции, начисление зарплаты проводится по сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции со счетами:

⸺ 20 «Основное производство» (23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства») — для производственных предприятий (в зависимости от структурного подразделения, где занят сотрудник);

⸺ 44 «Расходы на продажу» — для торговых предприятий.

Бухучет заработной платы и удержаний из нее должен также наглядно отражать сумму к выплате работникам на руки. В связи с этим начисленные по дебету сч. 70 суммы заработной платы будут уменьшены.

Из зарплаты всех сотрудников в обязательном порядке удерживается НДФЛ — с этой целью делается проводка Дт 70 Кт 68.

Выплата зарплаты (без НДФЛ и удержаний по исполнительным листам и др.) производится через кассу или путем перечисления средств на карточный счет сотрудника. При выдаче зарплаты сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» корреспондирует со сч. 50 «Касса» ( сч. 51 «Расчетные счета»).

В соответствии с планом счетов, утвержденным приказом Министерства финансов от 31.10.2000 № 94н, предполагается использование таких основных проводок со сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»:

*Дт 70 Кт 50–52, 55, 68–69, 71, 73, 76, 79, 94;*

*Дт 08 20, 23, 25, 26, 28–29, 44, 69, 76, 79, 84, 91, 96–97, 99 Кт 70.*

В ООО «21 ВЕК» выплата начисленных сумм отражается по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 50 «Касса». Депонированные суммы списываются с дебета счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по депонированным суммам», а впоследствии - при осуществлении фактических выплат - с дебета счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в кредит счета 50 «Касса».

В ООО «21 ВЕК», одной из основных целей проведения контроля расчетов с персоналом по оплате труда является установление соответствия применяемой на предприятии методики бухгалтерского учета расчетов с работниками действующим нормативным документам (актам, а также внутренним распорядительным документам).

Постоянный контроль расчетов с персоналом предприятия позволяет главному бухгалтеру ООО «21 ВЕК» сформировать мнение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности во всех существенных аспектах.

Таким образом. для бухучета оплаты труда персонала используется счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». На нем обобщается информация о начисленной заработной плате, удержаниях и суммах, подлежащих к выплате.

3.2 Бухгалтерский учёт удержаний из заработной платы

Бухгалтерия предприятия производит не только начисления заработной платы, но и удержания и вычеты из нее.

По распоряжению директора и иных решений компетентных органов в ООО «21 ВЕК» производятся следующие удержания:

⸺ для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы в случае, когда аванс был выплачен не за первую половину месяца, а до начала выполнения работником своих трудовых функций или сразу после начала такого выполнения.

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

В данном случае в ООО «21 ВЕК» оформляется бухгалтерская проводка:

*Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами»* - на сумму, ранее выданную под отчет и не погашенную в установленные сроки.

⸺ для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, то есть в случае механических ошибок, не связанные с неправильным толкованием законодательства или умыслом бухгалтера.

В бухгалтерском учете в ООО «21 ВЕК» такое удержание оформляется записью: *Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счетов учета производственных затрат или расходов* (20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 44 «Расходы на продажу» и т.д.) - сторно.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В бухгалтерском учете в ООО «21 ВЕК» такие удержания оформляются аналогично удержаниям при обнаружении допущенной счетной ошибки.

⸺ возмещение ущерба, причиненного по вине работника организации в размере, не превышающем его среднего месячного заработка.

При производстве удержаний в ООО «21 ВЕК» учитываются следующие ограничения размера удержаний из заработной платы:

⸺ при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в случаях, особо предусмотренных законодательством, - 50% заработной платы, причитающейся к выплате работнику;

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

⸺ суммы по исполнительным листам - алименты на содержание несовершеннолетних детей и по возмещению ущерба, нанесенного организации

При удержании сумм по исполнительным листам в бухгалтерском учете ООО «21 ВЕК» оформляется запись:

*Дебет 70 Кредит 76* - на сумму произведенных удержаний.

*Дебет 76 Кредит 51* - на суммы удержанных алиментов, перечисленных получателю (или кредит 50 «Касса» - если алименты выплачиваются непосредственно из кассы организации).

*Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»* *субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба»* - на сумму удержаний в погашение материального ущерба, нанесенного организации.

В бухгалтерском учете ООО «21 ВЕК» начисление налога по суммам оплаты труда штатных работников отражается практически единственной проводкой:

*Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «НДФЛ».* При этом не имеет значения, в какой форме и в каком размере впоследствии будут выплачиваться суммы, начисленные в пользу работников.

В случае, когда объектом налогообложения являются суммы оплаты труда работников, привлекаемых на условиях договоров гражданско-правового характера, начисление налога может отражаться проводкой:

*Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам».*

База для начисления страховых взносов на предприятии определяется отдельно в отношении каждого физического лица (с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца) нарастающим итогом, т.к. с сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих 415 тыс. руб. нарастающим итогом с начала расчетного периода, страховые взносы взиматься не будут.

В ООО «21 ВЕК» исчисление обязательных платежей по страховым взносам производятся ежемесячно нарастающим итогом.

В соответствии с Планом счетов, начисление страховых взносов в ООО «21 ВЕК» отражается по кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в корреспонденции со счетами затрат. Начисление страховых взносов производится по дебету следующих затратных счетов в зависимости от вида работников:

⸺ для работников производства - по дебету счета 20 «Основное производство»;

⸺ для работников управленческого персонала - по дебету счета 26 «Общехозяйственные расходы»;

⸺ для работников отдела сбыта или иных работников, - по дебету счета 44 «Расходы на продажу»;

Для отражения расчетов страховых взносов по разным фондам к счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в ООО «21 ВЕК» открыты следующие субсчета второго порядка:

⸺ 1-1 «Страховой взнос, зачисляемый в ФСС РФ»;

⸺ 2-1 «Страховой взнос, зачисляемый в ПФ РФ»;

⸺ 3-1 «Страховой взнос, зачисляемый в ФФОМС РФ»;

⸺ 3-2 «Страховой взнос, зачисляемый в ТФОМС РФ».

В ООО «21 ВЕК» тариф по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний равен 0,2%.

Начисленные пени не являются финансовыми санкциями, поэтому они принимаются к учету порядком, аналогичным порядку учета основной суммы взносов.

Суммы штрафов и иных финансовых санкций относятся на счет учета прочих расходов либо на счет учета расчетов с виновными лицами (73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» или 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по претензиям»).

После списания с расчетного счета средств в оплату взносов в бухгалтерском учете оформляется проводка:

*Дебет счета 69 Кредит счета 51.*

3.3 Бухгалтерский учет расчетов по оплате отпусков и выплате

 пособий по временной нетрудоспособности

Согласно трудовому законодательству рабочим и служащим оплачивается и неотработанное время. В основном расчета сумм таких выплат лежит средний заработок.

Средний заработок рассчитывается, когда нужно выплатить отпускные, командировочные, компенсации за неиспользованный отпуск.

Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисляемой ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 месяцев предшествующих месяцев.

Оплата отпуска. Сумма отпускных ⸺ это так называемая дополнительная заработная плата работника, на которую он имеет право по истечении 6 месяцев работы.

Право на отпуск оформляется приказом руководителя организации с указанием срока его начало и продолжительности. Нормативное количество отпуска в году не может быть менее 28 календарных дней, а для сотрудников в возрасте 18 лет его продолжительность составляет 31 календарный день. В зависимости от профиля организации (образовательные, научные, с вредными условиями туда) количество дней отпуска может быть до 56 дней в году. Следует различать основной отпуск и дополнительный. Оплата основного отпуска включается в себестоимость продукции, работ, услуг, а оплат дополнительного производится за счет других источников финансирования.

Расчет отпускных сумм производится в размере среднего заработка за 12 календарных месяцев работы, предшествующих событию.

При этом под событием понимается предоставлению работнику отпуска с сохранением средней заработной платы и другие случаи, с которыми связана ее выплата.

Статья 139 ТК РФ разрешает организации при расчете отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск выбирать расчетный период, который отличается от предусмотренного законодательством, прописав его в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

Трудовым кодексом РФ предусмотрены различные гарантии и компенсации. Так, работник в период наступления временной нетрудоспособности может рассчитывать на пособие, которое выплачивается в соответствии с федеральным законом.

Пособие ⸺ это денежная выплата (единовременная или периодическая), которая назначается отдельным категориям граждан в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

Пособие по временной нетрудоспособности ⸺ это денежная сумма, выплачиваемая за счёт средств социального страхования лицам, признанным в установленном порядке временно нетрудоспособными, с целью компенсации утраченного заработка.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве выплачивается за счет средств социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При начислении пособия в бухгалтерском учете следует сделать проводку: Дебет 69 субсчет «Расчеты с ФСС по взносам на травматизм» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». На полную сумму начисленного пособия (включая оплату первых двух дней) работодатель вправе уменьшить сумму взносов на травматизм, перечисляемых в региональное отделение ФСС в соответствии с Законом № 125-ФЗ. Расходы на выплату пособий по временной нетрудоспособности за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний следует отражать в графе 10 таблицы 10 раздела III формы 4-ФСС РФ, утвержденной постановлением ФСС России от 26. 09. 2016 № 381.

Необходимо знать, что из всех пособий пострадавшему от несчастного случая организация выплачивает только пособие по временной нетрудоспособности. Остальные пособия платит непосредственно Фонд социального страхования РФ. Поэтому в бухгалтерском учёте организация отражает выплату работникам пособий по временной нетрудоспособности, а также оплату отпуска на весь период лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) и проезд к месту лечения и обратно.

3.4 Рекомендации по‏ со‏ве‏рше‏нство‏ванию уче‏та расчетов с

 персоналом по оплате труда

Современный бухгалтер для ООО «21 ВЕК» ⸺ это высококвалифицированный профессионал, обеспечивающий экономическую безопасность своей фирмы и определяющий ее финансовую стратегию. Каждый руководитель заинтересован иметь бухгалтера, который сможет обеспечить успешную деятельность фирмы, провести ее через многочисленные рифы налогообложения, определить перспективы ее развития.

В бухгалтерской деятельности это особенно важно, что обуславливает широкое применение бухгалтерских пакетов и программ, благодаря которым повышается оперативность обработки данных и достоверность деловой информации, принимаются более объективные финансовые и управленческие решения.

Одной из важных рекомендаций по правильному оформлению учёта оплаты труда является наличие усовершенствованной специализированной программы для организации заработной платы.

На рассматриваемом предприятии ООО «21 ВЕК» используется программа «1С:Бухгалтерия Предприятия 7» *⸺* это устаревшая версия программы и имеет ряд недостатков в гибкости исполнения.

В настоящее время автоматизацию расчета заработной платы и кадрового учета можно осуществлять с помощью программного продукта «1С: Зарплата и Управление Персоналом 8» автоматизирует решение следующих задач:

⸺ расчет заработной платы;

⸺ управление финансовой мотивацией персонала;

⸺ исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;

⸺ отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;

⸺ управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование;

⸺ учет кадров и анализа кадрового состава;

⸺ автоматизация кадрового делопроизводства;

⸺ планирование потребностей в персонале;

⸺ обеспечение бизнеса кадрами;

Программа 1С 8.3 будет полезна всем без исключения работникам предприятия.

Руководство будет иметь полный контроль происходящего, задавать структуру предприятия и составляющих его организаций, анализировать кадровый состав, принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации.

Кадровая служба получит ценный инструмент автоматизации рутинных задач, в том числе анкетирования и подготовки отчетов о работниках с различными условиями отбора и сортировки.

Работники предприятия будут уверены в том, что в любой момент смогут быстро получить необходимые им справки, сведения о своем отпуске, данные персонифицированного учета в Пенсионном фонде и т.д.

Представление регламентированной отчетности в государственные органы станет гораздо менее трудоемким процессом. Особенно это касается сведений для персонифицированного учета Пенсионного фонда (СЗВ-4, АДВ-11) и отчетности по налогу на доходы физических лиц (2-НДФЛ).

Руководство должно осуществлять систематический контроль для исключения ошибок, основная задача которого - проверка соблюдения нормативно-правовых актов при начислении заработной платы, удержаний из неё, это обеспечит правильность ведения бухгалтерского учёта по оплате труда.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной курсовой работе были раскрыты сущность и основные принципы ведения учета оплаты труда на предприятии ООО «21 ВЕК».

Решив ряд поставленных в курсовой работе задач, мы можем сделать некоторые выводы:

Учет расчетов по оплате труда ⸺ наиболее сложный и трудоемкий участок бухгалтерии, организация которого включает в себя:

⸺ правильное обеспечение и своевременное начисление заработной платы, и выдачу ее в установленные сроки

⸺ правильное и своевременное удержание налогов, связанных с начислением заработной платы (налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и т.п.), и перечисление их в бюджет

⸺ правильное удержание из заработной платы различных сумм (например, по исполнительным листам, за причиненный ущерб и др.).

Одним из важнейших участков деятельности бухгалтерии любого предприятия, как в России, так и за рубежом, является учет заработной платы работников предприятия. Учет труда и заработной платы является одним из наиболее трудоемких и ответственных участков работы бухгалтера. Он по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Помимо расчетов по оплате труда на предприятиях с работниками осуществляются и расчеты по прочим операциям – расчеты по предоставленным займам (на индивидуальное жилищное строительство, приобретение садового домика и др.), расчеты по возмещению материального ущерба, расчеты за товары, проданные в кредит.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что учет заработной платы на предприятиях является одним из важнейших разделов финансового и управленческого учета, так как расходы на оплату труда вместе со страховыми взносами занимают значительный удельный вес в составе себестоимости, а значит, оказывают влияние на прибыль предприятия.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерской службой как отдельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

На предприятии применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Условием коллективного договора предусматривается выплата ежемесячной премии согласно отработанному времени. Выплата премий производится на основании Положения о премировании.

Размер премии за основные результаты хозяйственной деятельности определяется с учетом доплат и надбавок, выплачиваемых работнику в установленном порядке.

Кроме дневного персонала на предприятии работает сменный персонал. Заработная плата дневному персоналу начисляется исходя из оклада за отработанный день, а сменному персоналу исходя за час и фактически отработанного времени, которое отмечается в табелях учета рабочего времени.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование и других аналогичных сумм, по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

Кроме расчетов по оплате труда, с работниками предприятия осуществляются расчеты по прочим операциям. Для обобщения информации о всех видах расчетов с работниками организации, кроме расчетов по оплате труда, с подотчетными лицами и депонентами используют синтетический счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

В первой главе была описана методика ведения бухгалтерского учета операций по заработной плате, были приведены счета, с помощью которых ведется учет, перечислена документация, используемая при учете.

 Во второй главе дали характеристику организации и проанализировали основные финансовые показатели деятельности предприятия.

В третьей главе мы рассмотрели бухгалтерский учет расчетов по оплате труда в ООО «21 ВЕК». При расчете заработной платы предприятие руководствуется нормами действующего трудового законодательства. Внутри предприятия вопросы оплаты туда регулируются заключенным коллективным договором между администрацией предприятия и трудовым коллективом. Все положения, рассмотренные и закрепленные коллективным договором, не противоречат трудовому законодательству.

Так же даны рекомендации по усовершенствованию данного процесса, а именно:

⸺ использовать более совершенную специализированную программу по расчёту заработной платы;

⸺ руководству проводить своевременный систематический контроль за соблюдением правильности ведения учёта.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. №2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 26.01.96 г. № 14-ФЗ: (в ред. от 07.04.15 г.) // СПС КонсультантПлюс.⸺ Москва, 2018

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ: (в ред. от 28.12.2013) // Собраний законодательства РФ. ⸺ 07.01.2002.⸺ №1 (часть 1)

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.200 г. № 117-ФЗ: (в ред. от 28.12.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации.

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н: (в ред. от 08.11.10 г.) // СПС КонсультантПлюс.⸺Москва, 2016.

6. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. ⸺ М.: МФПУ Синергия, 2013. ⸺ 720 c.

7. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учеб. пособие / А.П. Бархатов. ⸺ Москва: Дашков и К, 2015. ⸺ 268 c.

8. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: учеб. пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. ⸺ Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. ⸺ 398 c.

9. Варламов, С. Бухгалтерский учет в торговле / С. Варламов, М.В. Марчук. ⸺ Санкт-Петербург.: Питер, 2013. ⸺ 128 c.

10. Гвелесиани, Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани. ⸺ Москва: ИД ГУ ВШЭ, 2014. - 392 c.

11. Голикова, Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. ⸺ Москва: ДиС, 2015. ⸺ 224 c.

12. Гончарова, Н.М. Бухгалтерский учет. Краткий курс: учеб. пособие / Н.М. Гончарова. ⸺ Москва: Форум, 2014. ⸺ 160 c.

13. Городецкая, М.И. Бухгалтерский учет и налогообложение в индустрии туризма: Учебное пособие / М.И. Городецкая. ⸺ Москва: Вузовский учебник, ИНФРА-Москва, 2014. ⸺ 304 c.

14. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учеб. пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; под ред. А.В. Зонова. ⸺ М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-Москва, 2014. ⸺ 224 c.

15. Гридасов, А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум: учеб. пособие / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. ⸺ Москва: КноРус, 2014. ⸺ 216 c.

16. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие / И.М. Дмитриева. ⸺ Москва: Юрайт, 2015. ⸺ 287 c.

17. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. ⸺ Москва: Юрайт, 2013. ⸺ 306 c.

18. Ерофеева, В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева. ⸺ Москва: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. ⸺ 137 c.

19. Зонова, А.В. Бухгалтерский учет и аудит: учебник / А.В.Зонова, С.В. Банк, И.Н. Бачуринская. ⸺ Москва: Рид Групп, 2014. ⸺ 480 c.

20. Караванова, Б. Бухгалтерский учет на предприятиях туристской индустрии: учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Б.П. Караванова, Т.М. Хорошилова. ⸺ Москва: ИЦ Академия, 2015. ⸺ 224 c.

ПРИЛОЖЕНИЯ