

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Филиал в г. Тихорецке

КУРСОВАЯ РАБОТА

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

Работу выполнила _____ М.С. Ломакина
(подпись)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
курс 3

Руководитель
преподаватель СПО _____ В.В. Мясоедова
(подпись, дата)

Нормоконтролер
преподаватель СПО _____ В.В. Мясоедова
(подпись, дата)

Краснодар
2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке
Среднее профессиональное образование

РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Дисциплина Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент Ломакина М.С. Курс 3 Группа 18-ЭБ-02

Тема курсовой работы Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

Работа на рецензию представлена 10.11.2020 г.

Рецензент Мясоедова В.В.

Полнота раскрытия темы тема раскрыта в полном объеме

Оформление соответствует предъявляемым требованиям

Замечания имеются некоторые технические недочеты

Оценка по итогам защиты 优秀

Дата рецензирования 10.11.2020г.

Подпись рецензента 

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	6
1.1 Понятие, значение и задачи бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	6
1.2 Виды, формы и системы оплаты труда.....	10
2 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	14
2.1 Документационное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.....	14
2.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.....	19
Заключение.....	23
Список использованных источников.....	26
Приложение А Устав ОАО «Тихорецкий машиностроительный завод им. В.В. Воровского».....	30

ВВЕДЕНИЕ

Расчеты с сотрудниками по заработной плате являются неотъемлемой частью бухгалтерского учета. Трудовые отношения между работником и работодателем обуславливаются трудовым договором, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда обеспечивает оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

В процессе начисления заработной платы, обязательна точность оформления первичных документов, служащих основанием для расчетов с работниками. Первичные учетные документы должны быть установленной формы и содержать все необходимые реквизиты.

Для расчетов по оплате труда в бухгалтерском учете, важно правильно рассчитывать сумму, причитающуюся к выплате каждому работнику, а также своевременно удержать из заработной платы суммы обязательных вычетов.

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда представляет собой процесс сбора, регистрации информации о финансовом состоянии расчетов по оплате труда и предоставление этой информации внутренним пользователем отчетности.

Руководство организации может осуществлять контроль размера заработной платы, производительности труда, эффективности использования рабочего времени. Для целей бухгалтерского учета в организациях разрабатываются учетная политика, распоряжения и приказы руководства, рабочие инструкции.

Для отражения в бухгалтерском учете начисленной заработной платы организация самостоятельно выбирает счет по учету затрат в соответствии с видом ее деятельности и структуры производства.

В организации ведется контроль за расходованием фонда заработной

платы, правильностью применения тарифных ставок, окладов, сдельных расценок, подсчетом сумм заработной платы. Данные учета об отклонениях от норм служат для анализа использования фонда заработной платы.

Трудовые доходы работников организации определяются с учетом конечных результатов работы организации, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются.

Заработка плата может зависеть от двух характеристик – от отработанного времени, либо от полученных результатов. Существует две основные разновидности систем оплаты труда: повременная и сдельная. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Формы, системы и размер оплаты труда работников, премии, а также другие виды доходов устанавливаются организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По длительности рабочее время можно распределить на рабочее время нормальной продолжительности, неполное и сокращенное. Разница между сокращенным рабочем временем и неполным заключается в том, что при ненормированном рабочем дне оплата рассчитывается пропорционально отработанному времени, а при сокращенном рабочем времени заработка плата выплачивается в полном размере.

Заработка плата выплачивается работникам не реже чем два раза в месяц. Дни, в которые производятся ее выплата, устанавливаются трудовым договором и иными внутренними локальными нормативными актами работодателя.

Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, начисленным налогоплательщику за данный отчетный период.

Из заработной платы могут производиться удержания по согласованию с самим работником, или же по решению суда. Эти данные не уменьшают налоговую базу.

Чтобы установить зависимость между количеством, качеством труда и его оплатой, используются различные показатели, отражающие результаты труда и фактически отработанное время работника.

Актуальность темы курсовой работы определяется тем, что бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется для получения информации, необходимой для контроля за численностью работников, использования рабочего времени, производительности труда, расходов на оплату труда, обеспечения правильного исчисления и своевременной выплаты заработной платы работникам и налоговых платежей с суммы заработной платы.

Объект исследования курсовой работы – бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Предмет исследования курсовой работы – организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Цель курсовой работы – изучить бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

В курсовой работе определены следующие задачи:

- охарактеризовать понятие, значение и задачи бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда,
- изучить виды, формы и системы оплаты труда,
- рассмотреть документационное оформление расчетов с персоналом по оплате труда,
- исследовать синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников, в количестве 25 наименований и одного приложения.

1 Теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Понятие, значение и задачи бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

В трудовом законодательстве Российской Федерации выделяется оплата труда, представляющая собой систему отношений, связанных с установлением и осуществлением работодателем разных видов выплат работникам за их труд.

Труд в соответствии с современной экономической теорией, является частью экономики – он одновременно является товаром и причиной появления добавленной стоимости, так как предметы, материалы, услуги приложении к ним труда становятся дороже.

В развитии общественного производства ведущая роль принадлежит трудовым ресурсам. Трудовые ресурсы составляют значительную часть затрат организации. Повышение эффективности их использования является одним из основных факторов снижения себестоимости продукции и роста прибыли. Рациональное использование труда во многом определяется ведением бухгалтерского учета и организации аналитических работ.

Бухгалтерский учет должен вестись всеми организациями, находящимися на территории Российской Федерации, а также филиалами и представительствами иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Бухгалтерский учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей системе бухгалтерского учета в организации [16].

Бухгалтерский учет контролирует соблюдение принципа распределения труда, содействует эффективному использованию рабочего времени, укреплению производственной и трудовой дисциплины, снижению

себестоимости продукции и работ. Также он обеспечивает формирование экономически обоснованной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций.

Рациональная организация бухгалтерского учета труда и заработной платы способствует добросовестному отношению к труду.

Размер заработной платы в настоящее время не ограничивается, но ее минимальный уровень не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека [6].

Важную роль учет расчетов с персоналом по оплате труда 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.

Организации всех организационно-правовых форм в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации представляют бухгалтерскую отчетность внутренним и внешним пользователям.

Внутренние пользователи: руководители, учредители, участники и собственники имущества организации – они нуждаются в информации о расчетах с персоналом по оплате труда.

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ формы первичных учетных документов определяет руководитель организации по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Все документы, связанные с расчетами с персоналом по оплате труда, можно разделить на две группы: кадровые документы, документы по расчету

заработной платы.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации заработка плата включает в себя: вознаграждение за труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты [5].

Задачами бухгалтерского учета труда и его оплаты являются:

- контроль численности персонала и использования рабочего времени,
- своевременное документальное оформление и точный учет выработки и выполненной работы,
- правильное начисление заработной платы, пособий и их выплата в установленные сроки,
- полнота и правильность удержания и начисления налогов и платежей по заработной плате и своевременное перечисление их в бюджет и другим получателям,
- объективное отражение начисленной заработной платы по объектам учета затрат,
- контроль за целевым использованием средств фонда заработной платы,
- своевременное составление отчетности по труду.

Минимальный размер месячной оплаты труда работников, всех видов организаций устанавливается законодательными актами Российской Федерации.

Согласно Федеральному закону Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда» № 82-ФЗ, минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека. Рассчитывается ежеквартально на федеральном уровне и в каждом субъекте Российской Федерации.

Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей

обязательного социального страхования[7].

Важная роль в совершенствовании организации заработной платы, обеспечение ее прямой зависимости от количества и качества труда, производственных результатов принадлежит анализу хозяйственной деятельности.

Для повышения эффективности труда необходимо создать оптимальные соотношения между показателями: численность и состав работников, производительность труда, объем выполняемых работ, использование рабочего времени.

Порядок оплаты труда в сверхурочное время, праздничные дни, в случае брака продукции, отпусков, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск определены трудовым законодательством Российской Федерации.

Из оплаты труда удерживаются налог на доходы физических лиц, алименты, суммы за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, прочие суммы по исполнительным листам, по решению работодателя, по заявлению сотрудника. Размер аванса определяется в документе по учетной политике организации [8].

Суммы, подлежащие выплате работникам в окончательный расчет, организация получает в кассу с расчетного счета. Не выданная в этот срок заработка плата берется на хранение, а средства депонируемой заработной платы на четвертый день зачисляются на расчетный счет организации.

Фонд заработной платы состоит из суммы основной и дополнительной заработной платы. Основной является заработка плата, которая начисляется за отработанное время. Дополнительная заработка плата представляет собой выплаты за неотработанное время.

Таким образом, бухгалтерский учет обеспечивает получение информации по оплате труда, необходимой для планирования и оперативного руководства производством и его организации, правильной подборкой квалифицированных работников.

1.2 Виды, формы и системы оплаты труда

Виды заработной платы различаться не только в зависимости от организации, но и внутри структуры, поскольку финансовая мотивация зависит от того, какими умениями, навыками, квалификацией обладает работник.

В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы [13].

Системы организации труда и заработной платы должны обеспечить сотрудникам материальные стимулы. Эти стимулы могут быть задействованы наиболее эффективно при индивидуализации заработной платы каждого работника, то есть при внедрении современных систем и моделей оплаты труда, при которой заработка плата работника находится в прямой зависимости от спроса на производимую им продукцию и выполняемые услуги, от качества и конкурентоспособности выполняемых работ и от финансового положения организации, в которой он работает.

Различают два вида заработной платы: основную и дополнительную. К основной относится заработка плата, начисленная за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по тарифным ставкам, окладам, по сдельным расценкам, доплаты и надбавки [10].

Руководитель учреждения вправе установить форму оплаты работы, как конкретному работнику, так и категории сотрудников или по всему штату организации.

Форма заработной платы – представляет собой способы установления зависимости величины заработной платы от количества и качества затраченного труда с помощью совокупности количественных и качественных

показателей, отражающих результаты труда.

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная. Повременная форма оплаты труда зависит от фактически отработанного времени и тарифной ставки работника (часовой, дневной, месячной) или оклада для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих.

Повременная форма оплаты труда может быть: простая, повременно-премиальная.

При простой повременной системе оплата труда производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. По способу начисления подразделяется на почасовую, поденную, помесячную и годовую.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработной платы по тарифу прибавляют премию в определенном проценте от тарифной ставки [13].

Сдельная форма оплаты труда учитывает количественные показатели результатов труда, оплата производится по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

Разновидностью сдельной формы оплаты труда являются: простая, сдельно-прогрессивная, сдельно-премиальная, аккордная, сдельно-косвенная.

При простой сдельной системе оплаты труда заработка плата исчисляется исходя из сдельных расценок, установленных в организации, и количества продукции (работ, услуг), которую изготовил работник.

При сдельно-прогрессивной системе расценки увеличиваются для оплаты продукции, изготовленной сверх установленной нормы сдельно-премиальная (кроме оплаты по сдельным расценкам выплачивается премия за перевыполнение норм и другие показатели).

При сдельно-премиальной системе работнику к заработной плате начисляются премии. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от заработной платы по сдельным расценкам.

При аккордной системе величина оплаты устанавливается за весь объем работы, а не за каждое изделие. Аккордная система применяется на работах с длительным производственным циклом.

При сдельно-косвенной оплата труда некоторых групп рабочих производится в определенном проценте от заработка основных рабочих, которых они обслуживают.

Система оплаты труда представляет собой способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам организации в соответствии с произведенными ими затратами труда или по результатам труда.

Система оплаты труда включает в себя: размеры тарифных ставок, размеры окладов, размеры доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера [15].

Тарифная система представляет собой совокупность нормативов, при помощи которых осуществляется регулирование уровня заработной платы различных групп и категорий работников в зависимости от его сложности.

Кроме тарифной системы, применяются бестарифная и смешанные системы оплаты труда. При бестарифной системе оклад или тарифная ставка не устанавливаются, а размер заработной платы каждого работника полностью зависит от конечного результата работы всего коллектива организации.

Каждому члену трудового коллектива присваивается коэффициент трудового участия – показатель личного вклада работника в общие результаты труда [22].

К смешанным системам оплаты труда можно отнести систему плавающих окладов, комиссионную форму.

Система плавающих окладов предполагает, что каждый раз в конце месяца по результатам труда за расчетный месяц для каждого работника формируется новый должностной оклад на следующий месяц.

Размеры окладов повышаются (или поникаются) в зависимости от

роста (снижения) производительности труда на участке, при условии выполнения задания по выпуску продукции, объему продаж или по иным показателям [17].

Система оплаты труда на комиссионной основе предполагает вознаграждение за труд в виде фиксированной суммы или фиксированного процента от дохода (объема продаж), получаемого экономическим субъектом от продажи товаров (работ, услуг).

В качестве стимулирующих выплат, в Трудовом кодексе Российской Федерации указаны доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты. Данные выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права [4].

В отличие от компенсационных выплат доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях (например, за работу во вредных условиях) и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером. Стимулирующие выплаты могут быть установлены работодателем как в твердой денежной сумме, так и в тарифной ставке.

Компенсационные выплаты – это доплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, доплаты за условия труда, надбавки при выполнении работ в определенных условиях.

С начисленной суммы заработной платы работодатель обязан удержать налог на доходы физических лиц [21].

Под организацией оплаты труда понимается совокупность мероприятий, направленных на вознаграждение за труд в зависимости от его количества и качества.

Таким образом, трудовым законодательством Российской Федерации предусматривается, что размер заработной платы каждого работника напрямую зависит от качества и количества затраченного работником труда.

2 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

2.1 Документационное оформление расчетов с персоналом по оплате труда

Оплата труда представляет собой систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Хозяйственные операции, связанные с расчетами с персоналом организации по оплате труда, отражаются в бухгалтерском учете и оформляются первичными документами. Состав первичных документов, необходимых для начисления заработной платы, зависит от системы оплаты труда работников, установленной в организации.

Рассмотрим документационное оформление расчетов с персоналом по оплате труда на примере открытого акционерного общества «ТМЗ им. В.В. Воровского» (ОАО «ТМЗ им. В.В. Воровского») действующего на основании устава (Приложение А).

Основными источниками информации для анализа трудовых показателей являются первичные документы по учету труда и его оплаты, типовые формы которых утверждены Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации [19].

Информация о кадровом составе, квалификации персонала содержится в следующих документах:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1),
- Личная карточка работника (форма № Т-2),
- Штатное расписание (форма № Т-3),
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5),

- Приказ о предоставлении отпуска (форма № Т-6).
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8).

Документы, содержащие сведения о фактически отработанном времени и суммах заработной платы работников:

- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11),
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12),
- Табель учета рабочего времени (форма № Т-13),
- Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49),
- Расчетная ведомость (форма № Т-51),
- Платежная ведомость (форма № Т-53),
- Лицевой счет (форма № Т-54),
- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях удержаний, и общей сумме заработной платы [23].

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить предусмотренные нормативными актами условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Основным документом, свидетельствующим о трудовой деятельности

и трудовом стаже работника, является книжка установленного образца [11].

В приказе (распоряжении) о приеме работника на работу (форма № Т-1), указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику под расписку.

Личная карточка работника (форма № Т-2) заполняется на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Штатное расписание (форма № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом[2].

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5 и № Т-5а) применяются для оформления и учета перевода работника на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

Приказ о предоставлении отпуска (форма № Т-6) применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8) издается при оформлении увольнения работника. На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет» при прекращении (расторжении) трудового договора.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) и приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а) применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12), табель учета рабочего времени (форма № Т-13) фиксируют использование рабочего времени всех работающих в данной организации. Эти табели составляются в одном экземпляре и передаются в бухгалтерию[12].

Учет использования рабочего времени ведется в табелях или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий). Отметки о причинах неявок на работу или о неполном рабочем дне, о работе в сверхурочное время и другие отступления от установленного режима работы должны вноситься в табель только на основании документов (листки нетрудоспособности, справки). На основании табелей рассчитывается заработка плата, составляется статистическая отчетность по труду.

Отчетность по труду должны составлять и представлять все организации, являющиеся юридическими лицами и имеющие самостоятельный баланс. составляется строго за установленный календарный отчетный период времени: месяц, квартал и год.

Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49) применяется для расчета и выплаты заработной платы всем категориям работающих. Рекомендована для средних и малых организаций.

Расчетная ведомость (форма № Т-51) используется при расчете заработной платы всем категориям работающих, рекомендована для применения в крупных организациях.

Платежная ведомость (форма № Т-53) применяется для учета выплат заработной платы. Работодатель обязан в письменной форме извещать

каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Используется расчетный листок, форма которого утверждается работодателем самостоятельно[24].

На основании первичных документов о приеме на работу заполняется на каждого работника лицевой счет (формы № Т-54 и Т-54-а). В нем указывается необходимая информация: фамилия, имя, отчество, цех, отдел организации, категория персонала, табельный номер работника, количество детей, дата поступления на работу.

Лицевой счет заполняется в течение года, помесечно отражаются все виды начислений и удержаний, которые произведены. Данные, являются основанием для расчета средней заработной платы при оплате отпуска, начислений по больничным листкам.

Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) предназначена для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска[25].

Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, характеризует персональные данные работника.

Таким образом, для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов.

2.2 Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда предназначен пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Аналитический учет заработной платы ведется в организациях с использованием лицевого счета, расчетной ведомости, платежной ведомости, расчетно-платежной ведомости.

В регистрах отражается вся информация, касающаяся заработной платы: операции по начислению оплаты труда, удержаниям, начисленным налогам, выплатам. Свод данных по этим формам должен соответствовать данным по синтетическому счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Основным документом, которым регламентируется синтетический и аналитический учет расчетов, является План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. На его основе формируется рабочий план счетов, учитывающий специфику деятельности организации [9].

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются выплаченные суммы заработной платы, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам.

Выдача сумм заработной платы оформляют бухгалтерской записью:

- выдана заработка плата работникам

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 50 «Касса»,

- перечислена заработка плата на счет работника в банке

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 51 «Расчетные счета».

Не полученная в срок заработка плата депонируется. Аналитический учет такой заработной платы ведется по каждому работнику в реестре

невыданной заработной платы, в специальной книге невыданной заработной платы или на депонентских карточках[14].

Учет расчетов с депонентами ведется в Книге учета депонированной заработной платы, которая открывается на год и заполняется на основе реестров невыданной заработной платы. В книге каждому депоненту отводится отдельная строка, на которой указываются его табельный номер, фамилия, имя, отчество, депонированная сумму и при исполнении, делаются отметки о ее выдаче.

В бухгалтерском учете отражается записью:

- перечислена на счет депонентов не выданная в срок заработка плата
Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам».

Депонированные суммы должны сдаваться в банк на расчетный счет организации:

- сдана в банк депонированная заработка плата

Дебет 51 «Расчетные счета»

Кредит 50 «Касса».

Выдача депонированной заработной платы из кассы организации по карточке депонента фиксируется:

- погашена депонентская задолженность

Дебет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам»

Кредит 50 «Касса».

В соответствии с исполнительными документами, удержания из заработной платы работников на несовершеннолетних детей. На основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов может производиться, если общая сумма удержаний на основании такого соглашения и исполнительных документов превышает 50% заработной платы или иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты[3].

Счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» бухгалтерского учета – это активно-пассивный счет, аккумулирует информацию о расчетах по операциям с дебиторами и кредиторами, например – по суммам, которые организация удерживает из оплаты труда работников на основании исполнительных документов. Удержание суммы по исполнительным листам отражается следующей проводкой:

Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы начислений по оплате труда, поощрительных, гарантийных, социальных и компенсационных выплат.

Факты хозяйственной жизни, связанные с начислением заработной платы работникам и одновременным распределением затрат на оплату труда, путем их включения в себестоимость продукции, оформляют следующей бухгалтерской записью:

– на оплату труда рабочих основных цехов

Дебет 20 «Основное производство»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

– на оплату труда рабочих вспомогательных цехов

Дебет 23 «Вспомогательное производство»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

– на оплату труда цехового персонала

Дебет 25 «Общепроизводственные расходы»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

– на оплату труда административного персонала организации

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»,

– на оплату труда работникам, занятых сбытом продукции

Дебет 44 «Расходы на продажу»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Бухгалтерский учет операций, связанных с налогом на доходы физических лиц отражается проводкой:

- удержан налог на доходы физических лиц

Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет 1 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Пособия по временной нетрудоспособности за счет средств органов социального страхования оформляют следующей бухгалтерской записью:

- начислено пособие по временной нетрудоспособности

Дебет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Факты хозяйственной жизни, связанные с оплатой труда при получении прочих доходов:

- доходы от участия в капитале организации

Дебет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начислена сумма заработной платы работникам за счет ранее созданного резерва:

- начислены отпускные за счет созданных ранее резервов

Дебет 96 «Резервы предстоящих расходов»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Синтетический и аналитический учет расчетов отличаются тем, что в первом случае раскрывается информация об обезличенных суммах, а во втором – о каждом конкретном сотруднике [20].

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

Таким образом, синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда формирует основные показатели системы оплаты труда работников, которые обеспечивают получение данных о начислениях, удержаниях и подлежащих суммах к выплате по каждому сотруднику.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда представляет собой процесс сбора, регистрации информации о финансовом состоянии расчетов по оплате труда и предоставление этой информации внутренним пользователем отчетности.

Оплата труда представляет собой систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Цель курсовой работы достигнута, поставленные задачи выполнены:

- охарактеризованы понятие, значение и задачи бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда,
- изучены виды, формы и системы оплаты труда,
- рассмотрено документационное оформление расчетов с персоналом по оплате труда,
- исследован синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Анализ трудовых ресурсов и заработной платы предусматривает изучение затрат на выплату заработной платы, распределение и использование высококачественных работников. Оснащенность трудовыми ресурсами и эффективное их использование влияют на финансовое состояние организации.

Задачами бухгалтерского учета расчетов по оплате труда являются: обеспечение надлежащего контроля начисления заработной платы, распределение начисленной заработной платы между объектами производственных и непроизводственных затрат согласно первичной учетной документации, правильно произвести удержания из заработной платы каждого работника, своевременно произвести расчеты по выплате заработной платы, обобщить данные текущих показателей для составления

отчетности и представить ее в установленные сроки.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

Из оплаты труда удерживаются налог на доходы физических лиц, суммы за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, алименты, прочие суммы по исполнительным листам, по заявлению сотрудника, по решению работодателя.

Руководитель организации вправе устанавливать форму оплаты работы как конкретному работнику, так и категории сотрудников или по всему штату организации.

Виды заработной платы могут различаться в зависимости от организации, поскольку финансовая мотивация зависит от навыков, квалификации работника. Различают два вида заработной платы: основную и дополнительную.

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная. Повременная форма оплаты труда бывает: простая, повременно-премиальная оплата труда. Разновидностью сдельной формы оплаты труда являются: простая, сдельно-прогрессивная, сдельно-премиальная, аккордная, сдельно-косвенная оплата труда.

Важная роль в совершенствовании организации заработной платы, обеспечение ее прямой зависимости от количества и качества труда, производственных результатов принадлежит анализу хозяйственной деятельности.

Для повышения эффективности труда необходимо создать оптимальные соотношения между показателями: численность и состав работников, производительность труда, объем выполняемых работ, использование рабочего времени.

Премирование является механизмом стимулирования количества и качества труда. Доплаты и надбавки устанавливаются в относительных

размерах и корректируются при изменении тарифных ставок с учетом инфляции.

Типовые формы первичных документов по учету труда и его оплаты утверждены Федеральной службой государственной статистики Российской Федерации, а также являются основными источниками информации для анализа трудовых показателей.

Трудовой договор представляет собой соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить предусмотренные нормативными актами условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Унифицированные формы первичных учетных документов, с правильно заполненными реквизитами используются для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда предназначен пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы начислений по оплате труда, поощрительных, гарантийных, социальных и компенсационных выплат.

Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда обеспечивают получение данных о начислениях, удержаниях и подлежащих суммах к выплате по каждому сотруднику.

Таким образом, бухгалтерский учет труда и заработной платы обеспечивает оперативный контроль над количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд оплаты труда и выплат социального характера.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием) от 12.12.1993 [Электронный ресурс] (в ред. от 14.03.2020 № 1 - ФКЗ) – <http://www.consultant.ru>.

2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 31.07.2020 № 265-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

3 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 06.02.2020 №10-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

4 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 31.07.2020 № 261-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

5 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

6 Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 № 54-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 27.12.2019 № 510-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

7 Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ [Электронный ресурс] (в ред. от 27.12.2019 № 463-ФЗ) – <http://www.consultant.ru>.

8 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) от 06.10.2008 № 106н [Электронный ресурс] (в ред. от 07.02.2020 № 18н) – <http://www.consultant.ru>.

9 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Приказ

Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 [Электронный ресурс] (ред. от 08.11.2010 № 142н) – <http://www.consultant.ru>.

10 Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 273 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>.

11 Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 214 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/448563>. – Текст электронный.

12 Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И.М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 254 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442376>.

13 Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 490 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

14 Ведение расчетных операций: учебник для СПО / под редакцией О. И. Лаврушина. – Москва: КноРус, 2021. – 245 с. – (Среднее профессиональное образование). – URL: <https://www.book.ru/book/936586>.

15 Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 352 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/457079>.

16 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва: Издательство

Юрайт, 2020. – 423 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450941>.

17 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 325 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450679>.

18 Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / Ж.А.Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. – Москва: КноРус, 2021. – 127 с. – (СПО). – URL: <https://book.ru/book/935761>. – Текст: электронный.

19 Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс: учебное пособие / М.С. Кувшинов. – Москва: КноРус, 2021. – 311 с. – (СПО). – URL: <https://book.ru/book/936098>. – Текст: электронный.

20 Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 244 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452361>.

21 Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Н. Лыкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 353 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433548>.

22 Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 438 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/448552>.

23 Фельдман, И.А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / И. А. Фельдман. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 287 с. – Текст:

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/426163>.

24 Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 429 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450809>.

25 Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для вузов / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 429 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450479>.

