

Учет труда и заработной платы

Задачи учета труда и заработной платы

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

Организация оплаты труда на предприятии определяется действующими формами оплаты труда (повременной и сдельной), а также законодательством о труде. Задача бухгалтера по начислению заработной платы предприятия:

- своевременно затребовать все необходимые документы для начисления заработной платы;
- правильно выполнить расчеты;
- включить начисленную сумму в состав расходов (в себестоимость).

Хотя это задача бухгалтера как исполнителя, все же организационные вопросы по применению форм оплаты труда, рациональному использованию рабочего времени решаются руководителем предприятия.

Согласно действующему законодательству, предприятие пользуется полной самостоятельностью в выборе форм оплаты труда.

В делопроизводстве предприятия должны быть нормативные документы, регулирующие порядок начисления заработной платы:

2. штатное расписание,
3. трудовой договор,

Штатное расписание – документ, в котором установлен перечень должностей и окладов на определенный период (год).

Классификация и учет личного состава

Основанием для приема на работу в фирму , в компанию является приказ (распоряжение) о приеме на работу руководителя предприятия. На каждого работника организации заполняется личная карточка, в которой содержатся общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о назначении и перемещении, отпуске.

Система оплаты труда на предприятии организована в соответствии со структурой предприятия. Имеется твердое штатное расписание, утвержденное директором предприятия. Оно является основанием для приема на работу. В соответствии с ним и твердыми окладами производится учет и начисление основному числу работников организации.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ №71а от 30.10.97г.:

- приказ(распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1);
- личная карточка (ф. № Т-2) – заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре;
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5);
- приказ (распоряжение о предоставлении отпуска (ф. № Т-6),
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. № Т-8) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения,

Отражение на счетах учета труда и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими Сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

- Д 70 К 50 – выдана заработная плата (пособия, премии) из кассы наличными;**
- Д 70 К 68 – удержан налог с начисленной заработной платы в бюджет;**
- Д 70 К 76 - депонированная заработная плата, суммы, удержанные из зарплаты по исполнительным листам, перечисления в банк;**
- Д 70 К 73 - сумма, удержанная в погашение задолженности за ранее нанесенный ущерб предприятию;**
- Д 44 К 70 - сумма задолженности предприятия работникам: суммы начисленной заработной платы всем категориям работников за проработанное время, за выполненные работы и начисленных премий;**
- Д 69-1 К 70 – начислено пособие по временной нетрудоспособности;**

Документы:

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ РАБОТНИКА(ОВ) НА РАБОТУ (форма № Т-1 и форма № Т-1а) — применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту); составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию; при оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.); подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Общество с ограниченной ответственностью «Риелтор»
ООО «Риелтор»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
16035711

Номер документа	Дата составления
127 о/к	26.09.2005

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	26.09.2005
по	не определен

Табельный номер
331

Ларикова Александра Дмитриевича
(фамилия, имя, отчество)

В информационно-технический отдел
(структурное подразделение)

программист
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

основная работа, постоянно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 20 000 руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой не устанавливается руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок испытание не устанавливается

Основание:

трудовой договор от « 25 » сентября 20 05 г. № 163-ТД

Руководитель
организации

генеральный директор
(должность)

Райков
(личная подпись)

Т.Т. Райков
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Лариков
(личная подпись)

« 26 » сентября 20 05 г.

Оборотная сторона приказа

Начальник отдела кадров
26.09.2005

Романова

И.П. Романова

Главный бухгалтер
26.09.2005

Александров

А.П. Александров

Юрисконсульт
26.09.2005

Брагин

О.С. Брагин

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (Ф. № Т-2)

- карточка, предназначенная для учета сведений о работнике; заполняется на работников всех категорий, в том числе на специалистов с высшим и средним профессиональным образованием и на молодых рабочих, окончивших учебные заведения начального среднего профессионального образования и т.д. Личная карточка заполняется в одном экземпляре работником отдела кадров на основании соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома (свидетельства, удостоверения) об окончании учебного заведения и других документов, а также на основании опроса работника. Коды профессии и специальности указываются соответственно по Общесоюзным классификаторам профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и специальностей по образованию (ОКСО). Все последующие изменения данных о работнике (образование, перемена места жительства и др.) отражаются в личной карточке. Свободные строки могут при необходимости заполняться данными по усмотрению предприятий, организаций. После заполнения раздела "общие сведения" лицо, оформляемое на работу, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения. Для полноты учета лиц, обучающихся в вечерних и заочных отделениях учебных заведений высшего и среднего профессионального образования, в личной карточке в разделе "Дополнительные сведения" следует проставлять дату поступления в учебное заведение и его окончания. Личные карточки таких работников рекомендуется хранить отдельно до окончания ими учебных заведений. В том же разделе следует записывать и другие данные о работнике. Например, данные о работающих инвалидах: на основании справки ВТЭК (бюро медико-социальной экспертизы) записываются группа инвалидности и дата ее установления (изменения), причина инвалидности, заключение ВТЭК (бюро медико-социальной экспертизы) об условиях и характере труда, а также можно записывать другие данные, необходимые для учета.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301002
01234567

ЗАО «Ромашка»

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
15.11.04	31		014-452-123-14	Р	постоянная	основная	ж

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
 работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	65
дата	15.11.2004

1. Фамилия Рыкова Имя Ольга Отчество Николаевна

2. Дата рождения 14.09.1974
(день, месяц, год)

3. Место рождения г. Москва по ОКATO 45 263 550

4. Гражданство гражданин Российской Федерации по ОКИН 02 1

5. Знание иностранного языка английский читаю и перевожу со словарем по ОКИН 04 014; 05 1
(наименование) (степень знания)

6. Образование высшее профессиональное по ОКИН 30 18
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

7. Профессия маляр по отделке декораций по ОКПДТР 134452 5
(основная)

по ОКПДТР

(другая)

9. Состояние в браке состоит в незарегистрированном браке Код по ОКИН 10 3

Штатное расписание

- утверждаемый собственником имущества предприятия, руководителем или вышестоящим органом перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей (вакансий) и размеров должностных окладов. В Ш.р. отражается также структура соответствующей организации. ;

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017
	123456678

Общество с ограниченной ответственной «Парус» (ООО «Парус»)

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с "01" января 2010 года

Номер документа	Дата
04	30.12.2009

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от "30" декабря 2009 года № 232

Штат в количестве 16 (шестнадцати) единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, рублей. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4	Примечание
наименование	код				персональная	за выслугу лет	за разъездной характер работ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	01	42200,50	20000	2200	-	64400,50	
Администрация	01	Замг генерального директора по кадрам	01	27830,45	10000	8000	-	45830,45	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	01	26700,40	8000	3500	-	38200,40	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	01	14870,34	-	-	-	14870,34	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	01	22876,38	-	500	-	23376,38	
Отдел продаж	03	Менеджер по продажам	06	18500,05	-	-	2000	123000,30	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	01	22876,38	-	-	-	22876,38	
Отдел закупок	04	Менеджер по закупкам	04	17240,00	-	-	-	68960,00	
Итого			16	-	-	-	-	401514,75	

Руководитель кадровой службы

Зам. генерального директора по кадрам
должность

Главный бухгалтер

должность

Руководитель структурного подразделения

Начальник отдела продаж
должность

Петров

личная подпись

Смирнова

личная подпись

Смоктунковский

личная подпись

В.А.Петров

расшифровка подписи

А.С.Смирнова

расшифровка подписи

Л.П.Смоктунковский

расшифровка подписи

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ(АМ) (форма № Т-6 и форма № Т-6а) —

применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом); составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку; на основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 “Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику”.

Закрытое акционерное общество «Аэроплан»
 ЗАО «Аэроплан»
(полное наименование организации)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301005
16035711

Номер документа	Дата составления
217-ок	25.06.2007

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
01

Иванникову Павлу Юрьевичу
(Фамилия, имя, отчество)

административный отдел
(структурное подразделение)

генеральный директор
(должность (специальность, профессия))

за период работы с « 17 » ноября 20 06 г. по « 16 » ноября 20 07 г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с « 02 » июля 20 07 г. по « 29 » июля 20 07 г.

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (поискать))

на календарных дней

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с « 02 » июля 20 07 г. по « 29 » июля 20 07 г.

Руководитель
 организации

Генеральный директор
(должность)

Иванников
(личная подпись)

П.Ю. Иванников
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)
 работник ознакомлен

Иванников
(личная подпись)

« 25 » июня 20 07 г.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60)

Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество календарных дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301051

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (наименование структурного подразделения)

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

за период работы с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

на $\frac{\text{календарных}}{\text{рабочих}}$ дней

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

и (или) дополнительный (другой) отпуск на $\frac{\text{календарных}}{\text{рабочих}}$ дней

Дополнительный или другой отпуск		Количество дней (календарных, рабочих)	Дата		Основание предостав- ления дополнительного отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	

Работник кадровой службы _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Командировочное удостоверение

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ (форма № Т-10) — является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)); в каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью; выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9); после возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. В командировочном удостоверении указывают следующие данные: наименование организации, выдавшей удостоверение; его номер и дату; фамилию, имя, отчество и табельный номер работника, направляемого в командировку; место, цель и срок командировки. В командировочном удостоверении должны проставляться отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы. После возвращения из командировки работник сдает в бухгалтерию организации командировочное удостоверение и составляет авансовый отчет, прилагая к нему документы, которые подтверждают произведенные им расходы.

Закрытое акционерное общество "Строительная компания"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024
56093108

Командировочное удостоверение

Номер документа	Дата составления
	25.08.2001

Работник Березовский Борис Абрамович

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

1

Административный отдел

структурное подразделение

охранник

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

командируется в **США, Вашингтон**

место назначения (страна, город, организация)

Washington Buildings

для **накопление опыта строительства**

на **10** календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с **"1" августа 2001 года по "11" августа 2001 года**

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

ПАСПОРТ

ХШ-ЕТ

060956

наименование, серия, номер

Руководитель организации

Генеральный директор

должность

Б.А. Березовский

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

" "

20 г.

Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»

Применяются для оформления **(увольнения)** работника(ов). Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм N Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке ([форма N Т-2](#) или N Т-2ГС (МС)), лицевом счете ([форма N Т-54](#) или N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по [форме N Т-61](#) "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Общество с ограниченной ответственностью "Югория" (ООО "Югория")
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
76843512

Номер документа	Дата составления
72-к	31.03.2006

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 30 " апреля 20 04 г. № 19 ,
уволить " 30 " апреля 20 06 г.

(неужное зачеркнуть)

Чернова Анна Васильевна

(фамилия, имя, отчество)

юридический отдел

(структурное подразделение)

юрисконсульт

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Табельный номер

101

собственное желание, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

заявление А.В. Черновой от 17.03.2006 № 37

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Генеральный директор
(должность)

[Подпись]
(личная подпись)

А.И. Бирюлина
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

[Подпись]
(личная подпись)

" 31 " марта 20 06 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от " " 20 г. №) рассмотрено

Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»

Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При отдельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 "Учет рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 "Расчет с персоналом по оплате труда". Форма N Т-13 применяется для учета рабочего времени. Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

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

В бухгалтерии открывается и ведется по каждому табельному номеру, т.е. на каждого работника, еще и лицевой счет по форме № Т-54. Это основной документ аналитического характера, в котором за каждый месяц в отдельности регистрируются все сведения о суммах начисленной заработной платы по ее видам, компенсаций, удержаний и вычетов и суммах к выдаче на руки (задолженность за организацией). Фактически в лицевом счете создается база для заполнения расчетной ведомости по строке с фамилией и табельным номером данного лица. Ввиду того, что лицевой счет заполняется на основании первичных документов по заработной плате, в нем фиксируется количество отработанных часов, дней и прочие справочные данные, которые служат впоследствии для различных расчетов, обеспечивая им достоверность.

Основные классификационные позиции по трудовым ресурсам, которые чаще используются в учете, отчетности и анализе уставной деятельности организации.

По сроку использования в организации, согласно трудовым договорам (контрактам) используют постоянный персонал (численность).

В конце каждого месяца при начислении заработной платы человек, ответственный за ведение табеля, указывает и рассчитывает списочный и среднесписочный состав в нем. Списочный состав фиксирует количество работников, зарегистрированных на каждую отдельную дату (поэтому постоянно меняющиеся), а среднесписочный состав определяется за месяц, квартал, год и рассчитывается путем суммирования списочного состава работников за все дни месяца, включая выходные и праздничные, и деления показателя на число календарных дней месяца. При этом списочная численность в выходные и праздничные дни берется по предшествующему рабочему дню. Среднесписочная численность за квартал и год рассчитывается как сумма среднесписочных значений за этот период, деленная на соответствующее число месяцев. Указанный показатель используется в экономических расчетах по росту производительности труда, в анализе производственной деятельности и отчетности. В отчетности по труду из группы промышленно-производственного персонала выделяются две категории – рабочие и служащие (руководители, специалисты и другие служащие).

Показатели численности и состава персонала по группам и категориям регламентируются (определяются) в соответствии с Инструкцией по заполнению унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения, утвержденной постановлением Госкомстата России № 4 от 19.01.2000 г.

Лицевой счет Т-54

Лицевой счёт — счёт для ведения учета расчетов с физическими и юридическими лицами, на котором отражаются все финансово-кредитные операции с определенным клиентом.
Лицевые счета являются документами аналитического учёта.
Лицевые счета ведутся не только в финансовых, страховых организациях, но и в налоговых инспекциях, предприятиях коммунального обслуживания, а также в органах государственной власти (например, в Федеральном казначействе).

Т-54 Расчетно-платежная ведомость

Применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N Т-51 и Т-53 не составляются. На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и N Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

Расчетно-платежная ведомость по ООО " _____ " за _____ 20__ года

№ п/п	ФИО	Профессия	Отработка но дней	Отрабо тано часов	С-до на 01.01.10г	Оклад	Начислено за отраб. часы, грн	Всего начислено, грн	Удержано				Вып за мес
									налог на доходы	пенс. фонд	фонд по безработи	соцстрах	
1.			20	22		5000,00	687,50	687,50	34,75	13,75	4,13	3,44	
2.			20	160		6000,00	6000,00	6000,00	867,60	120,00	36,00	60,00	
ВСЕГО:							6687,50	6687,50	902,35	133,75	40,13	63,44	

Начисления на заработную плату:

Наименование фонда	% начисл.	ФОТ	Сумма начислений
Пенсионный фонд	33,2	6687,50	2220,25
Пенсионный фонд	4		
Фонд безработицы	1,6	6687,50	107,00
Фонд соцстраха	1,4	6687,50	93,63
Фонд несч.случай	0,66	6687,50	44,14

Директор _____

Расчетная ведомость Т-51

Унифицированная форма первичной учетной документации N Т-51 "Расчетная ведомость" (ОКУД 0301010) утверждена постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. N 1. Применяется для расчета заработной платы работникам организации. На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и [платежная](#) ведомости не составляются. Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов. В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Для загрузки бланков формы документа в требуемом формате, воспользуйтесь одной из приведенных ниже ссылок.

Расчетная ведомость

Компания: _____

Период расчета: _____ 200__

№№	Ф.И.О. Сотрудника	Вид начисления		НА ЧИС ЛЕНО				Вид удержания		У Д Е Р Ж А Н О		К В Ы П Л А Т Е	
				Дни/ Часы	Доходы/ Льготы	Рубли	USD			Рубли	USD	Рубли	USD
0001	Иванов Николай Николаевич	440100	Аванс РУБ			42500,00	1171,12	993900	Перевод в Ситибанк	-42500,00	-1171,12		
	№ 1												
	Оклад РУБ: 85000.00		ИТОГО НАЧИСЛЕНО:			42500,00	1171,12		ИТОГО УДЕРЖАНО:	-42500,00	-1171,12	0,00	0,00
0002	Петрова Валентина Владимировна	440100	Аванс РУБ			29000,00	799,12	604000	Выплачено ранее	-9478,06	-261,18		
	№ 2							993900	Перевод в Ситибанк	-19521,94	-537,94		
	Оклад РУБ: 58000.00		ИТОГО НАЧИСЛЕНО:			29000,00	799,12		ИТОГО УДЕРЖАНО:	-29000,00	-799,12	0,00	0,00

Платежная ведомость. Форма Т-53

Платежная ведомость по форме N Т-53 применяется для выплаты заработной платы работникам организации. Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Код формы по ОКУД 0301011.

На титульном листе платежной ведомости форма N Т-53 указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В платежной ведомости по форме N Т-53 по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется [расходный кассовый ордер по форме N КО-2](#), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией. Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.92) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" по строке "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит "Изменение к трудовому договору" не заполняется. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

ОАО «БУРЕНКА»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

П Р И К А З
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
1	01.05.2005

Перевести на другую работу

	Дата
с	01.05.2005

Петрову Алену Ивановну

(фамилия, имя, отчество)

временно

(вид перевода (постоянно, временно))

Табельный номер
001111

Прежнее место работы

ремонтно-строительный цех

(структурное подразделение)

маляр 5 разр

(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)

перевести по состоянию здоровья

(причина перевода)

Новое место работы

основное производство

(структурное подразделение)

кладовщик

(должность (специальность), разряд, класс, (категория) квалификации)
с тарифной ставкой (окладом) 10000 руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:

Изменение к трудовому договору от «01» февраля 2005г. № 12
или другой документ личное заявление, медицинское заключение от 28.04.2005 № 3
(документ(заявление(, медицинское заключение и пр.))

Учет использования рабочего времени

Учет использования рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени. Табель открывается по организации в целом. Он необходим для контроля за соблюдением персонала установленного рабочего времени, расчетов с ним по заработной плате и получения данных об отработанном времени.

Табель составляется секретарем, и передается в бухгалтерию в начале месяца для расчета заработной платы за предыдущий месяц. Учет явок на работу и использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации, т.е. отметки всех явившихся, не явившихся. На титульном листе табеля даны условные обозначения отработанного и неотработанного времени. Количество дней и часов указывается с одним десятичным знаком. Табель составляется в одном экземпляре, который остается в бухгалтерии. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, об отпуске и других отступлений от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска и т.д.). Также в таблице учета рабочего времени указывается среднесписочная численность. В таблице учета рабочего времени используются следующие сокращения:

8 часов, 4 часа – количество отработанного времени,

О – отпуск,

Б – больничный,

А – административный отпуск.

Заработная плата начисляется в лицевом счете, расчетной ведомости или расчетно-платежной ведомости. Лицевой счет рекомендуется для отражения сведений о заработной плате за прошлые периоды. Он применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы. На основании данных лицевого счета составляется расчетная и расчетно-платежная ведомость, которая передается в кассу предприятия для выдачи по ней заработной платы.

Форма и система оплаты труда

Организация разработала и утвердила формы и системы оплаты труда – тарифные ставки и оклады.

Весь персонал работающих в настоящее время подразделяется в основном на две категории – рабочие и служащие. Категория «рабочие» классифицируется по профессиям и разрядам с установлением поразрядных тарифных ставок; категория «служащие» - по профессиям и должностям с установлением должностных окладов. Выполнение указанных условий осуществляется через формы и системы оплаты труда.

Под **формой** понимают объект учета труда, подлежащий оплате: время или количество выполненной работы. Отсюда и две формы оплаты труда: повременная и сдельная. Каждая из них подразделяется на ряд систем с целью обеспечения заинтересованности сторон в более высоком количестве выработки и качестве работ с одной стороны и в более высокой оплате труда – с другой. Так, повременная форма оплаты труда может состоять из простой повременной и повременно-премиальной, а сдельная – из прямой сдельной, сдельно-премиальной, аккордной, косвенно-сдельной и др.

В основу расчета заработка рабочих и служащих берется 5-дневная (40 часовая) рабочая неделя, исходя из чего Госкомстат России рассчитывает и публикует среднемесечное количество рабочих часов в каждом году и в каждом месяце. Одновременно Правительством Российской Федерации устанавливается минимальный месячный размер оплаты труда (МРОТ). Исходя из соотношения указанных величин рассчитывают повременную часовую тарифную ставку рабочего первого (низшего разряда).

На предприятие используют **простую повременную оплату труда**. В основу расчета заработной платы берутся отработанные дни и тарифная ставка рабочего. Заработная плата находится в прямой зависимости от количества отработанных дней. Основным документом при этом является табель учета использования рабочего времени.

Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности

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

Оплата отпуска. Это так называемая дополнительная заработная плата работника, на которую он имеет право по истечению 6 месяцев работы. Право на отпуск оформляется приказом руководителя организации с указанием срока его начала и продолжительности. Нормативное количество дней отпуска в году не может быть менее 28 календарных дней. Следует различать основной и дополнительный отпуск, но в данной организации используется только основной. Оплата основного отпуска включается в себестоимость работ и услуг, а оплата дополнительного производится за счет других источников финансирования. Расчет отпускных сумм производится в размере среднего заработка за три календарных месяца работы, предшествующих событию. При этом под событием понимается представление работника отпуска с сохранением средней заработной платы и другие случаи, с которыми связана ее выплата. Для исчисления среднего заработка конкретного работника определяется средний дневной заработок. Он исчисляется путем деления суммы начисленной заработной платы за три последних календарных месяца на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней в году). Размер среднего заработка исчисляется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней, подлежащих оплате. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в расчет не включаются и не оплачиваются. В случае, когда один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,6), умноженного на количество полностью отработанных месяцев, и количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах. Количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах определяется путем умножения фактически отработанных дней на соответствующий коэффициент. В организации установлена пятидневная рабочая неделя, коэффициент применяется 1,4, а при шестидневной – 1,2.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Пособие по временной нетрудоспособности – особый вид оплаты неотработанного времени. Его источником является не себестоимость, а средства органов социального страхования. Основанием для расчета сумм к оплате является табель учета использования рабочего времени и листок о временной нетрудоспособности лечебного (медицинского) учреждения. Пособие рассчитывается исходя из среднего заработка за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором работник заболел. Однако если сотрудник за последние 12 календарных месяцев проработал менее трех месяцев, пособие рассчитывается исходя из МРОТ за каждый полный календарный месяц. Максимальный размер пособия, который организация выплачивает работнику за счет средств Фонда социального страхования России, составляет 12480 руб. в месяц. Организациям, которым переведены на уплату Единого налога на вмененный доход, Единого сельскохозяйственного налога, а также применяют упрощенную систему налогообложения, ФСС России расходы на оплату пособия по временной нетрудоспособности возмещают в размере одного МРОТ за один календарный месяц. Если же названные организации добровольно перечисляют взносы в ФСС России, то пособия выплачиваются в общеустановленном порядке. Размер пособия зависит от количества дней болезни и непрерывного стажа работы. При непрерывном стаже работы до 5 лет установлен размер пособий 60% заработка, до 8 лет – 80, свыше 8 лет – 100%. В размере 100% независимо от непрерывного стажа работы выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности при наличии трех и более детей в возрасте до 18 лет, инвалидам Великой Отечественной войны и при трудовом увечье или профессиональном заболевании. В размере 100% среднего заработка оплачивается пособие по беременности и родам. В сумму заработка включаются все виды оплат, кроме оплаты и доплаты за работу, выполненную в сверхурочное время, в праздничные дни, по совместительству, за неотработанное время. Определяя время фактической работы за последние 12 календарных месяцев, из расчета нужно исключить дни, когда сотрудник фактически не работал, т. е. не нужно учитывать время:

- болезни работника,
- простоя по причине, не зависевшей от работника, и по вине работодателя,
- дополнительных оплачиваемых выходных для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства,
- забастовки, в которой человек не участвовал, но в связи с этим не мог работать,
- освобождение от работы в других случаях в соответствии с законодательством РФ.
- Дни, когда работник находился в командировке или был переведен на нижеоплачиваемую работу, в расчет периода фактической работы за последние 12 календарных месяцев включить нужно. Максимальный и минимальный размер пособий по временной нетрудоспособности определяется с учетом районного коэффициента. Если расчетный период (12 календарных месяцев) отработан полностью, среднедневной заработок определяется путем деления общей суммы начисленной заработной платы на фактически отработанные рабочие дни. Полученный среднедневной заработок, с учетом процентов по стажу, умножается на количество дней болезни

Удержания из заработной платы

- **Удержания** - это сумма, удерживаемая из начисленной заработной платы, согласно нормативных или иных установленных законом документов.
- Действующие удержания и вычеты можно подразделить на две группы: обязательные, действующие для всех или для подавляющего большинства сотрудников, и индивидуальные, то есть применяемые для отдельных сотрудников и в отдельные периоды.
- К обязательным удержаниям относятся подоходный налог.
- К индивидуальным - погашение задолженности по ранее выданным авансам, возврат сумм, излишне выплаченных в результате неверно произведенных расчетов, возмещение материального ущерба, причиненного предприятию работником, суммы по исполнительным листам, удержания за брак, взыскание штрафов, суммы, излишне выплаченные за отпуск при увольнении работника и т.п.
- Бухгалтер предприятия не только производит начисления заработной платы, но и удержания из нее. В соответствии с законодательством из заработной платы производят следующие удержания и вычеты:
- НДФЛ - налог с дохода физических лиц (подоходный налог),
- по исполнительным листам,
- и т.д.

Налог на доходы физических лиц

Налоговым кодексом РФ, гл. 23, ч. 4., установлен порядок удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц (подоходного налога). В налогооблагаемую базу по налогу на доходы физических лиц включаются все доходы налогоплательщика. Они могут быть получены в денежной или в натуральной форме, а также в виде материальной выгоды. При получении доходов в натуральной форме в налоговую базу будет включаться рыночная стоимость работ, услуг, которые работник получает от организации. Базу по НДФЛ сотрудника можно ежемесячно уменьшать на сумму 400 рублей до превышения лимита в 20.000 рублей. Лимит в 40.000 рублей ограничивает право на использование вычета на детей. Он предоставляется одновременно с первым и составляет 600 рублей на каждого ребенка до 18-летнего возраста (если ребенок учится на дневном отделении института или является аспирантом, курсантом, то до 24 лет). При этом доход работника, составивший в октябре ровно 40.000 рублей, еще позволяет в этом месяце получить «детский» вычет, поскольку в НК РФ говорится о превышении общим доходом указанной планки. Предоставляя сотрудникам вычеты, компания обязательно имеет заявление работника на предоставление ему вычета, а для «детских» вычетов потребуются копии свидетельств о рождении и справки из учебных заведений. В противном случае инспекторы укажут на их неправомерность и будут правы. Компания старается иметь все документы в начале года, однако конкретных сроков в законодательстве нет. Работник вправе принести заявление и в конце года, тогда бухгалтеру придется пересчитать НДФЛ с начала текущего года. По мнению Минфина России, получение работником стандартных вычетов непосредственно связано с получением дохода (письмо от 7 октября 2.004 г.

№ 03-05-01-04-/41). То есть сотрудник, находившийся больше месяца в отпуске без сохранения заработной платы, в этот период не имеет права на получения вычета. Но мы с этим не согласны. Ведь в статье 218 НК РФ говорится о том, что вычет предоставляется за каждый месяц налогового периода. Кстати, это отмечает и ФНС России в письме от 11 февраля 2.005г. Налоговики не видят причин для отказа работнику в его праве получить стандартный вычет. Исключения составляют лишь те, кто трудится по гражданско-правовому договору. Вычет им предоставляется только за месяцы, в которых они получили доход.

Стандартные налоговые вычеты - это суммы в размере 400, 500, 600 и 3000 руб., которые ежемесячно вычитаются из дохода. Право на ежемесячный вычет в размере 3000 руб. имеют: инвалиды - «чернобыльцы», инвалиды Великой Отечественной войны; военнослужащие, ставшие инвалидами 1,2,3-й групп из-за ранения, контузий или увечья, полученных при защите СССР, РФ или при исполнении иных обязанностей военной службы; право на ежемесячные вычеты в размере 500 руб. имеют родители и супруги военнослужащих, погибших из-за ранения, контузий или увечий, которые они получили, защищая СССР, РФ или исполняя иные обязанности военной службы; граждане, выполнявшие интернациональный долг в Республике Афганистан и других стран, в которой велись боевые действия.

Все остальные физические лица имеют право на ежемесячный вычет в размере 400 руб. Вычеты в размере 400 руб. предоставляются до месяца, в котором доход, исчисленный нарастающим итогом с начала года, превысит 20000 руб. Налоговый вычет в размере 600 руб. за каждый месяц налогового периода предоставляется на каждого ребенка в возрасте до 18 лет у налогоплательщиков, которые являются родителями или супругами родителей, опекунами, приемными родителями, а также на каждого учащегося, студента, аспиранта, курсанта дневной формы обучения в возрасте до 24 лет. Вдовам, одиноким родителям вычет предоставляется в двойном размере. Стандартный налоговый вычет на детей предоставляется до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисляемый нарастающим итогом с

Удержания по исполнительным листам

Основанием для удержания и перевода алиментов являются исполнительные листы, письменные заключения граждан о добровольной уплате алиментов, отметки органов внутренних дел в паспортах лиц о том, что они обязаны уплачивать алименты. Бухгалтер регистрирует полученные исполнительные листы в специальном журнале или карточке. Удержание алиментов на основании поданного заявления может производиться и в случаях, если общая сумма удержания превышает 50%, а также если с должника взыскивают по решению суда алименты на детей от другой матери, нетрудоспособных родителей, супруга. Алименты удерживают с сумм заработной платы, с пособий по временной нетрудоспособности, начисленных за отчетный месяц после удержания из них налогов. В трехдневный срок со дня выплаты заработной платы суммы удержанных алиментов должны быть выплачивают получателю или переводят по почте за счет взыскателя. Не взыскиваются алименты с сумм материальной помощи, единовременных вознаграждений и премий за рационализаторские предложения, и т.д. Учет расчетов по исполнительным документам организуется на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «С организациями и лицами по исполнительным документам».

КАКИЕ НАЛОГИ И КОГДА УПЛАЧИВАЮТСЯ ПРИ ВЫПЛАТЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным (трудовым договором). С учетом этих требований заработная плата состоит из двух частей: **аванс** – часть заработной платы, которая выплачивается работнику до истечения месяца без учета конечного результата работы за месяц. Аванс, как правило, представляет собой твердую сумму, которая при повременной оплате труда составляет до 40-45% от тарифной ставки (должного оклада) работника; **окончательный расчет** – оставшаяся часть заработной платы, которая с учетом аванса выплачивается работнику по результатам работы за месяц не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается заработная плата, поскольку аванс должен выплачиваться до истечения месяца. **При выплате аванса** никакие налоги и взносы не уплачиваются, поскольку для целей исчисления НДФЛ датой фактического получения дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который была начислена заработная плата, а ЕСН, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются с зарплаты за истекший месяц. **При окончательном расчете** со всей суммы заработной платы, выплаченной работнику за месяц (с учетом аванса), уплачиваются: **НДФЛ** и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

- при выплате из кассы наличными – в день получения в банке средств на выплату заработной платы за истекший месяц;
- при перечислении на счет работника – в день перечисления заработной платы со счета работодателя за истекший месяц;
- при выплате из выручки, поступившей в кассу – на следующий день после выплаты заработной платы за истекший месяц

ЕСН – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается заработная плата.

- Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование.

При выплате из кассы наличными – в день получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц, следующего за месяцем, за который выплачивается заработная плата. **При выплате из выручки поступившей в кассу** – на следующий день после выплаты заработной платы работнику, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается заработная плата.

В случае если работник по каким-либо причинам не смог получить заработную плату в день ее выдачи из кассы организации, она депонируется организацией. В таком случае НДФЛ, ЕСН, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, страховые взносы на обязательное социальное пенсионное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний также должны быть уплачены в сроки, указанные выше.

Депонированная зарплата – не востребованная работниками в момент выдачи заработная плата.

Работник может получить заработную плату, находящуюся на депоненте, на основании заявления на имя главного бухгалтера. По истечении 3 лет взыскание невостребованной заработной платы возможно только через суд. На депонированную заработную плату проценты не начисляются.

Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы

Заработная плата рабочим и служащим в соответствии с законодательством о труде выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором. Применяется авансовый расчет по заработной плате за первую половину месяца. Работнику выдается аванс, а окончательный расчет производится при выплате заработной платы за вторую половину месяца. Минимальный размер аванса должен быть не ниже тарифной ставки рабочего за отработанное время согласно табелю. Авансы начисляются в размере 40% оклада или 50%, но за вычетом налогов. Основным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими, является расчетная ведомость. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого табельного номера и по видам оплат и удержания. Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

- начислено по видам оплат – оборот по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- удержано и зачтено по видам платежей и зачетов – оборот по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения платежной ведомости для заработной платы в окончательный расчет. Оформление расчетов с рабочими происходит путем составления расчетных ведомостей, а выплата производится отдельно по платежным ведомостям.

Основанием для составления расчетных ведомостей и листов расчета зарплаты являются первичные документы:

- расчеты бухгалтерии по всем видам дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;
- расчетные ведомости за прошлый месяц – для учета сумм удержания налогов;
- решение судебных органов на удержания по исполнительным листам;
- платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца;
- расходные кассовые ордера на выдачу внеплановых авансов и т.д.

Выдача заработной платы производится по платежным ведомостям в установленные на предприятии дни месяца. Основанием на право выдачи является наличие в ее реквизитах приказа в кассу для оплаты указанной суммы в срок (в течение трех дней, считая день получения денег в банке). Приказ подписывают руководитель предприятия и главный бухгалтер. Выдает заработную плату кассир. По истечении трех дней кассир построчно проверяет и суммирует выданную заработную плату, а против фамилии, не получивших ее, в графе «Расписка в получении» пишет от руки «депонировано». Платежная ведомость закрывается двумя суммами – выдано наличными и депонировано. На депонированные суммы кассир составляет реестр не выданной заработной платы для проверки и выписки расходного ордера на выданную сумму заработной платы. Расходный кассовый ордер передается для регистрации в кассовой книге. Суммы не востребовавшей заработной платы кассир сдает в банк на расчетный счет предприятия с указанием «Депонированные суммы». Это необходимо для того, чтобы банк хранил их и учитывал отдельно и не мог использовать на прочие выплаты предприятия и погашение его задолженностей, так как рабочие и служащие могут их потребовать в любой день. Своевременно не полученную рабочими и служащими заработную плату предприятие хранит в течение 3 лет и учитывает ее в составе счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Депонированная заработная плата».

Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда

Бухгалтерия предприятия осуществляет не только расчет сумм причитающейся работникам заработной платы, пособий, но организует учет этих сумм на счетах бухгалтерского учета в соответствующих регистрах. Суммы начисленной заработной платы относятся на производственные счета и включаются в себестоимость продукции. Так, основная заработная плата, начисленная по тарифным расценкам и окладам относят в дебет производственного счета 97 «Расходы будущих периодов» и в кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», одновременно их суммы записываются в ведомости учета производственных затрат по заказам, а на их основе – в журналы-ордера №10 и 10/1. Дополнительная заработная плата относится в дебет тех же счетов, что и основная заработная плата, и отражается в тех же регистрах. Сумма начисленной заработной платы рабочим за время отпуска относятся в дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов», в кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и отражаются в журналах-ордерах №10 и 10/1 (согласно ведомости №15). Пособия по временно нетрудоспособности и прочие выплаты за счет средств органов социального страхования относятся в дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и в кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и отражаются в журнале-ордере №10/1.

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, пособиям, пенсиям, работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации. По кредиту

- оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета расходов на продажу и других источников;
- оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, - в корреспонденции со счетом 96 «Резервы предстоящих расходов»;
- начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм – в корреспонденции со счетом 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. – в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».
- По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются выплаченные суммы оплаты труда, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержании. Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» («Расчеты по депонированным суммам»). Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

Начисление заработной платы с помощью программы «Система БЭСТ - 4»

- **Работа с картотекой.** В этом режиме вводится и обрабатывается информация о сотрудниках фирмы. Это, прежде всего, персональные карточки с условно-постоянной информацией о человеке, такой как оклад, аванс, принадлежность подразделению, должность и т.п. Кроме того, это лицевые счета, в которых отражается информация о начислениях и удержаниях сотрудников за конкретный расчетный месяц. Лицевые счета подразделяются на карточке текущего расчетного месяца и на карточке предыдущих (архивных) периодов. В архивных лицевых счетах можно просматривать и распечатывать информацию, изменение в том режиме запрещены.
- **Обработка документов.** Документ содержит список работающих сотрудников с указанием одного из видов начисления или удержания, которое добавляется в лицевые счета всех указанных в списке сотрудников. Любое изменение значения начисления или удержания для конкретного сотрудника в документе автоматически отражается и в его лицевом счете. Справедливо и обратное изменение в лицевых счетах влечет за собой автоматическое изменение в документе или ведомости, по которой введено это начисление или удержание в лицевой счет. В этом же режиме находится и пункт, позволяющий вести табель на сотрудников.
- **Платежные ведомости.** Под ведомостями в системе поднимаются документы, по которым осуществляется выплата денег. Ведомости бывают трех типов: авансовые ведомости, ведомости на меж расчет и ведомости на выдачу зарплаты. Межрасчетная ведомость может быть связана с документом на начисление. В этом случае начисления из документа проходят как бы «насквозь» через лицевой счет сотрудника с удержанием из них всех необходимых налогов. Особое значение имеют ведомости на выдачу зарплаты. В

Выходные формы. В этом режиме собраны выходные формы системы. Центральное место занимает Расчетная ведомость, именно здесь формируются проводки по зарплате. Выполнение этого пункта обязательно также и в том случае, на предприятии имеются сотрудники, получающие зарплату через почту или сбербанк...

Хозяйственные операции. Это режим, в котором формируются проводки по начислениям в фонды и создаются платежные поручения на платежи в фонды. Здесь же находятся буфер подготовленных проводок из, которого можно передать проводки, подготовленные в АРМе Зарплата, в книгу хозяйственных операций в АРМ Главного бухгалтера.

Формирование справочников. Режим, в котором собраны все справочники системы. Это справочники начислений/удержаний и их алгоритмов, кадровые и справочники, содержащие данные по расчету периода, такие как минимальная зарплата, таблица процентов подоходного налога, нормы рабочего времени. Кроме этого, в режиме ведутся справочники списков на перечисление по почте и в сбербанк, справочник типовых операций и т.п.

Настройка подсистемы. В этом режиме собраны все системные функции, связанные переходом от одного расчетного периода к другому. Пункты, это сделано для того, чтобы в момент между закрытием открытием можно было бы исправить справочники рабочего времени и постоянные начисления/удержания для каждого сотрудника.

Кроме того, существует возможность очистки всех лицевых счетов без перехода на следующий период, после которой необходимо заново открыть расчетный период. В этом же режиме Вы найдете подпункты, позволяющие настраивать шаблоны печатных форм, списков на перечисление зарплаты по почте или в сбербанк, а также формирование проводок и перечисление сумм по платежным поручениям для различных фондов и налогов, связанных с зарплатой. Здесь же осуществляется настройка полей совокупных годовых параметров для расчета подоходного налога у каждого человека.

Программы пользователь. В этом режиме пользователям предоставляется возможность подключить собственные программы обработки баз данных.