**Содержание**

Введение…………………………………………………………………...3

1 Регулирование трудовых отношений………………………………….5

2 Организационно-экономическая характеристика ОАО «Колхоз «Прогресс»»………………………………………………………………………7

3 Учет труда и его оплаты………………………………………………...9

3.1 Организация труда и его оплаты на предприятии…………………..9

3.2 Организация первичного учета труда и его оплаты……………….20

3.3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда……………………..26

Заключение ………………………………………………………………29

Список литературы………………………………………………………31

Приложение А…………………………………………………………....33

Приложение Б…………………………………………………………….34

Приложение В…………………………………………………………….36

**Введение**

Учёт труда и его оплаты является одним из важнейших участков бухгалтерского учёта, обеспечивающий сбор и систематизацию информации о затратах труда на изготовление продукции и оплату труда каждому работнику. Необходимым условием правильного определения оплаты труда и соблюдения принципа материальной заинтересованности работников является хорошо организованный бухгалтерский учёт.

Бухгалтерский учёт труда и его оплаты должен обеспечить:

- точное и своевременное документальное отражение фактических затрат труда во всех отраслях хозяйства;

- точное отражение объёмов выполненных работ или выхода продукции и использованного рабочего времени;

- контроль за правильностью применения установленных норм и расценок, обеспечивающих точное начисление оплаты труда;

- контроль за использованием установленного фонда оплаты труда и численности работников хозяйства по их категориям;

- соблюдение порядка распределения оплаты труда по бухгалтерским счетам, обеспечивающего правильность исчисления затрат на объектах учёта.

Выполнение задач, стоящих перед учётом, способствует укреплению в хозяйствах трудовой и финансовой дисциплины, режиму экономики и рациональному использованию трудовых ресурсов.

При переходе к рыночной экономике произошли кардинальные изменения во многих сферах экономической деятельности. Эти изменения произошли и в системе оплаты труда. Переход на рыночные отношения внес изменения и в формы регулирования трудовых отношений. Теперь юридической формой регулирования трудовых отношений являются тарифные соглашения и коллективный договор. Организации сами вправе выбирать системы и формы оплаты труда самостоятельно, исходя из специфики и задач, стоящих перед предприятием.

Темпы роста заработной платы в сельском хозяйстве замедлились по сравнению с другими отраслями народного хозяйства, что привело к нарушению сложившихся пропорций между отраслями и внутри агропромышленного комплекса. Главная причина низкой заработной платы в сельском хозяйстве – высокие цены на потребляемые ресурсы и низкие на производственную сельскохозяйственную продукцию.

На современном этапе в российской экономике по-прежнему продолжается снижение численности работников.

Главной причиной ухода рабочей силы из сельскохозяйственных предприятий является резкое снижение оплаты труда. Это падение связано с резким снижением эффективности аграрного производства, обусловленного, в свою очередь искажением и несправедливостью межотраслевых экономических отношений. Оплата труда в сельскохозяйственных предприятиях, не выполняет на должном уровне функции воспроизводства рабочей силы, в условиях существующего на селе монополистического рынка труда.

Таким образом, тема курсовой работы «Учёт расчетов по оплате труда» актуальна. В ходе работы были использованы статистико-экономический, монографический и другие методы исследования.

При написании курсовой работы были использованы периодические издания, труды ученых, занимавшихся данной проблемой, законодательные акты, а также работа написана по исходным данным ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС»» Красноярского края.

Источниками информации являлись:

-          первичные документы;

-          регистры синтетического и аналитического учёта;

-          годовые отчеты.

**1 Регулирование трудовых отношений**

Отношения по организации труда и управления трудом регулирует трудовое законодательство. Основным сборником законодательных актов, содержащих нормы трудового права, который регулирует трудовые отношения работников и работодателей, является Трудовой кодекс РФ (ТК РФ).

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилами внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором [9, с. 187].

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Заработная плата – основной источник дохода рабочих и служащих, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой.

Важнейшими задачами бухгалтерского учета труда и заработной платы являются:

- в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки);

- своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и обязательных отчислений во внебюджетные фонды;

- собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности.

Учетом личного состава предприятия занимается отдел кадров, а на предприятиях среднего и малого бизнеса - специальный работник, назначенный руководителем предприятия, либо эти функции возлагаются на бухгалтера.

Для учета кадров, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [12, с.36].

По данным первичных документов ведется оперативный учет движения численности, изменения, происходящих в составе рабочих и служащих, составляется отчетность, используемая для управления контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины.

Каждому работнику при приеме на работу присваивается табельный номер, который в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава, выработки и заработной платы. В случаях увольнения или перевода работника на другую работу его табельный номер, как правило, не может присваиваться другому работнику в течение одного-двух лет [Приложение Б].

**2 Организационно-экономическая характеристика**

**ОАО «Колхоз «Прогресс»»**

Полное наименование общества: Открытое акционерное общество «Колхоз «Прогресс».

Сокращенное и фирменное наименование общества: ОАО «Колхоз «Прогресс»

Адрес юридического лица: 352174, Красноярский край, Гулькевичский район, с. Пушкинское, ул. Советская , 220,

ИНН 2329018171, КПП 232901001

Расчетный счет № 40702810703230000098, К/сч. 30101810700000000536 БИК 040349536

Банк: Красноярский РФ ОАО «Россельхозбанк» г. Краснодар

Телефон: (8 86160) 98-181; 98-222;

Факс: (8 86160) 98-181; 98-222;

Электронная почта: [progress-1048@yandex.ru](mailto:progress-1048@yandex.ru)

Свидетельство о государственной регистрации: серия 23 № 003432539 выдано 16.04.2004 г. за ОГРН 1042316353067

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр: серия 23 № 008688762 от 15.11.2012 г. за ГРН 2122364036914

Уставный капитал Общества составляет 33 000 000 рублей и состоит из 330 000 штук именных бездокументарных акций одинаковой номинальной стоимостью 100 рублей.

Ведение реестра акционеров осуществляется Филиалом «Тихорецкий» ЗАО «Регистратор КРЦ» ИНН 2311144802, ОГРН 1122311003650, адрес: 352120, Красноярский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Красноармейская, д.67

Последняя редакция Устава Общества полным текстом утверждена решением внеочередного собранием акционеров 02 ноября 2012 года и соответствует действующему законодательству.

Свидетельство о постановки на учет в налоговом органе юридического лица: серия 23 № 003432541 выдано 16.04.2004 г.

В соответствии с Уставом управление Обществом осуществляется:

Высший орган управления Обществом – собрание акционеров. Общее собрание акционеров Общества проводится не реже чем один раз в год в срок не раньше, чем через два месяца и не позднее шести месяцев после окончания финансового года.

Совет директоров Общества:

Председатель - Еремин Василий Иванович

Члены совета директоров:

- Чирков Константин Анатольевич;

- Чирков Сергей Константинович;

- Жукова Татьяна Николаевна;

- Цурик Вячеслав Назарович

Единоличный исполнительный орган Общества – в соответствии с Уставом генеральный директор, избирается советом директоров на срок 5 лет.

Генеральный директор: Чирков Константин Анатольевич период работы с 12 марта 2010 года

Видами деятельности Общества являются:

* производство сельскохозяйственной продукции растениеводства и животноводства, переработка и реализация сельскохозяйственной продукции;
* оптово-розничная торговля сельскохозяйственной продукцией и продуктами ее переработки, продовольственными и промышленными товарами;
* производство и сбыт товаров народного потребления;
* торгово-закупочная, коммерческая и посредническая деятельность;
* создание и эксплуатация производственных мощностей по производству продовольственных и промышленных товаров, по выпуску строительных материалов;
* закупка сельскохозяйственной продукции у юридических и физических лиц за наличный расчет;
* добыча в установленном порядке местного сырья, общераспространенных полезных ископаемых и их переработка;
* оказание услуг по обработке земли;
* организация проката сельскохозяйственной техники, машин, инвентаря;
* оказание услуг по обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники, инвентаря, автотранспорта и другой техники;
* организация выставок и ярмарок;
* оказание маркетинговых, информационных, консультационных, посреднических услуг;
* осуществление медицинской деятельности;
* розничная торговля горючим для транспортных средств;

- любые иные виды деятельности в соответствии с целями и задачами Общества, не запрещенные действующим законодательством.

Структурные подразделения Общества:

* Машино- тракторный парк;
* МТФ № 1;
* МТФ № 2;
* Механизированный ток;
* Электроцех;
* Строительная бригада;
* Администрация;
* Участок по ремонту и эксплуатации технического оборудования;
* Служба охраны;
* Административно – хозяйственное отделение

**3 Учет труда и его оплаты**

**3.1 Организация труда и его оплаты на предприятии**

Организация труда на предприятии призвана создавать нормальные для человека условия труда и одновременно системы труда, повышающие доход предприятия.

Под оплатой труда (заработной платы) принято принимать вознаграждение, установленное работнику за выполнение трудовых обязанностей.

Оплата труда каждого работника определяется работодателем в зависимости от количества и качества выполняемой работы и максимальным пределом не ограничивается.

Дифференциация размеров оплаты труда осуществляется в зависимости от сложности, содержания и результатов труда работника.

При оплате труда рабочих могут применяться тарифные ставки, оклады, а также бестарифная система, если работодатель сочтет такую систему наиболее целесообразной [8,с.128].

Фонд заработной платы. Основным источником выплат заработной платы всем категориям работающих является фонд оплаты труда или фонд заработной платы.

Фонд заработной платы – это сумма вознаграждений, предоставленных наемным работникам в соответствии с количеством и качеством их труда, а также компенсаций, связанных с условиями труда.

По своей структуре фонд заработной платы является довольно сложной составляющей издержек на содержание рабочей силы. Фонд оплаты труда включает все денежные выплаты работникам предприятия по тарифным ставкам, сдельным расценкам, оклады, премии (без учета выплачиваемых из фонда материального поощрения), доплаты и все виды надбавок.

Фонд заработной платы должен быть обоснованным и достаточным для нормального функционирования предприятия. Излишек фонда оплаты труда ложится на себестоимость продукции, сокращает прибыль, снижает рентабельность. В то же время недостаток фонда, особенно в период инфляции, вызывает относительное снижение заработной платы и может привести к увеличению текучести кадров, дестабилизации коллектива и даже к социальным конфликтам, вплоть до забастовок [5, с. 56].

Плановая величина фонда оплаты труда (Фот) может быть определена различными способами.

Метод прямого счета:

Фот=Чсп\*Зср,

где Чсп- среднесписочная плановая численность работающих;

Зср - средняя заработная плата одного работающего в плановом периоде с доплатами и начислениями.

Общий фонд ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС»» оплаты труда в 2012 году составил 37 810 тыс. руб.

С помощью метода прямого счета общий фонд оплаты труда может быть рассчитан как исходя из численности работающих и их заработной платы в целом по предприятию, так и по категориям и отдельным группам работников [9, 199].

Нормативный метод:

Фот=Q\*Нзп,

Q – общий объем выпускаемой продукции в плановом периоде;

Нзп- норматив заработной платы на 1 руб, выпускаемой продукции.

При обосновании норматива заработной платы на 1 руб. выпускаемой продукции предприятие должно учитывать планируемое изменение производительности труда, ожидаемый уровень инфляции и планируемое изменение реальной заработной платы работников.

Для покрытия непредвиденных трудовых затрат (в связи с аварийными ситуациями либо резкими изменениями рыночной конъектуры) на предприятии обычно создается резервный фонд оплаты труда.

Помимо фонда заработной платы в составе издержек на рабочую силу учитывают выплаты социального характера, а также другие выплаты, не относимые к фонду заработной платы и выплатам социального характера.

В современных условиях предприятие вправе выбирать вид, систему оплаты труда, условия премирования, но в пределах заработанных на эти цели средств и с соблюдением установленного в отрасли соотношения между квалифицированным и неквалифицированным трудом по одной профессии (специальности) [7, c.45].

Заработную плату подразделяют на основную и дополнительную.

Под основной оплатой труда принято понимать ту часть заработка работника, которая соответствует оплате по тарифным ставкам (окладам) за конкретный рабочий период. Это относительно постоянная часть заработной платы: выплаты за отработанное время при повременной оплате, за количество и качество выполненных работ при сдельной оплате.

К дополнительной оплате принято относить поощрительные выплаты – ту часть системы оплаты, которая нацеливает работника на достижение показателей, расширяющих или выходящих за круг обязанностей, предусмотренных основной нормой труда.

Деление заработной платы на основную (тарифную) и дополнительную (поощрительную) неизбежно ставит вопрос об их соотношении. Следует предположить, что для того чтобы оправдать свое название, основная заработная плата должна составлять не менее 50%, а дополнительная – соответственно менее 50% [4, c.79].

На предприятии организация оплаты труда должна включать меры по определению критериев справедливой оценки профессиональных качеств персонала для установления достойной оплаты труда в соответствии с отдачей каждого конкретного работника.

Организация оплаты труда определяется тремя взаимосвязанными и взаимозависимыми элементами: тарифной системой, нормированием труда, формами оплаты труда. Организация оплаты труда представлена на таблице 1.

Таблица 1 – Организация оплаты труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация оплаты труда | | |
| Нормирование труда | Тарифная система | Форма оплаты труда |
| * Норма времени – продолжительность рабочего времени, необходимая для изготовления единицы продукции ( объема работ) | * Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности за единицу рабочего времени | * Повременная   - мерой труда является отработанное время  - заработок начисляются в соотвествии с тарифной ставкой работника за фактически отработанное время |
| * Норма выработки – определяет количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником (бригадой) за определенное время | * Тарифная сетка – соотношение в оплате труда между различными разрядами работ и соответствующих им тарифных коэффициентов | * Сдельная   - мерой труда считается выработанная рабочим продукция  - заработок зависит от количества и качества произведенной рабочим продукции |
| * Норма обслуживания – количество единиц оборудования (рабочих мест), которое работник соответствующей квалификации должен обслужить в течение единицы рабочего времени |  |  |
| * Нормированное задание – устанавливает необходимый объем работ, которые должны быть выполнены рабочим или бригадой за данный отрезок времени |  |  |

Тарифная система позволяет качественно оценить труд, нормирование – учесть количество затраченного труда, а формы – определить порядок расчета заработной платы.

Тарифная система служит основой организации заработной платы рабочих и служащих и строится в зависимости от условий труда, квалификации работающих и формы оплаты труда [10, c. 111].

Нормирование труда предусматривает установление меры затрат труда на изготовление единицы изделия (штуки, меры, тонны), за единицу времени ( час, смену, месяц) или выполнение заданного объема работы в определенных организационно-технических условиях.

Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания, численности) устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Формы, системы и размер оплаты труда работников предприятий, премии, надбавки, а также другие виды доходов устанавливаются предприятием самостоятельно. Вопросы оплаты труда регулируются с помощью договоров [9,с.197].

Месячная оплата труда работника, полностью отработавшего определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального месячного размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

Минимальный размер оплаты труда установлен Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и применяется исключительно для регулирования оплаты труда, а также для определения размеров пособии по временной нетрудоспособности.

Труд работников оплачивается повременно, сдельно или по иным системам оплаты труда. Оплата может производиться за индивидуальные и коллективные результаты работы [Приложение А].

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышении эффективности производства и качества работы могут вводиться системы премирования, вознаграждения по итогам работы за год, другие формы материального поощрения.

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная.

Повременная- форма заработной платы, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда.

При повременной оплате работникам устанавливаются нормированные задания. Для выполнения отдельных функций и объемов работ могут быть установлены нормы обслуживания или нормы численности работников.

На основании личной карточки работника (форма №Т-2), в которой указываются размер тарифной ставки или оклада, размер надбавки к зарплате (в процентах или сумме), а аткже на основании данных первичных документов по учету фактически проработанного времени формы № Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» и формы № Т-13 «Табель учета рабочего времени» производится начисление заработной платы :

- в расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49);

- в расчетной ведомости (форма №Т-51);

- в платежной ведомости (форма №Т053) [13].

Для расчета заработка при повременной оплате труда достаточно знать количество фактически отработанного времени и тарифную ставку. Поэтому табель учета использования рабочего времени является основным документом для начисления заработной платы.

Заработок работника определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней:

Зпл=S\*t,

где S – часовая (дневная) тарифная ставка;

t – фактически отработанное время.

Заработок других категорий работников определяют следующим образом:

- если работники отработали все рабочие дни месяца, то в оплату им ставят установленные оклады.

- если же они отработали неполное число рабочих дней, то заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество дней и умножением полученного числа на количество фактически отработанных дней.

Простая повременная система оплаты труда недостаточно обеспечивает непосредственную связь между конечными результатами труда работника и его заработной платой. Поэтому широко распространена повременно-премиальная система оплаты труда, при которой учитывается не только количество, но и качество труда, при этом усиливаются ответственность и личная материальная заинтересованность в результатах работы. Премирование в этом случае является дополнительным материальным вознаграждением работнику за результаты труда и может производиться за ликвидацию простоев оборудования и простоев рабочих, экономию времени, безаварийную работу машин, оборудования, экономию материалов [8, c.168].

Круг лиц, подлежащих премированию, его показатели и условия, размеры премий предусматриваются в положениях о премировании, устанавливаемых работодателями с учетом мнения представительного органа работников. При выполнении работником показателей и условий премирования у него возникает право требовать выплату премии, у организации – обязанность уплатить эту премию. Именно такие премии являются составной частью повременно-премиальной и сдельно-премиальной системы оплаты труда.

Премии могут начисляться рабочим-повременщикам как за личные, так и за коллективные показатели результатов работы цехов и предприятия. Размер премии устанавливается по предприятию или цеху, а сумма рассчитывается исходя из фактического повременного заработка с включением ее в себестоимость продукции. Как правило, такие премии устанавливаются в процентном отношении к основному заработку (окладу, тарифной ставке).

При повременно-премиальной системе заработная плата работника (Зпл) может быть определена по следующей формуле:

Зпл=S\*t\*(P+R+L/100),

где S –часовая (дневная) тарифная ставка;

t- фактически отработанное время;

Р – размер премии в процентах тарифной ставке за выполнение установленных показателей и условий премирования;

К – размер премии за каждый процент перевыполнения установленных показателей и условий премирования, %;

L – процент перевыполнения установленных показателей и условий премирования.

Специалисты и другие работники, относящиеся к служащим, получают заработную плату по установленным месячным должностным окладам и в зависимости от отработанного количества дней в отчетном месяце. Премирование производится за производственные показатели работы предприятия согласно установленной системе премирования с включением их сумм в себестоимость продукции [9,c.201].

Сдельная – форма заработной платы, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества сложности и условий труда.

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

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

Прямая сдельная – это оплата труда, при которой заработная плата рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.

При прямой индивидуальной сдельной истеме заработной платы заработок рабочему (Зпл) может быть определен по следующей формуле:

Зпл=∑Rn\*Gn,

где Rn-расценка на n-й вид продукции или работы;

Gn-количество обработанных изделий n-вида.

При прямой коллективной сдельной системе заработок рабочих может быть определен с использованием коллективной сдельной расценки и общего объема произведенной продукции (выполненной работы) бригады в целом.

Сдельно-премиальная оплата труда предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака, рекламации и т.д.). при исчислении оплаты труда в соответствии с премиальной системой, принятой на предприятии, все премии, предусмотренные Положением о премировании, будут являться составной частью фактического заработка работника. Размер премии, как правило, устанавливается в процентном соотношении к заработной плате[9,c.211].

Заработок рабочего или бригады рабочих при сдельно-премиальной системе может быть определен по следующей формуле:

Зпл=∑ Rn\*Gn\*(1+(Р+К+L)/100),

где Rn-расценка на n-й вид продукции или работы;

Gn-количество обработанных изделий n-вида,

Р – размер премии в процентах к тарифной ставке за выполнение установленных показателей премирования;

К- размер премии за каждый процент перевыполнения установленных показателей премирования, %;

L –процент перевыполнения установленных показателей премирования.

Сдельно-прогрессивная система оплаты труда предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале ( по прогрессивно нарастающим расценкам), но не свыше двойной сдельной расценке.

Как сдельная, так и премиальная оплата труда может осуществляться индивидуально и коллективно, когда в процессе работы необходимы совмещение профессий и взаимосвязь исполнителей.

Заработная плата работникам моложе 18 лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы выплачивается в таком же размере, как работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Среднемесячная заработная плата в ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС»» за 2012 год составила 20 729 рублей выше уровня 2011 года на 4 632 рубля.

**3.2 Организация первичного учета труда и его оплаты**

Основная задача организации зарплаты состоит в том, чтобы поставить оплату труда в зависимость от его коллектива и качества трудового вклада каждого работника и тем самым повысить стимулирующую функцию вклада каждого.

Согласно коллективному договору в ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС» оплата труда работников данного хозяйства производится на основании сдельной и повременной форм оплаты труда.

Оплата труда работников определяется его личным вкладом с учётом конечных результатов работ и максимальным размером не ограничивается. В продолжении года коллективам выплачивается сдельный аванс.

В целях дальнейшего стимулирования труда работников хозяйства в увеличении производства продукции, были определены следующие условия труда:

1. В растениеводстве и животноводстве оплата производится по сдельным расценкам и в натуральной форме (конкретные условия оговариваются в договорах, заключённых между администрацией и конкретным коллективом).

2. В подсобных и вспомогательных производствах оплата труда производится на основании норм и расценок, существующих в хозяйстве. Действует единая шестиразрядная тарифная сетка. Тарифные ставки рассчитаны на семичасовой рабочий день. По этим тарифным ставкам оплачивается труд рабочих сдельщиков и повременщиков.

3. Также на предприятии введена натуроплата 10% от стоимости валовой продукции. Оплата производится по растениеводческой продукции (пшеница, ячмень, кукуруза). Натуральные выплаты распределяются пропорционально годовому заработку. Все натуральные выплаты из общехозяйственного фонда продаются по себестоимости.

Заработная плата работников определяется на основе финансовых возможностей предприятия. При этом,  при определении размеров заработной платы работников различных профессий учитывается как их конкретный вклад в выполнении работ, связанных с основной деятельностью, так и условия труда и выполняемых работ.

Для осуществления своевременного расчёта с работниками предприятия бухгалтерия должна своевременно получать достоверные сведения об их приёме, перемещение, увольнение, предоставление отпусков, времени работы в ночное время, сверхурочно, праздничные дни и т.п. С этой целью отдел кадров предприятия осуществляет учёт личного состава и совместно с другими службами – учёт использования рабочего времени.

Движение личного состава в ОАО «Колхоз «Прогресс»» ведётся в следующих документах:

- приказ о приёме на работу (ф.№Т-1);

- личная карточка (ф.№Т-2);

- приказ о переводе на другую работу (ф.№Т-5);

- записка о предоставлении отпуска (ф.№Т-6);

- приказ о прекращении трудового договора (ф.№Т-8).

Во всех документах проставляется табельный номер работника, присвоенный ему при приёме на работу. Бухгалтерия предприятия на основании первичных документов открывает на каждого работника карточку-справку, в которую заносятся все сведения, необходимые для расчёта заработной платы, и накапливаются данные из месяца в месяц с последующим использованием их для расчёта среднего заработка в соответствующих случаях.

Учёт личного состава работников обеспечивает систематическое получение информации о списочном составе работников, в который включаются все работники предприятия, принятые на постоянную, сезонную или временную работу на срок один день и более, а также лица, работающие по договорам подряда и другим договорам гражданско-правового характера.

Значение учёта личного состава возрастает в связи с необходимостью использования показателя среднесписочной численности работников при расчёте нормируемой величины расходов на оплату труда. Эти данные используются при расчёте налогов.

Определение среднесписочной численности работников производится в соответствии с «Инструкцией по статистике численности и заработной платы рабочих и служащих на предприятиях, в учреждениях и организациях». Численность лиц, работающих по договорам подряда и другим договорам гражданско-правового характера, учитывается в общей численности основного производственного персонала ежемесячно, в течение всего срока действия договора.

Задачей учёта использования рабочего времени является контроль за своевременной явкой на работу, выявлением не вышедших на работу и опоздавших, своевременным уходом с работы, фактически отработанным временем. На предприятии ведется в табелях учёта использования рабочего времени типовой формы №Т-12, Т-13, Т-14, а также в списке лиц, работающих сверхурочно (ф.№Т-15). Табель составляется в одном экземпляре заведующим соответствующих подразделений хозяйства.

В табель записывается весь личный состав подразделения в установленной последовательности с указанием табельных номеров (личных счетов), присвоенных работникам. В табеле ежедневно отмечают выход на работу, количество отработанных часов. В конце месяца в табеле подводят итоги об отработанном времени (часы, дни), днях неявки на работу (по причинам). Затем табель сдают в бухгалтерию, где данные, после соответствующей проверки, используются для составления расчётно-платежной ведомости.

Параллельно с табельным на предприятии ведут первичный учёт потерь рабочего времени в результате целодневных (сменных) и внутрисменных простоев. Для этого используют учётный лист целодневных (сменных) и внутрисменных простоев, который заполняет ежедневно при наличии простоев руководитель производственного подразделения. Ежедневно учётные листы передают на рассмотрение руководителю предприятия для принятия соответствующих мер, а после этого – в бухгалтерию, где их используют для учёта простоев и начисления оплаты труда. Итоги времени простоев, зафиксированных в данном документе, должны соответствовать времени простоев, отраженных в табелях учёта использования рабочего времени.

При возникновении несчастных случаев на производстве, заполняют специальный документ – акт о несчастном случае на производстве.

Для учёта затраченного труда, объёма выполненных работ, начисления заработка, а в ряде случаев и некоторых материальных затрат в процессе работы, для работников, занятых в отрасли растениеводства, используют различные формы учётных листов.

Для учёта полевых и стационарных работ, выполненных тракторами, комбайнами и другими самоходными машинами, применяют учётный лист тракториста-машиниста (форма №133), который заполняют на каждого работника отдельно.

Учётный лист тракториста-машиниста ведёт бригадир, подписывают тракторист, бригадир и утверждает агроном. По данным учётного листа бухгалтерия начисляет заработную плату трактористу-машинисту.

Путевой лист трактора (форма №134) используют для учёта работы тракторов на транспортных работах. В этом документе отражаются количество отработанных запросов, пробег, расход горючего по норме и фактически, суммы начисленной оплаты труда и т.д.

В животноводстве заработную плату в ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС»» начисляют в зависимости от количества и качества получаемой продукции. Поэтому для учёта выработки и подсчёта заработка используют данные первичных документов по учёту движения животных. На основании акта на оприходование животных (форма №211), начисляют заработную плату скотникам.

Данные акта на перевод животных из группы в группу используют для начисления заработной платы свинарям – за поголовье поросят к моменту отъёма и полученный прирост живой массы, конюхам – за сохранность молодняка к моменту отбивки.

Ведомость взвешивания животных (форма №216) служит основанием для определения прироста живой массы за отчётный период, за который начисляется заработная плата скотникам и другим работникам животноводства. Полученный прирост живой массы определяют в специальном документе – расчёте привеса.

Расчёт начисления оплаты труда работникам животноводства применяют для начисления заработной платы с учётом объёма выполненных работ, на которые установлены сдельные расценки. В этом расчёте записывают Ф.И.О. основных и подменных работников, количество отработанных каждым из них человеко-часов, расценки и объёма выполненных работ. Составляют расчёт заведующий фермой, бригадир и учётчик. В конце месяца его подписывает зоотехник, затем документ поступает в бухгалтерию для составления расчётно-платежных ведомостей.

На вспомогательных производствах опытного хозяйства для учёта объёма выполненных работ, затрат труда и начисления заработной платы используют наряды на сдельную работу (форма №136). Его применяют с целью учёта объёма выполненных работ, затраченного времени и начисления заработной платы членам бригады. Наряд выписывают сроком до месяца в одном экземпляре. В течение месяца в нём отмечают выполненные работы и на оборотной стороне наряда ведут табель, в котором ежедневно учитывают время, отработанное каждым членом бригады. После выполнения задания или по окончании месяца рассчитывают общую сумму оплаты труда за работу. Заработок каждого работника определяется по разрядам и количеством отработанного времени в процессе выполнения работы.

Путевой лист грузового автомобиля является первичным документом по учёту работы грузового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы шоферам и грузчикам.

На основании первичных документов работники бухгалтерии начисляют основную и дополнительную заработную плату рабочим и служащим. При начислении заработной платы руководствуются Положением об оплате труда и премировании, нормами выработки, расценками, тарифными ставками, установленными должностными окладами и т.д

**3.3 Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

Аналитический учет оплаты труда. Учет расчетов по оплате труда состоит из следующих этапов:

- на основании первичных документов рассчитывается заработная плата каждого работника;

- собираются данные о заработной плате каждого работника по различным документам с целью определения величины месячного заработка и заносятся на лицевой счет работника;

- определяется величина удержаний и вычетов из заработной платы каждого работника;

- определяется сумма заработной платы к выдаче на руки каждому работнику после произведенных удержаний;

- на основании лицевых счетов оформляются расчетно-платежные ведомости и составляются сводные данные о начисленных суммах и удержаниях по предприятию в целом;

- расчетно-платежные или платежные ведомости передаются в кассу организации для выдачи причитающейся заработной платы на руки работникам;

- составляются разработочные таблицы по распределению начисленной заработной платы по направлениям затрат и источникам финансирования;

- производится начисление страховых взносов и других обязательных платежей, исчисленных с фонда оплаты труда;

- отражаются операции по начислению, удержаниям и выплате заработной платы в регистрах бухгалтерского учета в журналах-ордерах;

- не выплаченная в установленный платежный период заработная плата списывается на депонент и отражается в книге учета депонированной заработной платы, где для каждого депонента отводится отдельная строка, а в дальнейшем делается отметка о выплате[9, c.222].

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов (формы № Т-54 и Т-54а).

Для начисления оплаты труда за месяц необходимо суммировать заработок, начисленный в соответствии с принятой для каждого конкретного работника повременной или сдельной оплатой труда, с доплатами и произвести удержания. Для того чтобы собрать все виды начисленной оплаты труда за расчетный период из различных документов, в бухгалтерии на каждого работающего заводят лицевой счет, который открывается на работу.

Ежемесячно в лицевые счета работников заносятся сведения о размере начисленной оплаты труда и иных доходах работника, суммах произведенных удержаний и вычетов, а также о суммах, причитающихся к выплате.

Основанием для заполнения лицевых счетов являются табели учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, наряды-заказы на выполнение работы, листки о временной нетрудоспособности, приказы (распоряжения) работодателя о выплате премий, оказании материальной помощи, исполнительные документы, поступившие в организацию, и др.

На предприятиях, где при обработке учетных данных используется компьютер, применяется форма № Т-54а, в которой содержатся только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет [13].

Данные лицевых счетов являются основанием для исчисления среднего заработка при расчете отпускных, оплаты больничного листа, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, пособий.

Сведения о начисленных суммах заработной платы и произведенных удержаниях ежемесячно переносятся из лицевых счетов в расчетную ведомость, в которой суммируются данные о начисленных суммах и произведенных удержаниях по всем работникам предприятия. Причитающийся заработок показывается в этих ведомостях расчленено по структурным подразделениям или службам организации и видам выплат, т.е. в таком разрезе, который необходим для контроля за использованием фонда оплаты труда и составления различных справок и отчетности.

Результаты расчетов сумм, причитающихся каждому работнику к выдаче, переносятся в платежную ведомость, и по ней выдается заработная плата.

Синтетический учет оплаты труда. Все расчеты с персоналом по оплате труда, как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия, по видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам, а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия учитываются на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»[9, c.225].

Счет пассивный. Все начисленные работникам суммы записываются по кредиту, а удержанные и выданные им – по дебету счета 70. Кредитовое сальдо по данному счету представляет собой переходящую задолженность по оплате труда за вторую половину месяца (при выплате заработка два раза в месяц) или в целом за месяц ( при выплате единовременно в первых числах следующего месяца).

Таким образом, в пассиве баланса на каждое 1-е число месяца, следующего за отчетным, будет числиться сумма кредиторской задолженности предприятия по заработной плате работникам, начисленной за отчетный месяц, но не выданной в нем. Сумма кредиторской задолженности равна сумме заработной платы. Причитающейся к выдаче на руки.

Данные о начисленной оплате труда должна быть отнесены на соответствующие счета затрат в зависимости от назначения использованного в организации труда.

Аналитический учет расчетов по оплате труда в хозяйстве ведут в расчетно-платежной ведомости, синтетический – в журнале-ордере № 10 и Главной книге [Приложение В].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Заключение**

В курсовой работе рассмотрены вопросы учета и оплаты труда на предприятии ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС»».

Практически во всех странах мира оплата труда осуществляется в соответствии с количеством и качеством труда, затраченного каждым работником. При этом количество труда учитывается при помощи нормирования (продолжительность рабочего дня, интенсивность труда, нормы выработки и т.д.). Качество труда учитывает квалификацию и производственный опыт работника, а также ряд признаков тарификации работ. В практической работе по организации оплаты труда качество труда учитывается при помощи тарифной системы.

Вместе с тем, сельскохозяйственное производство является специфической отраслью народного хозяйства, имеющей ряд особенностей, оказывающих существенное влияние на материальное стимулирование труда. В частности, большая зависимость результатов труда от качества и сроков выполнения важнейших сельскохозяйственных работ, сложившихся природно-климатических условий и др. Однако главным отличием сельскохозяйственного труда от промышленного является то, что его сущность заключается в постоянной, не поддающейся никакому нормированию и контролю заботе о росте и оптимальном развитии живых организмов, какими являются растения и животные.  
Если в промышленности практически всю деятельность наемного рабочего можно измерять и регулировать четко установленными нормативами, поскольку она складывается из конечного ряда стандартных технологических процедур и ими исчерпывается, то аграрный труд предполагает непрерывную заботу о живых организмах с учетом погодно-климатических условий и постоянной оценкой изменяющихся перспектив будущей деятельности. Такой труд принципиально не поддается внешнему регулированию.  
 В отличие от промышленности, в аграрном секторе экономики единственным достоверным показателем полезности вложенного труда является целостный конечный результат – устойчивая урожайность сельскохозяйственных культур и продуктивность животных. Качество и эффективность большей части промежуточных работ или отдельных операций принципиально не поддаются объективной оценке, и поэтому в сельском хозяйстве неадекватны ни повременная, ни прямая сдельная (за объем выполненных работ) оплата труда.  
Плата за аграрный труд не должна зависеть от объемов (пусть даже и рекордных) промежуточных работ, что типично и оправданно во многих отраслях промышленности, где каждый работник на своем рабочем месте должен производить соответствующую точным нормативам отдельную деталь или комплектующую. Кроме того, конечный результат труда сельскохозяйственных работников – количество и качество получаемой продукции зависит от работы многих исполнителей, объединенных в первичные трудовые коллективы – участки, бригады, звенья и т.д. Поэтому в сельском хозяйстве, в отличие от промышленности, должны широко использоваться коллективные системы оплаты труда за полученную продукцию (конечные результаты труда) с распределением полученного коллективного заработка между работниками пропорционально их трудовому вкладу в достижение общих результатов.  
 В курсовой работе были раскрыты основы нормативного регулирования порядка учета оплаты труда, порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.

Также рассмотрена организация бухгалтерского учета оплаты труда на примере ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС»». Анализ оплаты труда в ОАО «Колхоз «ПРОГРЕСС»» свидетельствует о положительных тенденциях в развитии предприятия.

**Список литературы**

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января, 28 мая, 30 июня 2003 г.).
2. Булатов М.А. Теория бухгалтерского учета: учебник/ М.А. Булатов – М.: Экзамен, 2005.-256 с.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый управленческий) учет : учебник/ Н.П. Кондратов – М.: Проспект, 2006.-448 с.
4. Крюков А.В. Бухгалтерский учет с нуля: учебное пособие/ А.В. Крюков – М.: Экспо, 2009- 368 с.
5. Ланина И. Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете: учебник/ И.Б. Ланина – М: Экспо, 2011- 114 с.
6. Мещерякова В.И. Годовой отчет – 2011: учебник/ В.И. Мещерякова – М.: Экспо, 2011 – 704 с.
7. Панченко Т.М. Займы и кредиты: бухгалтерский учет и налогообложение: учебник/ Т.М. Панченко – М.: Налоговый вестник, 2008 – 133 с.
8. Переверзев М.П., Лунева А.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунева- М.:ИНФРА, 2009 – 240 с.
9. Пошерстник Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие/ Н.В. Пошерстник – М.: Кнорус, 2011 – 400 с.
10. Смирнов П.Ю. Конспект лекций по бухгалтерскому учету: конспект лекций/ П.Ю. Смирнов – М.: Изд-во АСТ, 2011 – 160 с.
11. Хохлов А.Е. Практическое применение программы «1С:Бухгалтерия 8»: учебное пособие/А.Е. Хохлов – П.: Изд-во ПГУ, 2012 – 210 с.
12. www.consultant.ru
13. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
14. [www.dist](http://www.dist) – cons.ru
15. [www.invandit.ru](http://www.invandit.ru)

**Приложение А**

Таблица 1 – Формы и системы оплаты труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы и системы оплаты труда | | |
| Повременная | Сдельная | |
| * Простая повременная – оплата производится в соотвествии с тарифной ставкой или окладом за фактически отработанное время | * Прямая сдельная –оплата труда повышается в прямой зависимости от количества выработанных изделий по постоянным сдельным расценкам | * Аккордная – система, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения |
| * Повременно-премиальная – сверх оплаты в соотвествии с отработынным временем и тарифными ставками устанавливается премия за обеспечение определенных количественных и качественных показателей | * Сдельно-прогрессивная – оплата продукции, выработанной в пределах нормы, оплачивается по прямым сдельным расценкам, а сверх нормы – по повышенным расценкам согласно установленной шкале, но не свыше двойной сдельной расценки | * Косвенно- сдельная – применяется для оплаты труда рабочих, обслуживающих оборудование; осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка |
|  |  | * Сдельно-премиальная – предусматривает премирование за превыполнение норм выработки |

**Приложение Б**

Таблица 2 – Документация по учету труда и его оплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер унифицированной формы | Наименование формы | |
| По учету кадров | | |
| Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | |
| Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу | |
| Т-2ГС (МС) | Личная карточка государственного (муниципального)служащего | |
| Т-3 | Штатное расписание | |
| Т-4 | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника | |
| Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | |
| Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу | |
| Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | |
| Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам | |
| Т-7 | График отпусков | |
| Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) | |
| Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнение) | |
| Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | |
| Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников | |
| По учету рабочего времени и расчетов с персоналом | | |
| Т-12 | | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда |
| Т-13 | | Табель учета рабочего времени |
| Т-49 | | Расчетно-платежная ведомость |
| Т-51 | | Расчетная ведомость |
| Т-53 | | Платежная ведомость |
| Т-53а | | Журнал регистрации платежных ведомостей |
| Т-54 | | Лицевой счет |
| Т-54а | | Лицевой счет (вс) |
| Т-60 | | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику |
| Т-61 | | Записка – расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) |
| Т-73 | | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы |

**Приложение В**

Таблица 3 – Типовые проводки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Содержание операции | Корр.счета | | |
| Дебет | Кредит | |
| Расчетно-платежная ведомость | Начислена заработная плата исходя из тарифов и должностных окладов, положенных в основу принятой на предприятии системы оплаты труда:  - работникам производственных предприятий  -работникам торговых, торгово-закупочных, снабженческих организаций и предприятий общественного питания | 20,23,25,  26,29  44 | | 70  70 |
| Приходный кассовый ордер | Внесены в кассу излишне выплаченные суммы оплаты труда и т.п. (исправительная запись) | 50 | | 70 |
| Больничный лист, расчетно-платежная ведомость | Начислены пособия по временной нетрудоспособности и прочие начисления за счет внебюджетных фондов | 69 | | 70 |
| Расчетно-платежная ведомость | Начислены суммы, причитающиеся работникам за счет других предприятий, третьих лиц и т.п. | 76 | | 70 |
| Расчетно-платежная ведомость | Начисление вознаграждения работникам за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия или специальных фондов | 84 | | 70 |
| Постановление суда, расчетно-платежная ведомость | Восстановление сумм недостач, ранее отнесенных за счет работников | 94 | | 70 |
| Расчетно-платежная ведомость | При создании резервов в установленном порядке, начислены:  -отпускные  - вознаграждение по итогам года | 96 | | 70 |
| Расчетно-платежная ведомость | Работникам из кассы выплачены суммы по оплате труда | 70 | | 50 |
| Налоговая карточка, расчетно-платежная ведомость | Удержан налог на доходы физических лиц | 70 | | 68 |
| Договор займа, расчетно-платежная ведомость | Произведены удержания из заработной платы работника в счет погашения суммы займа | 70 | | 73 |
| Расчетно-платежная ведомость | Удержания по исполнительным листам в пользу третьих лиц, а также за форменную одежду, за товары, купленные в кредит и др. | 70 | | 76 |
| Бухгалтерская справка | Депонирована не полученная в установленный срок заработная плата | 70 | | 76 |
| Распоряжение руководителя, расчетно-платежная ведомость | Удержана из заработной платы работника задолженность по авансу, выданному под отчет | 70 | | 94 |
| Распоряжение руководителя, расчетно-платежная ведомость | Удержаны из заработной плат ы виновных лиц сумм в погашение недостач сверх норм убыли и потерь от порчи | 70 | | 94 |
| Табель учета рабочего времени | Начислена оплата труда:  - председателю, бухгалтеру;  - зоотехнику, ветврачу | 26  25 | | 70  70 |
| Расчет начисления оплаты труда работникам животноводства | Начислена оплата труда дояркам, телятницам, скотникам | 20-2 | | 70 |
| Учетный лист труда и выполненных работ | Начислена оплата труда работникам хозяйства, занятым в растениеводстве | 20-1 | | 70 |
| Листок нетрудоспособности | Начислено пособие по временной нетрудоспособности работнику хозяйства за счет средств Фонда социального страхования | 69 | | 70 |
| Наряд на сдельную работу | Начислена оплата труда работникам ремонтной мастерской | 23 | | 70 |
| Путевой лист трактора | Начислена оплата труда трактористу, выполняющие работы в животноводстве | 20-2 | | 70 |
| Расчетно-платежная  ведомость | Удержаны из оплаты труда:  - налог на доходы физических лиц  - алименты  - неиспользованная подотчетная сумма  - за продукцию в счет оплаты труда | 70  70  70  70 | | 68  76  71  90 |