

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/160111>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Введение.....	3
1.Нормативно-правовая база расчета отпускных.....	4
2.Порядок расчета и бухгалтерский учет отпускных.....	8
Заключение.....	14
Список использованных источников.....	15

Введение

Бухгалтерский учет является неотъемлемой составляющей любого предприятия. Одним из ответственных участков учета является, как раз, учет расчетов с персоналом по оплате труда, это сопряжено с определенной ответственностью, так как речь идет о заработной плате каждого отдельно взятого сотрудника, вносящего вклад в благополучие компании. В связи с этим, вопрос организации грамотного и достоверного процесса учета расчетов с персоналом является для множества компаний одним из самых актуальных.

Сейчас существуют различные формы и системами оплаты труда, а нормативно-правовая база в части учета заработной платы постоянно меняется. Поэтому бухгалтер, занимающийся учетом и расчетами заработной платы, должен отслеживать все нововведения и изменения Законодательства о бухгалтерском учете, быть ознакомленным со всеми положениями и инструкциями в части бухгалтерского учета, правилами его ведения, а также действовать в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда. Также важным является умение грамотно использовать в своей работе программные средства, позволяющие автоматизировать операции по расчету заработной платы и минимизировать число возможных ошибок.

Знания в части расчета оплаты труда, и в частности, расчета отпускных, является одними из основных в профессии бухгалтера, поэтому данная тема имеет практическое значение и актуальность.

1. Нормативно-правовая база расчета отпускных

Правила, связанные с порядком предоставления, использования, а также регламентация расчета и отражения отпусков в бухгалтерском учете, раскрываются в действующем Законодательстве Российской Федерации. Данные правила обязательны к применению юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями), имеющими сотрудников.

Нормативно-правовой базой для предоставления, использования, а также расчета и учета отпусков служат:

-Конституция РФ (здесь закреплено неотъемлемое право граждан страны на отдых, разновидностью которого и является отпуск; ст. 37); [1]

-Трудовой Кодекс РФ (раскрываются понятия отпуска, его виды, цель и условия предоставления, порядок исчисления, очередность предоставления отпусков, а также случаи выплаты компенсации за неиспользованный отпуск; глава 19). [2]

В Трудовом Кодексе РФ раскрываются правила предоставления, расчета и оплаты отпуска. Статья 114 Трудового Кодекса РФ определяет, что право на отпуск имеет каждый работник, причем работодатель обязан сохранить за работником занимаемую должность, а также среднюю заработную плату. Согласно ст. 286 Трудового Кодекса, отпуск положен занятому трудовой деятельностью человеку, независимо от места его работы или выполняемой им трудовой функции и воспользоваться основным ежегодным отпуском возможно, даже работая на нескольких работах.

Продолжительность отпуска определяется статьей 115 ТК РФ и как правило, составляет 28 календарных дней. Некоторым категориям работников может предоставляться отпуск, превышающий данный срок.

Продолжительность отпуска отбывающих наказание в виде исправительных работ, составляет 18 рабочих дней и определяется пунктом 6 ст. 40 Уголовно-Исполнительного Кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска измеряется в календарных днях. Выходные дни также засчитываются в общее количество календарных дней отпуска. В той ситуации, если отпуск выпадает на праздничные дни, он подлежит продлению на соответствующее количество этих праздничных дней.

В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 123 ТК РФ график отпусков подлежит утверждению в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Данный график регламентирует порядок и сроки предоставления отпусков работникам на следующий год. [2]

Работник имеет право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска спустя шесть месяцев после начала своей трудовой деятельности на данном предприятии. Право на отпуск по истечению срока трудовой деятельности продолжительностью менее полугода, должно быть предоставлено:

- недавно родившим или собирающимся уйти в декретный отпуск женщинам, или по окончании отпуска, по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка, возрастом до 3 месяцев;

- несовершеннолетним лицам (ст. 122 и ст. 267 Трудового кодекса РФ).

Работники могут брать отпуск в любое время года на свое усмотрение, но здесь учитывается тот факт, чтобы уход сотрудника не отразился негативно на рабочем процессе предприятия. Однако, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, получить ежегодный отпуск в любое, в том числе, летнее время, имеют право:

- несовершеннолетние сотрудники (ст. 267 Трудового кодекса);

- женщины, у которых имеются дети до 12-ти лет или же отцы, которые воспитывают детей вышеуказанного возраста без матери (ст. 264 ТК);

- ветераны войны и труда, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. «О ветеранах»;

- ликвидаторы ЧАЭС, а также люди, подвергшиеся радиационному воздействию.

Работники, являющиеся студентами учебных заведений любого уровня, имеющих государственную аккредитацию, обладают правом на объединение основных ежегодных и дополнительных отпусков, предварительно согласовав этот момент со своим работодателем (ст. 177 ТК).

Мужьям, чьи жены находятся в декретном отпуске, должен быть предоставлен ежегодный отпуск, вне зависимости от срока работы на данном предприятии (ст. 123 ТК РФ часть 4).

При составлении и утверждении графиков отпусков нужно иметь ввиду, что отпуск может быть поделен на части или допускается замена отпуска денежной компенсацией, в случае, если количество календарных дней отпуска превышает двадцать восемь. Замена не допускается для таких категорий работающих, как беременные женщины и работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. 126 ТК). Замена отпуска на денежную компенсацию производится по инициативе работника по письменному заявлению. Однако, несмотря на то, что работодатель имеет право удовлетворить данное требование работника, делать этого не обязан. [10]

Отзыв работников из отпуска может происходить только с их согласия. Не допускается отзыв из отпуска таких категорий работников, как беременных женщин, несовершеннолетних сотрудников, а также сотрудников, занятых на тяжелых работах и работах с угрозой здоровью.

В соответствии с частью 3 статьи 123 ТК РФ, предоставление отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, при этом работник оповещается о дате начала отпуска максимум за две недели до его начала. Выплата отпускных производится не более чем за 3 дня до даты его начала. Для вновь пришедших сотрудников составление отдельного графика отпусков не является обязательным. Новым сотрудникам организация предоставляет отпуск по соглашению сторон.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями на 14 марта 2020 года).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ред. от 9 марта 2021 года).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (от 05.08.2000 № 146-ФЗ, ред. от 17 февраля 2021 года).

4. Федеральный закон от 06.12.2012 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 01.01.2020).

5. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (от 24.12.2007 г. № 922, ред. от 10.12.2016).

6. Волгин Н.А. Оплата труда и проблемы ее регулирования / Н.А. Волгин – М.: Альфа – Пресс, 2016. – 296 с.

7. Воробьева Е.В. Заработная плата / Е.В. Воробьева. – М.: Эксмо-Пресс, 2016. – 86 с.

8. Касьянова Г.Ю. Отпуска. Оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве) / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2017. – 224.

9. Керимов В.И. Бухгалтерский учет: учебник / В.И. Керимов. – М.: Дашков и К, 2018. – 776 с.
10. Нуртдинова А.М. Правовое регулирование оплаты труда / А.М. Нуртдинова // Хозяйство и право. - 2016. - No 10. - С. 8 - 11.
11. Садовая Т.Н. Средняя заработная плата и отпускные / Т.Н. Садовая // Вестник Оренбургского государственного университета. - 2018. - No 3. - С. 20 - 23.
12. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и её расчету в программе «1С: Предприятие 8.2.» / С.А. Харитонов – М.: 1С-Публишинг, 2019 -112 с.
13. Чаннов С.Е. Оплата труда, гарантии и компенсации, новые правила / С.Е. Чаннов. - М.: ГроссМедиа, 2018. - 123 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/160111>