**Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

Выполнила студентка группы 3 БУ-54-З(В)

Московский институт мировой экономики и международных отношений.

Москва, 2008

**1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России и международной практике.**

Основным нормативным документом, регулирующим бухгалтерский учет в России, является Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Положение устанавливает единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для всех организаций, являющихся юридическими лицами, определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, а также взаимоотношения по этим вопросам организаций с внутренними и внешними потребителями информации, включая органы государственного управления. В соответствии с Положением методологическим центром по бухгалтерскому учету является Министерство финансов РФ, которое разрабатывает и издает нормативные акты по бухгалтерскому учету и отчетности, обязательные к исполнению всеми предприятиями, учреждениями на территории РФ. На основе нормативных актов Минфина РФ Центральный банк РФ, Федеральная служба по надзору за страховой деятельностью и различные ведомства разрабатывают нормативные акты, определяющие особенности учета в соответствующих предприятиях и организациях. Особую самостоятельность при этом проявляет Центральный банк РФ. При разработке нормативных актов Минфин РФ тесно взаимодействует с заинтересованными ведомствами через Методологический совет по бухгалтерскому учету и отчетности. Основными задачами Методологического совета являются: разработка концепции бухгалтерского учета и отчетности, проектов закона о бухгалтерском учете и отчетности, отечественных бухгалтерских стандартов (положений) и методических рекомендаций; содействие внедрению указанных нормативных документов в учетную практику, обобщение опыта их применения; разработка рекомендации по дальнейшему совершенствованию этих документов, а также по улучшению бухгалтерского образования. Основными задачами Экспертного совета являются: разработка концепции построения законодательства; подготовка проектов законов по аудиту, бухгалтерскому учету, статистике и их экономическое обоснование; проведение экспертизы законопроектов, подготовка заключений по ним; содействие в реализации законов РФ; обобщение опыта применения законов, их соблюдение и подготовка необходимых рекомендаций и предложений. Основные организации, занятые работой в области международных стандартов учета и способствующие их внедрению:

Комитет по международным бухгалтерским стандартам – International Accounting Standards Committee (IASC);

- Межправительственная группа экспертов по международным стандартам и отчетности (ООН);

- Европейское сообщество;

- Комиссия по транснациональным корпорациям.

Проблема стандартизации заключается в том, что для России не сделан выбор конкретной модели (система) бухгалтерского учета. Американская практика не всегда соответствует теории. Формы отчетности не стандартизированы, а унифицированы только по содержанию. Поэтому определившимися «родственниками» в области бухгалтерского учета являются европейцы, которые осуществляют учет по принципам континентальной модели. Она характеризуется достаточно жесткой регламентацией в области бухгалтерского учета и отчетности на государственном уровне. Когда Россия определиться с выбором модели бухгалтерского учета, можно будет говорить о действительном начале реформирования в соответствии с международными стандартами. Работа в этом направлении только начата, ведь даже в самой программе реформирования, не указывается конкретно, какие международные стандарты следует принимать России.

**2. Реформирование бухгалтерского учета в России в соответствии с международными стандартами.**

В плановой экономике основными функциями бухгалтерского учета являлись сбор и обработка информации для государственных органов управления – вышестоящих министерств и ведомств, статистических и налоговых органов. Все наиболее важные вопросы о деятельности предприятия, такие как планирование, ценообразование, закупки и поставки, заработная плата работников решались вышестоящими государственными органами. Предприятие рассматривалось лишь как отдельное звено по управлению государственной собственностью, а бухгалтерский учет обеспечивал информацию о ее сохранности. Бухгалтеры корпели над годовыми и квартальными отчетами, экономисты составляли годовые и пятилетние планы, но вся эта информация и адский труд, по сути дела, мало кому были полезны и интересны.

С переходом к рыночной экономике бухгалтерский учет перестает нести только счетоводческую и статистическую функцию и постепенно превращается в инструмент сбора, обработки и передачи информации о деятельности действующего предприятия для всех заинтересованных сторон – внешних и внутренних пользователей.

К внутренним пользователям относится управленческий персонал предприятия. Внутренние пользователи принимают различные решения производственного и финансового характера, в том числе и на основе финансовой отчетности. Целью реформирования системы бухгалтерского учета является приведение национальной системы в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами финансовой отчетности.

9 ноября 2000 года Минюст РФ признал не нуждающимся в Государственной регистрации Приказ Минфина РФ от 31.10.00 № 94н “Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкции по его применению.” Этот документ приходит на смену старому Плану счетов, утвержденному Приказом Минфина СССР от 1.11.1991 года №56. Приказ утверждает новый план счетов и инструкцию по его применению. Документ вступает в силу с 1 января 2001 года. Одновременно установлено, что переход к применению нового плана счетов разрешается осуществить в течение 2001 года по мере готовности организации. То есть фактически организации не обязаны перейти на применение нового плана счетов с 1 января 2001 года, а могут переходить на его применение в течении всего года.

Необходимость перехода к новому плану счетов вызвана:

1. Укреплением рыночных отношений;

2. Развитием методики бухучета;

3. Сближением российских правил с МСФО.

В короткой статье невозможно осветить все изменения, происходящие в бухгалтерском и налоговом учете.

В заключение хотелось бы отметить одно важное обстоятельство. Хотя международные стандарты финансовой отчетности не имеют отношения к формированию текущей бухгалтерской отчетности, но они задают тон к требованию информации – ее достоверности, объективности и нейтральности. Достоверность, объективность и востребованность пользователями – это сегодня главная цель российского бухгалтерского учета.

**3. Учетная политика организации, ее содержание, порядок разработки и утверждения.**

Учетная политика - это совокупность приемов и способов ведения бухгалтерского, принятых в организации. Учетная политика формируется главным бухгалтером организации на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации.

В соответствии с действующим законодательством бухгалтерский учет в некоммерческой организации должен вестись на основании учетной политики, сформированной в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 9 декабря 1998 года № 60н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98».

При формировании учетной политики бухгалтеру общественной организации следует исходить из того, что в ней в первую очередь должны найти отражение все способы ведения бухгалтерского учета, применяемые в данной организации, по тем вопросам, по которым законодательство предусматривает несколько возможных вариантов ведения учета либо по которым способы ведения бухгалтерского учета на нормативном уровне вообще не установлены. Учетная политика предприятия является основным внутренним документом, который регулирует порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности в общественной организации. Общественным организациям следует помнить, что учетная политика должна быть представлена, как документ, позволяющий снизить налоговое и бухгалтерское бремя сегодняшнего дня. Если порядок учета той или иной операции не установлен нормативными актами по бухгалтерскому учету, то бухгалтер в праве разработать не обходимый способ самостоятельности. Новый способ не должен противоречить общеустановленному порядку ведения учета. Приказ об учетной политике является внутренним документом организации. Чтобы разработать и ввести в действие такие документы достаточно решения руководства организации. Внутренний документ может считаться обязательным для исполнения, если он имеет юридическую силу. Таковым считается документ, если:

- положения документа строго соответствует требованиям законодательства;

- документ составлен должностным лицом управления;

- реквизиты документа соответствуют принятым нормам.

Если эти условия не соблюдены, документ может быть признан судом недействительным. Учетная политика применяется с 1 января года, следующего за годом ее утверждения. Принятая учетная политика распространяется на все структурные подразделения организации-филиалы и представительства – независимо от их места нахождения. Содержание подлежащей раскрытию в бухгалтерской отчетности информации об учетной политике организации по конкретным вопросам бухгалтерского учета устанавливаются соответствующими положениями по бухгалтерскому учету. В случае публикации бухгалтерской отчетности не в полном объеме информация об учетной политике подлежит раскрытию, как минимум, в части, непосредственно относящейся к опубликованным материалам. Если при подготовке бухгалтерской отчетности имеется значительная неопределенность в отношении событий и условий, которые могут породить существенные сомнения в применимости допущения непрерывности деятельности, то организация должна указать на такую неопределенность и однозначно описать, с чем она связана.

**4. Понятие учета оплаты труда и задачи ее учета.**

Согласно Трудовому кодексу РФ оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работником и работодателем в лице их представителей. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. В него могут включаться взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам форм, систем и размеров оплаты труда; выплаты пособий и компенсаций; механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнение показателей, определенных коллективным договором, и другими вопросами.

Соглашение – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции. В соглашение могут включаться взаимные обязательства сторон по вопросам оплаты труда, условий и охраны труда, режимов труда и отдыха и иными вопросами.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативами правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

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

Организации самостоятельно устанавливает формы, системы и размеры оплаты труда, а также другие виды доходов работников.

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются: величина минимального размера оплаты труда в РФ;

величина минимального размера тарифной ставки (оклада) работников организаций бюджетной сферы в РФ;

меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;

ограничения перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

ограничение оплаты труда в натуральной форме (доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% общей суммы заработной платы);

обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;

государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;

ответственность работодателя за нарушение требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативами правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями;

сроки и очередность выплаты заработной платы.

Для организации затраты живого труда являются важнейшим элементом издержек производства и обращения. Поэтому важное значение имеет наличие экономически обоснованной и достоверной информации о труде и его оплате.

Учет труда и его оплаты должен обеспечить:

- контроль за производительностью труда; количеством и качеством труда; использованием рабочего времени; фондом оплаты труда;

- осуществление своевременных и правильных расчетов по оплате труда;

- получение данных по труду и его оплате для планирования и оперативного регулирования; - своевременное составления бухгалтерской отчетности по труду и его оплате.

4.1. Классификация состава работающих.

В зависимости от сферы приложения труда персонал организации подразделяют на производственный и непроизводственный.

Производственный – персонал основной деятельности. В его состав включаются работники:

- основных вспомогательных цехов;

- подсобных производств;

- научно-исследовательских, конструкторских, технологических подразделений;

- вычислительных центров;

- всех видов охраны;

- управления и др.

непроизводственный персонал – персонал не основной деятельности. В состав непроизводственного персонала включаются работники:

- подсобных сельскохозяйственных организаций;

- жилищного хозяйства;

- коммунальных предприятий;

- медицинских учреждений;

- оздоровительных учреждений, отдыха, физической культуры, культуры, туризма, воспитания, образования и т.п.

все работающие в организации различаются по категориям персонала:

- рабочие;

- руководители;

- специалисты;

- служащие.

Работники организации включаются в:

- списочный состав;

- несписочный состав.

Одним из важных трудовых показателей организации является показатель средней численности работников, который исчисляется нарастающим итогом в течении отчетного периода (года) по следующей формуле

Нср = Нсрlпост + Нсрlсовм + Нсрlподр,

где Нсрl - средняя численность работников в l-ом периоде;

Нсрlпост, Нсрlсовм, Нсрlподр – среднесписочная численность постоянных работников, средняя численность совместителей и работающих по договорам подряда в l-ом периоде.

Расчет средней численности постоянных работников и работающих по договорам подряда ведется по формуле

Нсрl(Нсрlподр) = Кчел-днl ÷ Ккднl,

где Кчел-днl – количество человеко-дней в l-ом периоде, определяемое как суммарное количество календарных дней постоянных сотрудников, работающих организации;

Ккднl – количество календарных дней в l-ом периоде.

Средняя численность совместителей рассчитывается:

Нсрlсовм = Кчел-часl ÷ Прд∙Крдк,

где – общее количество отработанных человеко-часов совместителями в l-ом периоде;

Прд – продолжительность рабочего дня;

Крдк – количество рабочих дней в l-ом периоде.

4.2. Системы и формы оплаты труда.

Размер заработной платы конкретного работника устанавливается по соглашению между работником и работодателем, при этом размер зависит от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда. В организациях могут применить такие системы оплаты труда:

- повременная, предусматривающая оплату отработанного времени независимо от объема выполненных работ;

- сдельная, предусматривающая плату выполненных работ по установленным расценкам.

Существует простая повременная и повременно-премиальная система оплаты труда. Простая повременная. При этой оплате труда работников оплачивается за фактически отработанное время. Причем в табеле учета рабочего времени отражается как отработанное, так и неотработанное время. Если работнику установлена часовая ставка, то заработная плата начисляется за то количество часов, которое он фактически отработал в конкретном месяце. Сумма заработной платы является произведением часовой ставки и количества отработанных часов в неделю.

Пример: Работнику часовая ставка заработной платы установлена в размере 30 руб./час. За октябрь 2008 г. Он отработал 168 часов (21 рабочий день по 8 часов). Заработная плата работника за октябрь 2008 г. составит:

30 руб./час∙168 ч = 5 040 руб.

если работнику установлена дневная ставка, то заработная плата начисляется за то количество дней, которое он фактически отработал в конкретном месяце.

Пример: Работнику установлена дневная ставка заработной платы 250 руб./дн. В ноябре 2008 г. он отработал 20 дней. Заработная плата работника за ноябрь 2008 г. составит:

250 руб./дн.∙20 дн. = 5 000 руб.

Работнику может быть установлен месячный оклад. Если все дни в месяце отработаны работником полностью, размер его заработной платы не зависит от количества рабочих часов или дней в конкретном месяце. Оклад начисляется в полном размере.

Пример: Работнику установлен месячный оклад в размере 6 000 руб. За октябрь 2008 г. он отработал все дни полностью (21 рабочий день). Заработная плата работника за октябрь 2008 г. составит 6 000 руб.

Если работник отработал не весь месяц, то заработная плата начисляется только за те дни, которые он фактически отработаны.

Пример: За ноябрь 2008 г. работник из 20 рабочих дней проработал 15 дней (5 дней работник находился в отпуске без сохранения заработной платы).

Заработная плата работника за ноябрь 2008 г. составит:

6 000 руб. ÷ 20 дн.∙15 дн. = 4 500 руб.

Повременно-премиальная. При этой оплате труда вместе с заработной платой могут начисляться премии. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от тарифной ставки (оклада). Одним из видов премии является вознаграждение по итогам года. Заработная плата при повременно-премиальной оплате труда рассчитывается так же, как и при простой повременной оплате труда. Сумма премии прибавляется к заработной плате работника и выплачивается вместе с заработной платой.

Пример: Работнику отдела маркетинга установлен месячный оклад в размере 5 000 руб. Положением о премировании предприятия определено, что работникам этого отдела, добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, выплачивается ежемесячная премия 1 000 руб. Заработная плата работника составит:

5 000 руб. + 1 000 руб. = 6 000 руб.

Разновидностями сдельной оплаты труда являются: простая, сдельная; сдельно-премиальная; сдельно-прогрессивная; косвенно-сдельная; аккордная. При сдельной оплате труда работнику оплачивается то количество продукции (работ, услуг), которое он произвел согласно расценке за единицу произведенной продукции (работ, услуг).

Простая сдельная. При этой оплате труда в основу расчета заработной платы берутся продукции (работ, услуг), которую изготовил работник, и сдельные расценки, установленные в организации, на единицу этой продукции (работ, услуг). При такой форме оплаты труда заработная плата рассчитывается путем перемножения сдельной расценки за единицу изготовленной продукции. Сдельная расценка рассчитывается путем деления часовую или дневной тарифной ставки на часовую или дневную норму выработки. Норма выработки – это количество продукции, которое работник должен произвести за единицу рабочего времени.

Пример: Часовая тарифная ставка работника установлена 45 руб./ч. Норма выработки составляет 3 детали за 1 час. За ноябрь 2008 г. работник изготовил 200 деталей. Сдельная расценка за одного изделие составляет: 45 руб. ÷ 3 шт.-15 руб./ шт. Заработная плата работника ноябрь 2008 г. составит:

15 руб. ∙ 200 шт. = 3 000 руб.

Сдельно-премиальная. При этой оплате труда работнику помимо основного заработка, рассчитанного по прямой сдельной форме оплаты труда, начисляются премии за перевыполнение норм выработки или за качество работы. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от заработной платы по сдельным расценкам. Заработная плата при сдельно-премиальной оплате труда рассчитывается так же, как и при простой сдельной системе оплаты труда. Сумма премии прибавляется к заработной плате работника и выплачивается вместе с заработной платой.

Пример: Часовая тарифная ставка работника установлена 45 руб./ч. Норма выработки 3 детали за 1 час. За ноябрь 2008 г. работник изготовил 200 деталей. Сдельная расценка за одно изделие составляет: 45 руб. ÷ 3 шт. = 15 руб. Заработная плата работника за ноябрь 2008 г. составит:

15 руб. ∙ 200 шт. = 3 000 руб.

согласно Положению о премировании на предприятии, при отсутствии брака работникам основного производства ежемесячно выплачивается премия 500 руб. Поэтому к основной сумме заработной платы работника за ноябрь 2008 г. должна быть начислена премия 500 руб., и его общая сумма начисленной заработной платы составит 3 500 руб.

Сдельно-прогрессивная. При начислении заработной платы по сдельно-прогрессивной оплате труда уровень оплаты труда повышается при перевыполнении норм выработки с каждым процентом этого перевыполнения. В этом случае сдельные расценки напрямую зависят от количества произведенной продукции за тот или иной период времени. Чем больше работник изготовил продукции, тем больше и сдельная расценка.

Пример: На предприятии установлены сдельные расценки, согласно которым количество деталей до 150 шт. произведенное за месяц, оплачивается по расценкам 15 руб. за штуку. Количество деталей, произведенное за месяц, свыше 150 шт. оплачивается по расценкам 20 руб. за штуку. За ноябрь 2008 г. работник изготовил 200 деталей. Заработная плата работника за ноябрь 2008 г. составит:

150 шт. ∙ 15 руб. = 2 250 руб. и 50 шт. ∙ 20 руб. = 1 000 руб.

Общая сумма начислений заработной платы составит 3 250 руб.

Косвенно-сдельная Эта система оплаты труда применяется, в основном, для оплаты труда работников обслуживающих и вспомогательных производств. Обслуживающие производства несут прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг. Поэтому при такой форме оплаты сумма заработной платы работников обслуживающих производств зависит от заработка работников основного производства, получающих зарплату по сдельной системе. При косвенно-сдельной системе оплаты труда заработная плата работников обслуживающих производств устанавливается в процентах от общей суммы заработка работников того производства, которое они обслуживают.

Пример: Для работника вспомогательного производства установлена косвенно-сдельная оплата труда в размере 5% от заработка работников основного производства. В ноябре 2008 г. заработок работников основного производства составил 65 700 руб. Заработная плата работника за ноябрь составит:

65 700 руб. ∙ 5% = 3 285 руб.

Аккордная Эта система применяется при оплате труда бригады работников или при оплате за определенный комплекс работ. Бригаде, состоящей из нескольких человек, дается задание, которое необходимо выполнить в определенные сроки. За выполнение задания бригаде выплачивается денежное вознаграждение. Сумма вознаграждения делится между работниками бригады исходя из того, сколько времени отработал каждый член бригады. Расценки по каждому заданию определяются администрацией по согласованию с работниками бригады.

Пример: На предприятии бригада в составе двух слесарей и одного наладчика осуществила ремонт шлифовальной машины за 3 дня (24 часа рабочего времени). Общая стоимость работ составляет 3 000 руб. Слесари работали по 17 часов, а наладчик – 7 часов.

Сумма, причитающаяся к выплате слесарям за выполненную работу, составит:

3 000 руб. ÷ 24 ч. ∙ 17 ч. = 2 125 руб.

Сумма, причитающаяся к выплате одному слесарю составит:

2 125 руб. ÷ 2 чел. = 1062,50 руб.

Сумма, причитающаяся к выплате наладчику, составит:

3 000 руб. ÷ 24 ч. ∙ 7 ч. = 875 руб.

Оплата труда может производиться в денежной и не денежной форме. По общему правилу заработная плата выплачивается в денежной форме, в рублях. Выплачивать зарплату в иностранной валюте запрещено. Выплата зарплату в не денежной форме (товарами, услугами) возможна, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором. При этом часть зарплаты в не денежной форме не может превышать 20% общей суммы зарплаты. Не допускается выплата зарплаты в виде спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и т.п.

Основанием для начисления заработной платы служат:

Штатное расписание форма № Т-3 утверждается директором. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации. Расчет нормативной численности и максимальный фонд оплаты труда работников предприятий жилищного хозяйства рассчитывается на основании Распоряжения от 05.06.98 № 568-РМ и количества обслуживания объектов ЖКХ. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т – 12) и Табель учета использования рабочего времени (форма № Т – 13). Табель составляется в одном экземпляре и на его основе рассчитывается заработная плата.

Положение об оплате труда: В положении об оплате труда должны быть прописаны все формы оплаты труда и материального поощрения, используемые на предприятии, случаи выплат надбавок, материальной помощи и т.д.

Положение о премировании: В положении должны быть отражены виды и источники выплат премий, которые носят систематический характер: Премирование может осуществляться за счет себестоимости и за счет чистой прибыли. Положение о премировании должно содержать перечень производственных показателей, за достижение которых может быть выплачена премия, за счет каких источников могут выплачиваться разовые выплаты и т.д.

Виды оплаты труда. Различают основную и дополнительную оплату труда: К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время или выполненную работу, при повременной или сдельной оплате труда. К основной заработной плате относятся доплаты и компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, а также оплата простоев не по вине работников. Основанием для начисления оплаты является штатное расписание, кадровые приказы.

К дополнительной заработной плате: относятся выплаты за не проработанное время, предусмотренные законодательством по труду (отпускные, различные компенсации, пособия), или по инициативе руководства организации (премии). Понятие оплаты труда определено статьей 129 ТК РФ. Формы оплаты труда установлены статьей 131 ТК РФ. Системы оплаты труда предусмотрены статьей 143 ТК РФ. Стимулирующие выплаты, системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки устанавливаются коллективным договором (ст.144 ТК РФ).

Премии. Выплата премий производится на основании приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11 или Т-11а). Премирование осуществляется в качестве поощрений за успехи в работе. Приказы о премировании составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник, и подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) может вноситься соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет является пассивным. По кредиту счета отражаются суммы:

оплата труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство и других источников;

оплата труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год;

начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм;

начисленных доходов от участия в капитале организации и т. п..

По дебету счета 70 отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за не явки получателей) суммы отражаются по Дт 70 Расчеты с персоналам по оплате труда и Кт 76 Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (субсчет Расчеты по депонированным суммам).

Аналитический учет по счету 70 ведется по каждому работнику организации.

Счет 70 корреспондирует со счетами по Дт 50, 51, 52, 55, 68, 69, 71, 73, 76,79,94.

По Кт 08, 20, 23, 25, 26, 28, 29, 44, 69, 76, 7, 84, 91, 96, 97, 99.

Расчеты по оплате труда отражаются проводками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственной операции | Первичный  Документ | Отражено в учете | |
| Дт счета | Кт счета |
| Начислены зарплата, премии работникам основного производства | Ведомость | 20 | 70 |
| Начислена зарплата управленческому персоналу | Ведомость | 26 | 70 |
| Начислена зарплата работникам, занятых в процессе покупки (создания) ОС, НМА для собственных нужд | Ведомость | 08 | 70 |
| Не полученная в срок зарплата сдана на депонент | Ведомость | 70 | 76 |
| Перечислена зарплата списком в Сбербанк | Платежное  поручение, реестр | 51 | 76 |
| Начислен налог на доходы физ. лиц | Ведомость | 70 | 68 |
| Начислены алименты и т. п. | Ведомость | 70 | 76 |

Перечень форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (формы утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1):

|  |  |
| --- | --- |
| Номер формы | Наименование формы |
|  | 1. По учету кадров |
| Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| Т-2 | Личная карточка работника |
| Т-3 | Штатное расписание |
| 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 действия трудового договора (контракта) с работником |
| Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками |
| Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
|  | 2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда |
| Т-12 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы |
| Т-13 | Табель учета использования 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 |
| Т-60 | Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику |
| Т-61 | Записка – расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником |
| Т-73 | Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы |

**5. Порядок оформления и синтетический учет расчетов по оплате труда.**

При выдаче наличных денег из кассы организации необходимо руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 г. № 40. Деньги на выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий и т.д. получают в обслуживающем банке. Организации, имеющие выручку, могут по согласованию с банком расходовать и на оплату труда. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а отпускные - не позднее, чем за один день до начала отпуска (ст. 96 КЗОТ). При увольнении работника все суммы, причитающиеся ему от организации, выплачиваются в день увольнения (ст. 98 КЗОТ). Заработная плата выдается в сроки, установленные коллективным договором. Эти даты указываются в предоставленных банку кассовых заявках. За первую половину месяца (с 1-го до 15-е число включительно) выдают аванс (обычно с 16-го по 20-е число текущего месяца). Наиболее распространен вариант, при котором аванс выплачивается в заранее обусловленном размере (например, 40% фактического заработка за прошлый месяц). Более целесообразной предоставляется выплата аванса в зависимости от заработка за фактически выполненную работу (при сдельной оплате) или фактически отработанное время в первую половину месяца (за период с 1-го по 15-е число месяца включительно) за минусом необходимых удержаний, установленных действующим законодательством. Заработная плата за вторую половину месяца выдается с 1-го по 5-е число следующего месяца. Если день выдачи заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то она должна быть выплачена накануне. Деньги для расчетов с уволенными и уходящими в отпуск, а также с работниками нештатного (несписочного) состава выдаются независимо от установленных сроков выплаты заработной платы штатным работникам. Для получения заработной платы в банк представляются следующие документы: чек, платежные получения на перечисление в бюджет налоговых платежей (подоходного налога, сбора на нужды образовательных учреждений), платежные получения в пользу различных организаций и лиц на суммы, удержанные из заработной платы работников по исполнительным листам, по другим исполнительным документам и личным обязательствам, а также платежные поручения на перечисление платежей в ПФ, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд занятости населения. Платежные поручения выписываются в рублях с округлением копеек до рублей по общим правилам. Аванс и заработная плата за вторую половину месяца выдаются в течение 3 дней, включая день получения денег в банке. Так, если деньги получены в Понедельник, то в среду сумма неполученной зарплаты должна быть сдана в банк. Выплата заработной платы, пособий и премий производится по расчетно-платежной (ф. № Т-49) или платежной (ф. № Т-532) ведомости. При получении денег работник расписывается в ведомости. Выдача денег лицу, не являющемуся штатным сотрудником, осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Деньги могут выдаваться по расходному кассовому ордеру. В нем получатель указывает название и номер документа, дату его выдачи, наименование его организации. По истечении срока выдачи заработной платы кассир в ведомости против фамилий лиц, не получивших ее, в графе “Расписка в получении” делает отметку “Депонировано”. На сумму, выданной по ведомости заработной платы бухгалтером, оформляется расходный кассовый ордер, который затем отражается в кассовой книге.

Не выплаченная в срок заработная плата депонируется, а деньги сдаются в банк и зачисляются на расчетный счет организации. Из банка их получают при обращении работника в бухгалтерию. Работник имеет право на получение депонированной заработной платы в течение трех лет. По истечении этого срока невостребованные суммы как внереализованные доходы присоединяются к прибыли.

Депонированная заработная плата оформляется следующим образом. Не выданные суммы по платежной (расчетно-платежной) ведомости кассир заносит в реестр не выданной заработной платы и передает его бухгалтеру. В бухгалтерии учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы (ф. № 8). В ней для каждого депонента отводится отдельная строка, по которой указывают фамилию, имя, отчество и депонированную сумму, отмечается ее выдача. В книге ежемесячно подсчитываются общая депонированная сумма и сумма выданная, выводится остаток. Выдача депонентских сумм оформляется расходным кассовым ордером.

При этом бухгалтер делает следующие проводки:

1. Оформление неполученной заработной платы (депонирование):

Д 70 — К 76 — закрывается расчетно-платежная ведомость на общую сумму депонируемой зарплаты;

Д 51 — К 50 — возврат денег на расчетный счет банка предприятия на эту же сумму.

2. Получение ранее депонированной заработной платы:

Д 50 — К 51 — получение средств с расчетного счета в банке на оплату депонентов;

Д 76 — К 50 — списание выданной заработной платы с депонента.

Так же оформляются и другие почему-либо неполученные работником суммы (премии, выплаты, пособия и т.д.).

Своевременно не полученную работниками заработную плату предприятия обязаны хранить в течение 3-х лет и выдавать ее по первому требованию работника. "При сдаче депонированной заработной платы на расчетный счет в назначении платежа указывается «депонированная заработная плата», что также обязывает банковское учреждение учитывать данные средства отдельно.

В случае смерти работника неполученная ко дню его смерти заработная плата выдается совместно проживающим с ним членам семьи, а также лицам, находившимся вследствие нетрудоспособности на иждивении умершего (постановление Совмина СССР от 19 ноября 1984 года № 1153).

Суммы депонентской задолженности, по которой сроки исковой давности истекли, подлежат отнесению на финансовые результаты (как прибыль предприятия).

В бухгалтерском учете данная операция отразится проводкой:

Д 76 — К 80 «Прибыли и убытки».

Учет расчетов по оплате труда и другим выплатам с каждым из работающих ведется аналитических счетах (лицевых счетах), открываемых на каждого работника. Для идентификации работникам присваивается табельный номер по системе кодирования, удобной организации (порядковый номер по организации, порядковый номер подразделения и т.п.). Табельный номер работника указывается во всех документах, связанных с расчетами по оплате труда. Учет расчетов по оплате труда и другим выплатам в лицевых счетах ведется нарастающим итогом в течении года. Лицевые счета работников должны храниться в архиве организации в течении 75 лет. Для учета налога на доходы физических лиц на каждого работника открывается налоговая карточка.

Учет начисления и выдачи заработной платы и других оплат ведется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

6. Пособие по временной нетрудоспособности

Размеры пособий и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами. Первые два дня болезни работнику в случае болезни или травмы самого работника оплачивает работодатель за счет собственных средств. Начиная с третьего дня в этих случаях, а также, начиная с первого дня нетрудоспособности в иных случаях (включая уход за ребенком), выплата пособий производится из средств ФСС.

С начала 2007 года вступил в силу новый порядок оплаты больничных листов. Теперь при начислении пособия по нетрудоспособности учитываются не только рабочие дни, но и выходные; на выплате в размере 100% вправе рассчитывать те, кто в общей сложности потрудился не менее 8 лет, и главное – исчезло понятие непрерывный трудовой стаж.

Размер пособия по нетрудоспособности зависит от страхового стажа, то есть от общего стажа работы. То, что он прерывался, теперь не имеет значения. Размер оплаты остается тот же: до 5 лет страхового стажа – оплата 60%, от 5 до 8 лет – 80%, более 8 лет – оплата 100%.

Пример: Работник был временно нетрудоспособен в феврале 2008 года в течении 8 рабочих дней. Оклад работника 15 000 руб., страховой стаж составляет 11 лет. Средний дневной заработок, исходя из которого рассчитывается пособие по временной нетрудоспособности, составил 789,47 руб.

Размер дневного пособия, рассчитанного исходя из фактического заработка с учетом страхового стажа: 789,47 руб. ∙ 100% = 789,47 руб.

Поскольку размер дневного пособия, исчисленного исходя из фактического заработка, больше максимального размера дневного пособия берется сумма 784,09 руб. размер пособия по нетрудоспособности за 8 рабочих дней составляет:

784,09 руб. ∙ 8 дней = 6 272,72 руб.

Расчет пособия необходимо начать с определения времени фактической работы за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу, в котором работник заболел. В зависимости от этого существует два варианта расчета пособия. Если работник отработал в организации три месяца и более, то пособие рассчитывается исходя из среднего заработка за последние 12 календарных месяцев. Затем путем деления фактически начисленной за расчетный период заработной платы на количество фактически отработанных за этот же период дней определяется среднедневной заработок. При этом в расчете средней зарплаты при расчете пособий по временной нетрудоспособности включают только те выплаты, на которые начисляют ЕСН и страховые взносы. В зависимости от страхового стажа работника полученный среднедневной заработок умножается на процент пособия. Полученная таким образом сумма дневного пособия сравнивается с максимальной суммой дневного пособия сравнивается с максимальной суммой дневного пособия за расчетный месяц. Если сумма максимального пособия больше величины суммы дневного пособия, то сумма оплаты нетрудоспособности определяется исходя из дневного пособия. В этом случае МТОР делится на количество рабочих дней в том месяце, в котором работник заболел. Полученная таким образом сумма дневного пособия умножается на количество дней нетрудоспособности. Сумма дневного пособия сравнивается с максимальной суммой дневного пособия за расчетный месяц. Если сумма максимального дневного пособия больше величины суммы дневного пособия, то сумма оплаты нетрудоспособности определяется исходя из дневного пособия. Сумма дневного пособия умножается на количество дней нетрудоспособности для получения суммы оплаты не трудоспособности.

Пример: Работник заболел в январе 2008 года. В расчетном периоде (с января по декабрь 2007 г.)он полностью отработал все месяцы (251 рабочих дней), за которые ему была начислена заработная плата 72 000 руб. (по 6 000 руб. в месяц). Страховой стаж работника составляет 3 года, поэтому он имеет право на получение пособия в размере 60% среднего заработка. Средний дневной заработок для определения размера пособия по временной нетрудоспособности составит:

72 000 руб. ÷ 251 дней = 286,85 руб.

Размер дневного пособия составляет:

286,85 руб. ∙ 60% = 172,11 руб.

7. Учет оплаты за очередной отпуск

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ст.2 и 21 ТК РФ является основным принципом трудового законодательства и неотъемлемым правом работника. В соответствии со ст. 114 ТК РФ работником предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

При расчете среднего заработка необходимо руководствоваться ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка начисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12 2007 № 922. порядок включения премий в расчет среднего заработка предусмотрен п.15 данного Положения.

Согласно указанному пункту при определении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в следующем порядке:

- ежемесячные премии и вознаграждения, фактически начисленные за расчетный период, - не более одной выплаты каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;

премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;

- вознаграждения по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет, иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год, - в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения.

Пример: Работнику организации предоставляется очередной отпуск с 14 февраля 2008 г. Его ежемесячный оклад составляет 7 000 руб. Кроме оклада, в январе работнику было выплачено вознаграждение по итогам работы за 2007 год – 3 000 руб.

Сумма выплат, учитываемых при исчислении среднего заработка составит:

7 000 руб. ∙ 12 + 3 000 руб. = 87 000 руб.

Не имеет значения, за какой период начислены премии и когда они выплачены. Главное, чтобы премия была начислена в расчетный период – тогда она учитывается при начислении среднего заработка. Если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с п.5 Положения об особенностях порядка начисления средней заработной платы, то премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетный период. Если работник проработал в организации неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, то их следует учитывать при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном данным пунктом Положения.

Пример: Работнику организации предоставляется очередной отпуск с 14 февраля 2007 г. Его оклад составляет 7 000 руб., а ежемесячная премия – 3 000 руб. В феврале работник болел 4 дня, поэтому его оплата труда составила 7 894 руб. (оклад 5 526 руб. и премия 2 368 руб.).

Сумма выплат, учитываемых при исчислении среднего заработка, составит:

7 000 руб. ∙ 11 + 3 000 руб. ∙ 11 + 7 894 = 117 894 руб.

8. Налогообложение.

Организация обязана вести учет доходов, которые она выплачивает работникам. По отношению к своим работникам организация вступает в роли налогового агента. Налоговые агенты перечисляют удержанные налоги в порядке, предусмотренном НК РФ для уплаты налогов налогоплательщиком. Заработная плата облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ), единым социальным налогом (ЕСН), взноса на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Удержание налога производится в порядке, предусмотренном гл.23 части второй НК РФ. В настоящее время налогообложение доходов физических лиц осуществляется в порядке, установленном гл.23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ. Налог на доходы физических лиц относится к федеральным налогам. Этот налог взимается с общей суммы дохода или с отдельных элементов дохода. В соответствии с п.1 ст. 210 НК РФ при определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика. Удерживаемая сумма налога не может превышать 50% суммы выплаты (п.4 ст.226 НК РФ). Ставка налогообложения определена п.1 ст.224 НК РФ: 13% - в отношении сумм заработной платы и иных основных доходов физических лиц.

Сумма доходов, полученных работником организации, может быть уменьшена на налоговые вычеты. Налоговый вычет – это твердая денежная сумма, уменьшающая доход работника при исчислении налога. Налоговые вычеты применяются в отношению доходов, полученных резидентами. Налоговые вычеты бывают:

- стандартные;

- социальные;

- имущественные;

- профессиональные.

Доход работников, облагаемый налогом, уменьшается на стандартные налоговые вычеты ежемесячно. С 1 июня 2008 г. стандартные налоговые вычеты предоставляются в следующих размерах:

- 3 000 рублей (подп.1 п.1 ст.218 второй части НК РФ);

- 800 рублей (на каждого ребенка моложе 18 лет);

- 500 рублей (инвалидам I, II и III групп);

- 400 рублей (на налогоплательщика, если он не имеет права на вычеты в 500 и 3 000 руб.).

Если доход работника меньше, чем предоставленный ему налоговый вычет, то налог на доходы физических лиц с него не удерживается. Стандартные налоговые вычеты уменьшают только сумму дохода, облагаемую налогом по ставке 13%. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысит 20 000 руб., налоговый вычет в 400 руб. не применяется. Получение налогоплательщиком стандартных налоговых вычетов гл. 23 НК РФ не связывается с получением им в обязательном порядке ежемесячного дохода. Если налогоплательщик не получает заработок (к примеру, находится в отпуске без сохранения заработной платы) и сохраняет трудовые отношения с работодателем, то он имеет право на получение стандартных налоговых вычетов как на себя, так и на детей в период такого отпуска. При этом накопленная в период отпуска сумма вычетов будет исключена из налоговой базы налогоплательщика в месяце получения дохода. В соответствии с Федеральным законом № 203-ФЗ стандартный налоговый вычет 800 руб. на содержание детей предоставляется независимо от размера стандартного налогового вычета, предоставленному самому работнику. Согласно п.3 ст.218 НК РФ стандартные налоговые вычеты предоставляются каждому из родителей ребенка одним из налоговых агентов, являющихся источником выплаты дохода, по выбору налогоплательщика на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие стандартные налоговые вычеты.

Пример: Работник организации не имеет права на стандартные налоговые вычеты в размере 500 руб. и 3 000 руб. По этой причине работнику предоставляется стандартный налоговой вычет в размере 400 руб. Работник имеет ребенка в возрасте 7 лет, на которого уплачивает алименты. На ребенка работнику не предоставляется налоговый вычет.

Месячный оклад работника – 6 500 руб.

Ежемесячный доход работника, облагаемый налогом, составит:

6 500 руб. – 400 руб. = 6 100 руб.

НДФЛ, удержанный по ставке 13%, составит:

6 100 руб. ∙ 13% = 793 руб.

Доход работника превысит 20 000 руб. в апреле (6 500 руб. ∙ 4 мес.). Следовательно, начиная с апреля месяца, ежемесячный доход работника не будет уменьшаться на налоговый вычет 400 руб. и составит 6 100 руб.

НДФЛ, удержанный по ставке 13% с этого дохода, составит:

6 500 руб. ∙ 13% = 845 руб.

если работник принят на работу не с первого месяца налогового периода, то в этом случае любые стандартные налоговые вычеты (необлагаемый минимум дохода налогоплательщика и вычет на детей) предоставляются по новому месту работы. При этом учитывается доход, полученный с начала налогового периода по предыдущему места работы, где работнику предоставлялись стандартные вычеты. Сумма полученного дохода подтверждается справкой о полученных налогоплательщиком доходах по форме 2-НДФЛ, выданный налоговым агентом в соответствии с п.3 ст.230 НК РФ.

Пример: Работник поступил в организацию с 11.04.2005 г. Работник не имеет права на стандартные вычеты в размере 500 руб. и 3 000 руб. По этой причине работнику предоставляется стандартный налоговый вычет в размере 400 руб. Общая сумма дохода работника по предыдущему месту работы составила 14 750 руб. Месячный оклад работника на новом месте работы – 8 000 руб.Общий доход работника превысит 20 000 руб. в мае (14 750 руб. + 8 000 руб. ∙ 2 мес.). Следовательно, начиная с мая месяца ежемесячный доход работника, не будет уменьшаться на налоговый вычет и составит 8 000 руб.

НДФЛ, удержанный по ставке 13% с этого дохода, составит:

8 000 руб. ∙ 13% = 1 040 руб.

Установленные ст.218 НК РФ стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода, то есть стандартный налоговый вычет предоставляется путем уменьшения в каждом месяце налогового налоговой базы на соответствующий установленный размер вычета.

Сумма НДФЛ, подлежащая уплате, должна быть перечислена в бюджет не позднее того дня, в который получены наличные денежные средства на выплату дохода или когда сумма дохода была перечислена на банковский счет работника.

Доходы, начисленные работникам организации в виде выплат и вознаграждений по трудовым и гражданско-правовым договорам, облагаются единым социальным налогом вне зависимости от формы, в которой выплаты были произведены. К выплатам и вознаграждениям, облагаемым ЕСН, в частности, относятся:

- заработная плата;

- надбавки и доплаты;

- выплаты, обусловленные районным регулированием труда;

- премии и вознаграждения;

- оплата организацией за своего работника или членов его семьи товаров.

ЕСН облагается общая сумма дохода работника, которую он получил от организации, уменьшенная на сумму тех доходов, которые налогом не облагаются.

9. Бухгалтерский учет выплаты заработной платы в денежной форме.

После начисления средств персоналу по расчетно-платежной ведомости бухгалтер выписывает чек на всю сумму (округленную), который одновременно с платежными поручениями на перечисление налогов представляет в банк. Кассир, оформив полученные средства в кассу приходным ордером, по ведомости выдает зарплату работникам в течение трех рабочих дней, что фиксирует расходным ордером. По истечении данного срока в платежных ведомостях против фамилии лица, не получившего причитающуюся ему сумму, кассир ставит штамп или делает пометку «Депонировано». Аналитический учет невыданной зарплаты, премии и т.д. ведется по каждому работнику в Книге учета депонированной заработной платы. По окончании отчетного периода может быть составлена сводная расчетно-платежная ведомость, в которой проставляются бухгалтерские проводки. Расчеты по заработной плате в бухгалтерском учете отражаются следующими проводками:

Д 15 К 70 – начисление оплаты труда работников, занятых заготовлением и доставкой в организацию материальных ценностей;

Д 20, 23, 29, 44 К 70 – начисление оплаты труда работников основных и вспомогательных производств, обслуживающих производств и хозяйств, работников торговли;

Д 50 К 70 – возврат в кассу излишне начисленных сумм по оплате труда;

Д 69 К 70 – начисление работникам организации сумм, выплаченных за счет отчислений в государственные внебюджетные фонды;

Д 76 К 70 – удержания из суммы начисленной оплаты труда работников организации сумм в пользу сторонних организаций и физических лиц по исполнительным документам и постановлениями судебных органом;

Д 84 К 70 – начисленные доходы от участия в капитале организации;

Д 91 К 70 – начисленные доходы от участия в капитале организации за счет нераспределенной прибыли прошлых лет;

Д 96 К 70 – оплаты, труда начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков и резерва вознаграждений за выслугу лет;

Д 97 К 70 – оплаты труда, начисленные за счет расходов будущих периодов;

Д 99 К 70 – суммы оплаты труда, причитающиеся работникам, участвующим при ликвидации чрезвычайных обстоятельств;

Д 70 К 50, 51, 52, 55 – выплаченные суммы оплаты, пенсий, пособий, премий, доходов от участия в капитале организации;

Д 70 К 68, 69 – удержаны суммы налогов на доходы физических лиц и платежи на социальное страхование и обеспечение работников, их медицинское страхование в части отчислений, производимых за счет работников;

Д 70 К 71, 73, 76 – удержания из заработной платы в погашение подотчетных сумм, удержания из заработной платы за товары, проданные в кредит, за предоставленные ссуды, по возмещению материального ущерба предприятию, удержания из заработной платы по исполнительным документам (штрафы, алименты), депонированные суммы;

Д 70 К 94 – удержания из заработной платы по недостачам.

Таким образом, сальдо счета 70, как правило кредитовое, показывает задолженность предприятия перед работником по зарплате и другими казанным выплатам.

9.1 Бухгалтерский учет выплаты заработной платы в натуральной форме.

Оплату труда работников в натуральной форме организация осуществляет обычно продукцией собственного производства. Однако на практике встречаются случаи, когда в качестве оплаты труда могут выдаваться товары, приобретенные организацией у других юридических, а также физических лиц. Заработная плата, выданная в натуральной форме, облагается налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Пример: За отчетный месяц работнику начислена заработная плата на сумму 7 200 руб. По согласованию с трудовым коллективом администрация принимает решение об использовании натуральной формы оплаты труда посредством выдачи товаров собственного производства, а оставшаяся сумма заработной платы должна быть выдана наличными средствами из кассы организации. На руки работнику причитается 7 200 руб. ∙ 13% = 6.264 руб., из них в денежной форме он получит 5 005,80 руб., а товарами собственного производства – не более 1 258,20 руб.

В счет суммы ограничения выдается 30 единиц продукции по цене 41,20 руб. за единицу, в том числе НДС (18%) – 6,28 руб.; всего на сумму 1 236 руб. Себестоимость единицы продукции – 32 руб. В бухгалтерском учете расчеты с работником оформляются следующими записями по счетам учета:

Д 20, 26 К 70 – начислена заработная плата – 7 200 руб.;

Д 70, К 68, субсчет «Расчеты по НДФЛ» - начислена к удержанию сумма налога на доходы – 936 руб.;

Д 70 К 90, субсчет «Выручка», - стоимость продукции, реализованной в порядке натуральной оплаты труда (в том числе НДС) – 1 236 руб.;

Д 90 субсчет «Налог на добавленную стоимость» К 68, субсчет «Расчеты по НДС» - НДС со стоимости реализованной в порядке натуральной оплаты труда продукции – 188,40 руб. (30 ед. ∙ 6,28 руб.);

Д 90 субсчет «Себестоимость продаж» К 43 – себестоимость реализованной в порядке натуральной оплаты труда продукции 840 руб. (30 ед. ∙ 28 руб.);

Д 90 субсчет «Прибыль (убыток) от продаж» К 99 – финансовый результат от реализации продукции в порядке натуральной оплаты труда – 207,30 руб. (1 236 руб. – 840 руб. – 188,70 руб.);

Д 70 К 50 остаток сумм заработной платы выдан из кассы организации – 5 028 руб. (7 200 руб. – 936 руб. – 1 236 руб.).

В случае если оплата труда выдается товарами отражение хозяйственной операции производится с использованием счета 91 «Прочие доходы и расходы» Д 70 К 91.

**Список литературы**

1. К Н Середа «Новый расчет заработной платы» 2008 год.

2. В. М. Богачева, Н. А. Кириллова, Н. Н. Хоханова «Бухгалтерский учет» учебное пособие, 2007 год.

3. П. И. Камышанов, А. П. Камышанов «Бухгалтерский финансовый учет» учебник, 3-е издание 2006 год.

4. Система Гарант, ст. 114 ТК РФ, п.1 ст. 210 НК РФ, п.1 ст.224 НК РФ.

5. Консультант +, «Федеральный закон № 203-ФЗ»

6. ПБУ Выпуск 2, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации от 9 декабря 1998 года № 60н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98».Бератор пресс, Москва 2003 год.

7. http://www.zarplata-online.ru/main/index.phtml.

8. http://www.glavbukh.ru/