



# Учет труда и его оплаты

Заработная плата - мерило уважения, с которым общество относится к данной профессии.

Джонни Тиллмон

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- **Оплата труда** — это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- **Заработная плата** — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- Выплата заработной платы обычно производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации. **Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.**

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- Основными видами оплаты труда являются **повременная, сдельная и аккордная**. Первые два вида оплаты труда имеют свои системы: простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.
- При повременной оплате оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- При **повременно-премиальной** системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к другому измерителю. Первичными документами по учету труда работников при повременной оплате являются таблицы.

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- При **прямой сдельной** системе оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации. **Сдельно-премиальная** система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т. п.). При **сдельно-прогрессивной** системе оплата повышается за выработку сверх нормы. При **косвенно-сдельной** системе оплата труда наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и других рабочих осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- **Аккордная оплата труда** предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.
- Расчет заработка при **сдельной оплате труда** осуществляется по документам о выработке.
- Для более полного учета трудового вклада каждого рабочего в результаты труда бригады с согласия ее членов могут использоваться коэффициенты трудового участия (КТУ).

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- Для повышения эффективности деятельности сотрудников в странах Западной Европы и США широко используются различные гибкие схемы оплаты труда, в том числе системы «плата за использование» (PFP). Наиболее известными из них являются следующие.
- **Комиссионные.** Данная схема широко применяется в расчетах с агентами по продаже. При этой схеме сотрудник получает определенный процент от сумм, которые ему платят клиенты при покупке у него товаров.
- **Денежные выплаты за выполнение поставленных целей** (их можно называть премиями). Такие выплаты осуществляются обычно при соответствии работника некоторым заранее установленным критериям.

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- **Специальные индивидуальные вознаграждения** в качестве признания ценности для фирмы того или иного работника. В качестве вознаграждений могут быть специальные премии, выплачиваемые сотрудникам за владение навыками, которые особенно необходимы фирме в данный момент, или премии за верность фирме.
- **Программы разделения прибыли**, при которой сотрудники получают определенный процент прибыли фирмы.
- **Акции и опционы на их покупку**. При данной схеме сотруднику предоставляется безвозмездно в собственность определенное число акций, либо право на приобретение пакета акций оговоренного размера.

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- **Оплата часов ночной работы (с 22 до 6 ч).** Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством. Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на один час.
- **Оплата часов сверхурочной работы.** Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы — не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

# Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления

- К сверхурочным работам и к работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники моложе 18 лет, работники других категорий, установленных законодательством.
- **Оплата работы в выходные и праздничные дни.** Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:
  - а) сдельщикам — не менее чем по двойным сдельным расценкам;
  - б) оплачиваемым по часовым (дневным) ставкам — в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки;
  - в) получающим месячный оклад — в размере не менее одной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.
- **Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а)** применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Личная карточка работника (форма № Т-2) и личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС)** заполняются на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.
- Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС (МС)) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Штатное расписание (форма № Т-3)** применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.
- Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4)** применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.
- Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.
- На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (форма № Т-2).

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)** используются для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)** применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором. Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-6о «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **График отпусков (форма № Т-7)** предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков — сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работника.
- График отпусков подписывается руководителем кадровой службы, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.
- При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8а) применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку.**
- **На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».**

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)** применяются для оформления и учета направлений работника (работников) в командировки. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок.
- При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Командировочное удостоверение (форма № Т-10)** является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.
- После возвращения из командировки в организацию работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)** используются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.
- Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) и приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)** применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника и его трудовую книжку.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) и табель учета рабочего времени (форма № Т-13) применяют для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины и составления статистической отчетности по труду. Форма № Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма № Т-13 — только для учета использования рабочего времени.
- Форма № Т-13 применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с помощью средств вычислительной техники. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных,

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно **в расчетно-платежной ведомости (форма № 49)**, которая, кроме того, служит и документом для выплаты заработной платы за месяц.
- В левой части этой ведомости записывают суммы начислений заработной платы по ее видам (сдельно, повременно, премии и разного рода оплаты), а в правой — удержания по их видам и сумму к выдаче. На каждого работника в ведомости отводят одну строку.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- В ряде организаций (особенно крупных) вместо расчетно-платежных ведомостей применяют отдельно **расчетные ведомости (форма № Т-51)** и **платежные ведомости (форма № Т-53)**. В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы. Расчетно-платежные ведомости или замещающие их расчетные и платежные ведомости применяют для расчетов с работниками за целый месяц.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- Аванс за первую половину месяца обычно выдают по платежным ведомостям. Сумму аванса обычно определяют из расчета 40% заработка по тарифным ставкам или окладам с учетом отработанных работниками дней.
- **Заработную плату выдают из кассы в течение трех дней.** По истечении этого срока кассир против фамилий работников, не получивших заработную плату, делает отметку «Депонировано», составляет реестр невыданной заработной платы и в конце ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками сумму заработной платы. Суммы не выплаченной в срок заработной платы по истечении трех дней сдают в банк на расчетный счет.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- На выданную сумму заработной платы составляется **расходный кассовый ордер (форма № КО-2)**, номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.
- В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Журнал регистрации платежных ведомостей** (форма № Т-53а) применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется работником бухгалтерии.
- Выплаты, не совпадающие со временем выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные суммы и т. п.), производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку «Разовый расчет по заработной плате».
- Расчетно-платежная ведомость выполняет несколько функций — расчетного документа, платежного документа — и, кроме того, служит регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате.
- Однако на практике использовать расчетно-платежные ведомости для подсчета средней заработной платы за какой-либо предшествующий период (например, за три месяца при оплате отпуска) неудобно, поскольку необходимо делать трудоемкие выборки из различных ведомостей.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- Поэтому в организации на каждого работника открывают **лицевые счета** (форма № Т-54 и форма № Т-54а), в которых записывают необходимые сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу и др.), все виды начислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период времени.
- Форма № Т-54 используется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненным работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.
- Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет. Вторая страница используется для печатания кодов видов оплат и удержаний.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)** предназначена для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.
- **Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)** применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- **Документальное оформление работ и выплата по договорам гражданско-правового характера.** Договор гражданско-правового характера (подряда, поручения, аренды, купли-продажи, контракции, мены, комиссии, авторский договор и др.) заключается между организацией и работниками, привлекаемыми со стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами.
- Указанные договоры составляются не менее чем в двух экземплярах: один из них выдается работнику-исполнителю, другой остается у организации. Форму договоров разрабатывает сама организация, но в ней должны быть предусмотрены все реквизиты, необходимые для документов подобного вида (наименование документа, организации, фамилия, имя, отчество руководителя организации (или другого должностного лица) и работника-исполнителя, их подписи, место и дата составления договора, его содержание, сроки выполнения работ, сумма и условия оплаты работ, порядок ее приемки, печать организации). Договоры регистрируются в бухгалтерии или в отделе кадров.

# Учет личного состава, труда и его оплаты

- Для оформления и учета приемки-сдачи работ, выполненных работником по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы, можно использовать **акт о приемке работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)**. Акт является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ. Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

# Синтетический учет расчетов по оплате труда

- Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на счете **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**. Этот счет, как правило, пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий и других аналогичных сумм, а также доходов от участия в организации, а по дебету — удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным выплатам.

# Синтетический учет расчетов по оплате труда

- Начисление и распределение оплаты труда, включаемой в издержки производства и обращения, оформляют следующей бухгалтерской проводкой:
- Дебет счета 20 «Основное производство» (оплата труда производственных рабочих)
- Дебет счета 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочих вспомогательных производств)
- Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» (оплата труда цехового персонала)
- Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» (оплата труда общехозяйственного персонала)
- Дебет счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (оплата труда работников обслуживающих производств и хозяйств)
- Дебет других счетов издержек (28, 44, 45, 91, 97)
- Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (на всю сумму начисленной оплаты труда).

# Синтетический учет расчетов по оплате труда

- Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов, оборудования к установке и осуществлением капитальных вложений, отражают, как уже отмечалось, по дебету счетов 07, 08, 10, 11, 15 и кредиту счета 70.
- Начисленные суммы премий, материальной помощи, пособий, оплаты труда по работам, производимым за счет средств целевого финансирования и в процессе получения прочих доходов, отражают по дебету счетов 91 «Прочие доходы и расходы», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

# Синтетический учет расчетов по оплате труда

- В некоторых организациях создается резерв для оплаты отпусков работникам и выплаты вознаграждений за выслугу лет.
- Резервируемые суммы относят в дебет тех же счетов производственных затрат, на которые отнесена начисленная заработная плата работников, и в кредит счета 96 «Резервы предстоящих расходов».
- По мере ухода рабочих в отпуск фактически начисленные им суммы за отпускной период списывают на уменьшение созданного резерва. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:
- Дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов»
- Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
- Такой же проводкой оформляют начисление работникам вознаграждений за выслугу лет.
- Дебет счетов 20, 23, 25 и др. Кредит счета 70
- Дебет счета 70 Кредит счетов 90, 91

# Синтетический учет расчетов по оплате труда

- Выдачу заработной платы и пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:
- Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- Кредит счета 50 «Касса».
- Не полученная в срок заработная плата оформляется следующей бухгалтерской записью:
- Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
- Остатки не выданной в срок заработной платы (задепонированных сумм) по истечении трех дней должны быть сданы в банк на расчетный счет. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:
- Дебет счета 51 «Расчетные счета»
- Кредит счета 50 «Касса».

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- Правовое регулирование отношений, связанных с уплатой страховых взносов страхователями, в том числе определение объекта обложения страховыми взносами, базы для начисления страховых взносов, сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами, установление порядка исчисления, порядка и сроков уплаты страховых взносов, осуществляется **Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ... «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».**

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- Применяются следующие тарифы страховых взносов:
  - 1) Пенсионный фонд Российской Федерации - 22 процентов;
  - 2) Фонд социального страхования Российской Федерации - 2,9 процента;
  - 3) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - с 1 января 2012 года - 5,1 процента.
- 
- С сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих 624 000 рублей нарастающим итогом с начала расчетного периода, страховые взносы начисляются в ПФ в размере 10%, кроме тех, у кого пониженные тарифы

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- Сумма страховых взносов, подлежащих перечислению страхователями в Фонд социального страхования РФ, уменьшается на сумму произведенных ими расходов на выплату страхового обеспечения застрахованным лицам. Если начисленных страхователем страховых взносов недостаточно для выплаты страхового обеспечения застрахованным лицам в полном объеме, страхователь обращается за необходимыми средствами в территориальный орган страховщика по месту своей регистрации.

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- Для учета расчетов по взносам на социальное страхование, в Пенсионный фонд и на медицинское страхование используется пассивный счет **69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»**. Этот счет имеет следующие субсчета:
  - • 69-1 «Расчеты по социальному страхованию»;
  - • 69-2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;
  - • 69-3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- Начисленные суммы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, в фонды обязательного медицинского страхования относят в дебет тех счетов, на которые отнесена начисленная оплата труда, и в кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:
- Дебет счета 20 «Основное производство», других счетов производственных затрат
- Кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчета 1, 2, 3.

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- Помимо отчислений в Пенсионный фонд, фонд социального страхования и в фонды обязательного медицинского страхования организации **производят отчисления на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**. Размер отчислений устанавливается в зависимости от класса профессионального риска в процентах к начисленной оплате труда и по всем основаниям (доходу) застрахованных, а в соответствующих случаях — к сумме вознаграждений по гражданско-правовому договору.

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- За счет начисленных страховых взносов застрахованным работникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием и оплачивается отпуск (сверх установленного законодательством) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно в связи с предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение.

# Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

- Организации могут осуществлять негосударственное пенсионное обеспечение своих сотрудников. Расходы на негосударственное пенсионное обеспечение являются расходами по обычным видам деятельности и учитываются по дебету счетов учета затрат на производство и расходов на продажу и кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».
- Если по условиям договора уплата пенсионного взноса производится разовым платежом, то сумма платежа вначале отражается по дебету счета 97 «Расходы будущих периодов» с последующим ежемесячным равномерным списанием с этого счета на счета учета затрат на производство и расходов на продажу.

# Учет удержаний из заработной платы

- При начислении работникам организации заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации.
- **Обязательными удержаниями** являются налоги на доходы физических лиц, по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

# Учет удержаний из заработной платы

- По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником; ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в погашение задолженности по подотчетным суммам; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; денежные начеты; за товары, купленные в кредит, и др.
- Налоговая ставка НДФЛ устанавливается в размере 9, 13, 15, 30 и 35% в зависимости от вида доходов.
- Удержания по исполнительным листам. Порядок удержания алиментов определен Семейным кодексом РФ и Временной инструкцией о порядке удержания алиментов по исполнительным документам, переданным для производства взыскания предприятиям, учреждениям и организациям.

# Учет удержаний из заработной платы

Налоговая ставка	В отношении доходов
9%	в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 г., а также по доходам учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученным на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 г.; от долевого участия в деятельности организаций, полученных в виде дивидендов физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами РФ
15%	• полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ, получаемых в виде дивидендов от долевого участия в деятельности российских организаций
30%	• полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ, за исключением доходов, получаемых в виде дивидендов от долевого участия в деятельности российских организаций
35%	стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг в части превышения 4000 руб.; процентных доходов по вкладам в банках в части превышения: по рублевым вкладам — ставки рефинансирования Центрального банка РФ, увеличенной на пять процентных пунктов; по вкладам в иностранной валюте — 9% годовых; суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных (кредитных) средств в части превышения размеров: суммы процентов за пользование заемными (кредитными) средствами, выраженными в рублях, исчисленной исходя из двух третей действующей ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату фактического получения налогоплательщиком дохода; суммы процентов за пользование заемными (кредитными) средствами в иностранной валюте в размере 9% годовых
13%	• по всем остальным доходам

# Учет удержаний из заработной платы

- Алименты выплачиваются на основании следующих документов:
- а) соглашения об уплате алиментов, которое заключается между лицом, обязанным уплачивать алименты, и их получателем, а при недееспособности указанных лиц — между их законными представителями. Соглашение заключается в письменной форме, подлежит нотариальному удостоверению и имеет силу исполнительного листа;
- б) решения суда по исполнительному листу (при отсутствии соглашения об уплате алиментов);
- в) заявления плательщика алиментов, если он изъявил желание добровольно платить алименты (без решения суда или указанного ранее соглашения) и подал заявление об уплате алиментов в бухгалтерию по месту своей работы.

# Учет удержаний из заработной платы

- Взыскание алиментов производится со всех видов дохода и дополнительного вознаграждения как по основной, так и по совмещаемой работе, с дивидендов, пособий по государственному социальному страхованию, сумм, выплачиваемых в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья. Алименты не взыскивают с сумм материальной помощи, единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных и экстремальных условиях и иных выплат, не носящих постоянного характера.
- Удержанные суммы алиментов бухгалтерия обязана в течение трех дней со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, перевести по почте акцептованным платежным поручением (с отнесением расходов по переводу на взыскателя) или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение банка на основании его письменного заявления.

# Учет удержаний из заработной платы

- **Удержания за причиненный материальный ущерб.** Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации, предусматривается Трудовым кодексом РФ.
- Различают полную и ограниченную материальную ответственность. Полная ответственность возникает при заключении договора о полной материальной ответственности между организацией и работником, отвечающим за сохранность соответствующего имущества (состоящим в штате организации, совместителем, временным сезонным рабочим). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых хранится у организации, а другой — у работника.

# Учет удержаний из заработной платы

- **Полная материальная ответственность** возникает при получении работником какого-либо имущества по разовой доверенности или другим разовым документам под отчет в случае, когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или порчей какого-либо имущества и когда ущерб причинен в состоянии наркотического опьянения или он явился следствием преступных действий работника, установленных приговором суда.

# Учет удержаний из заработной платы

- **Ограниченную материальную ответственность** несут работники за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, готовых изделий, инструментов, специальной одежды и других предметов, выданных на личное использование, если ущерб причинен в ходе трудового процесса. Данная ответственность не может превышать среднего месячного заработка виновного работника на день выявления ущерба. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

# Учет удержаний из заработной платы

- Размер причиненного ущерба определяют по фактическим потерям по данным бухгалтерского учета. При хищении, недостаче, умышленной порче размер ущерба определяют исходя из рыночных цен на соответствующие виды имущества, а по импортным материальным ценностям — по таможенной стоимости с учетом уплаченных таможенных пошлин, налоговых платежей и других затрат.

# Учет удержаний из заработной платы

- Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:
  - 68 «Расчеты по налогам и сборам» (на сумму налога на доходы физических лиц);
  - 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (на суммы за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам, на суммы, взысканные в возмещение недостач, уплаченных штрафов);
  - 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (на суммы по исполнительным документам), других счетов.

# Учет удержаний из заработной платы

- Погашение задолженности перед бюджетом по удержаниям отражают по дебету счета 68 с кредита счета 51 «Расчетные счета», а по алиментам — по дебету счета 76 с кредита счетов 50 «Касса» (при выдаче удержанных сумм из кассы), 51 «Расчетные счета» (при переводе по почте или зачислении на счет получателя в банке).
- Учет расчетов по возмещению материального ущерба осуществляют на активном счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

# Учет удержаний из заработной платы

- В дебет счета 73 относят суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц, с кредита счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (на балансовую стоимость недостающих испорченных ценностей), счета 98 «Доходы будущих периодов» (на разницу между балансовой стоимостью недостающих испорченных ценностей и суммой, взыскиваемой с виновных лиц, — как правило, рыночной стоимостью), счета 28 «Брак в производстве» (за потери от брака продукции) и др.

# Учет удержаний из заработной платы

- По кредиту счета 73, субсчет 2, отражают погашение сумм материального ущерба в корреспонденции со счетами:
- ● 50 «Касса», 51 «Расчетные счета» — на сумму внесенных платежей;
- ● 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — на сумму удержаний из заработной платы;
- ● 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей ввиду необоснованности иска» — на суммы, которые по решению суда не могут быть взысканы с виновного лица из-за его неплатежеспособности.

## Составить основные корреспонденции по счету 70 «Расчеты по оплате труда»

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена оплата труда работникам организации		
Начислены премии, материальная помощь, доходы работникам организации по акциям и вкладам в ее имущество за счет прибыли организации		
Начислено пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваемое за счет средств работодателя		
Начислено пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваемое за счет средств Фонда социального страхования РФ		
Начислена сумма отпускных, вознаграждения за выслугу лет за счет созданного резерва		
Удержан НДФЛ из заработной платы работников		
Удержаны из заработной платы неиспользованные подотчетные суммы		
Удержаны из заработной платы суммы займа и материального ущерба, причитающиеся с работника		
Удержаны из заработной платы платежи по личному страхованию и прочие платежи (алименты, профсоюзные взносы, коммунальные услуги)		
Выданы из кассы заработная плата и другие выплаты работникам		
Перечислены с расчетного счета заработная плата и другие выплаты работникам		
Депонирована неполученная заработная плата		
Отражена стоимость выданной работникам в натуре готовой продукции (товаров, материальных ценностей) по продажным ценам (включая НДС)		

## Основные корреспонденции по счету 70 «Расчеты по оплате труда»

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена оплата труда работникам организации	20, 23, 25, 26, 28, 29, 44, 97, 08 и др.	70
Начислены премии, материальная помощь, доходы работникам организации по акциям и вкладам в ее имущество за счет прибыли организации	84, 91	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваемое за счет средств работодателя	20, 23, 25, 26, 29, 44 и др.	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваемое за счет средств Фонда социального страхования РФ	69	70
Начислена сумма отпускных, вознаграждения за выслугу лет за счет созданного резерва	96	70
Удержан НДФЛ из заработной платы работников	70	68
Удержаны из заработной платы неиспользованные подотчетные суммы	70	71
Удержаны из заработной платы суммы займа и материального ущерба, причитающиеся с работника	70	73
Удержаны из заработной платы платежи по личному страхованию и прочие платежи (алименты, профсоюзные взносы, коммунальные услуги)	70	76
Выданы из кассы заработная плата и другие выплаты работникам	70	50
Перечислены с расчетного счета заработная плата и другие выплаты работникам	70	51
Депонирована неполученная заработная плата	70	76
Отражена стоимость выданной работникам в натуре готовой продукции (товаров, материальных ценностей) по продажным ценам (включая НДС)	70	90-1