# *Тема 1: «Учет труда и заработной платы»*

# Тема: «Учет труда и заработной платы»

**Вопросы:**

1. Общие положения по труду и заработной плате.
2. Документальное оформление труда и заработной платы.
3. Формы и системы оплаты труда. Доплаты и компенсации.
4. Расчет отпускных.
5. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
6. Удержания из заработной платы.
7. Синтетический и аналитический учет заработной платы.

# 1. Общие положения по труду и заработной плате.

***К основным документам, регулирующим учет заработной платы в организациях относятся:***

1.Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

2. Налоговый кодекс РФ от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ.

3. Федеральный закон №167-ФЗ от 15.12.2001 ФЗ об обязательном пенсионном страховании.

4. Федеральный закон №372-ФЗ от 30.11.2011 о бюджете фонда социального страхования.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ч. 1 ст. 16 ТК РФ)

По общему правилу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

***В трудовом договоре указываются (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):***

ФИО работника;

наименование работодателя (ФИО работодателя – физического лица);

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

ИНН, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Кроме того, в трудовом договоре надо прописать его обязательные условия, а при необходимости и дополнительные

***Заработная плата (оплата труда работника)*** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Согласно новой редакции ТК РФ понятие заработной платы (оплаты труда работника) включает:

– вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

— компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера);

– стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оплата труда бывает основная и дополнительная.

Основная оплата труда — оплата за отработанное время либо за количество работ.

К дополнительной относятся выплаты за не отработанное время (оплата отпусков, выходное пособие при увольнении).

В соответствии со ст. 133 ТК РФ зарплата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени за месяц, не должна быть меньше МРОТ (с 2018г. 9489 руб. № 421-ФЗ от 28.12.2017)

# *Положение об оплате труда*

Работодатель не обязан утверждать положение об оплате труда. Все необходимые элементы системы оплаты труда (размеры окладов, тарифных ставок, доплат, надбавок, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) могут быть установлены в коллективном договоре, см. ст. 135 ТК РФ.

В то же время в отдельном документе можно более детально прописать все элементы системы оплаты труда и урегулировать неоднозначные моменты. Это позволит избежать споров как с сотрудниками, так и с контролирующими органами (от трудовой инспекции до налоговой инспекции и внебюджетных фондов).

Положение об оплате труда утверждается в том же порядке, что и остальные локальные нормативные акты. До утверждения положение об оплате труда необходимо согласовать с профсоюзом, если этот орган есть на предприятии (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).

# ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДВА РАЗА В МЕСЯЦ

Заработная плата выплачивается ***не реже чем каждые полмесяца***. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, но ***не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода***, за который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ).

Таким образом, условие о днях выплаты заработной платы должно быть указано, в том числе и в трудовом договоре.

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии. Важнейшими его задачами являются:

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

- своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования;

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

Организация оплаты труда на предприятиях определяется действующими формами оплаты труда (повременной и сдельной), а также законодательством о труде.

***Задача бухгалтера предприятия:***

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

## Этапы работы по учету труда и заработной платы:

1. Начисление заработной платы
2. Удержания из заработной платы
3. Начисление «зарплатных налогов» — страховых взносов
4. Выплата заработной платы.

# 2. Документальное оформление труда и заработной платы

Документальное оформление расчетов с работниками - неотъемлемая часть учета расчетов по оплате труда, поскольку заработная плата начисляется в соответствии с документами по учету использования рабочего времени.

Для расчетов по оплате труда с работниками организаций применяются следующие формы первичной учетной документации (утв. Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1):

***По учету кадров:***

N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу",
N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу",
N Т-2 "Личная карточка работника",
N Т-3 "Штатное расписание",
N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", N Т-5а ,
N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", N Т-6а,
N Т-7 "График отпусков",
N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)",
N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку",
N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника"

***По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:***

N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда",
N Т-13 "Табель учета рабочего времени",
N Т-49 "Расчетно-платежная ведомость",
N Т-51 "Расчетная ведомость",
N Т-53 "Платежная ведомость",
N Т-53а "Журнал регистрации платежных ведомостей",
N Т-54 "Лицевой счет", N Т-54а,
N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику",
N Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)",
N Т-73 "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

- **N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"** и **N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу"**. Форма N Т-1 применяется при оформлении приема на работу на одного работника, форма N Т-1а - при оформлении группы работников.

В приказе указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Трудовой договор может быть срочным (на определенный срок) или бессрочным. Если в приказе срок действия договора не указан - реквизит "дата" в форме N Т-1 или строка "Период работы" в форме N Т-1а не заполнены, договор считается заключенным на неопределенный срок;

**- N Т-2 "Личная карточка работника",** ведётся в кадровом подразделении учреждения и заполняются на основании данных формы N Т-1 (или N Т-1а), а также личных документов работника - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

В бухгалтерии организации ведется лицевой счет работника (форма **N Т-54 или N Т-54а**), в котором, помимо сведений, необходимых для расчета сумм оплаты труда, отражаются сведения о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года;

**N Т-3 "Штатное расписание"**. Форма N Т-3 не является обязательной к ведению всеми хозяйствующими субъектами и применяется для оформления структуры штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

В штатном расписании указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

Размер должностного оклада может быть указан в пределах от минимального до максимального.

В графах 6 - 8 "Надбавки" показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Как правило, размер надбавок зависит от персональных данных работника (непрерывного стажа работы, стажа работы в соответствующих условиях, наличия ученой степени и т. п.). В твердом размере (в процентах к тарифной ставке либо должностному окладу) могут быть указаны только надбавки, которые фактически являются повышениями, т. е. увеличивают должностной оклад или тарифную ставку, из которых впоследствии рассчитываются прочие надбавки

- **N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"** и N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу" - оформляются при переводе на другую работу в той же организации, вместе с организацией в другую местность соответственно одного работника и группы работников.

Особое внимание следует уделять указанию оснований перевода. Данный реквизит имеет, в частности, существенное значение при переводе на нижеоплачиваемую работу - для определения правомерности сохранения среднего заработка (в том случае, когда такой перевод осуществляется в порядке дисциплинарного взыскания, средний заработок на время перевода не сохраняется);

**- N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику",** N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", N Т-7 "График отпусков". На основании данных перечисленных унифицированных форм бухгалтерией производится расчет отпускных;

**- N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)",** N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)". Формы N Т-8 и N Т-8а оформляются соответственно при расторжении трудового договора с одним работником и группой работников. Для целей расчетов с работниками данные приказов используются для расчета выходного пособия и прочих выплат, связанных с увольнением;

-**N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку",** N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку. Формы применяются при осуществлении командировочных расходов, которые непосредственно к суммам оплаты труда не относятся, но общий порядок их выплаты регулируется трудовым законодательством;

- **N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника",** N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников". Формы N Т-11 и N Т-11а применяются при осуществлении расходов в виде премий и иных форм поощрения работников.

**Формы документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:**

**- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12) и табель учета рабочего времени (форма N Т-13).** Табель учета рабочего времени является основным документом, на основании которого производится расчет заработной платы работникам организации, дополнительных выплат за работу в условиях, отличающихся от обычных.

Табель учета рабочего времени является элементом документооборота организации и должен быть указан в учетной политике организации. Табель составляется ежемесячно (или два раза в месяц - за соответствующую половину месяца) в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию.

Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Затраты рабочего времени учитываются в табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т. п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т. д.), в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени представлены на титульном листе формы N Т-12 (применяются также при заполнении табеля по форме N Т-13);

**- расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49),** расчетная ведомость (форма N Т-51), платежная ведомость (форма N Т-53). Ведомости по формам N Т-49, N Т-51 и N Т-53 составляются в бухгалтерии организации на основе представленных табелей рабочего времени, выписок из приказов о приеме на работу, переводе работников и других служебных перемещениях. Формы различаются тем, что при использовании форм N Т-51 и N Т-53 расчет заработной платы производится в одном документе, а выплата - по другому. При использовании формы N Т-49 выплата заработной платы производится по тому же документу, в котором осуществляется расчет;

Важнейшими показателями, отражающими затраты труда, являются ***нормы труда***, которые устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Законодательство о труде предусматривает следующие виды норм труда:

- **норма выработки** - количество продукции, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести в единицу рабочего времени;
- **норма времени** - количество рабочего времени (в часах, минутах), которое должен затратить работник (группа работников) определенной квалификации на производство единицы продукции (работ, услуг);
- **норма обслуживания** - количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которые работник (группа работников) должен обслужить в единицу времени (за час, рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц);
- **норма численности** - количество работников соответствующей квалификации для выполнения определенного объема работ (производственной, управленческой функции).

В зависимости от характера производства для учета выработки продукции применяются различные первичные документы:

***-наряд на сдельную работу,***

***-маршрутный лист,***

***-рапорт о выработке и др.***

В условиях массово-поточного производства выработка учитывается по приемке готовой продукции. Выработка каждого члена бригады устанавливается на основании ***рапортов о выработке***, заполняемых мастером.

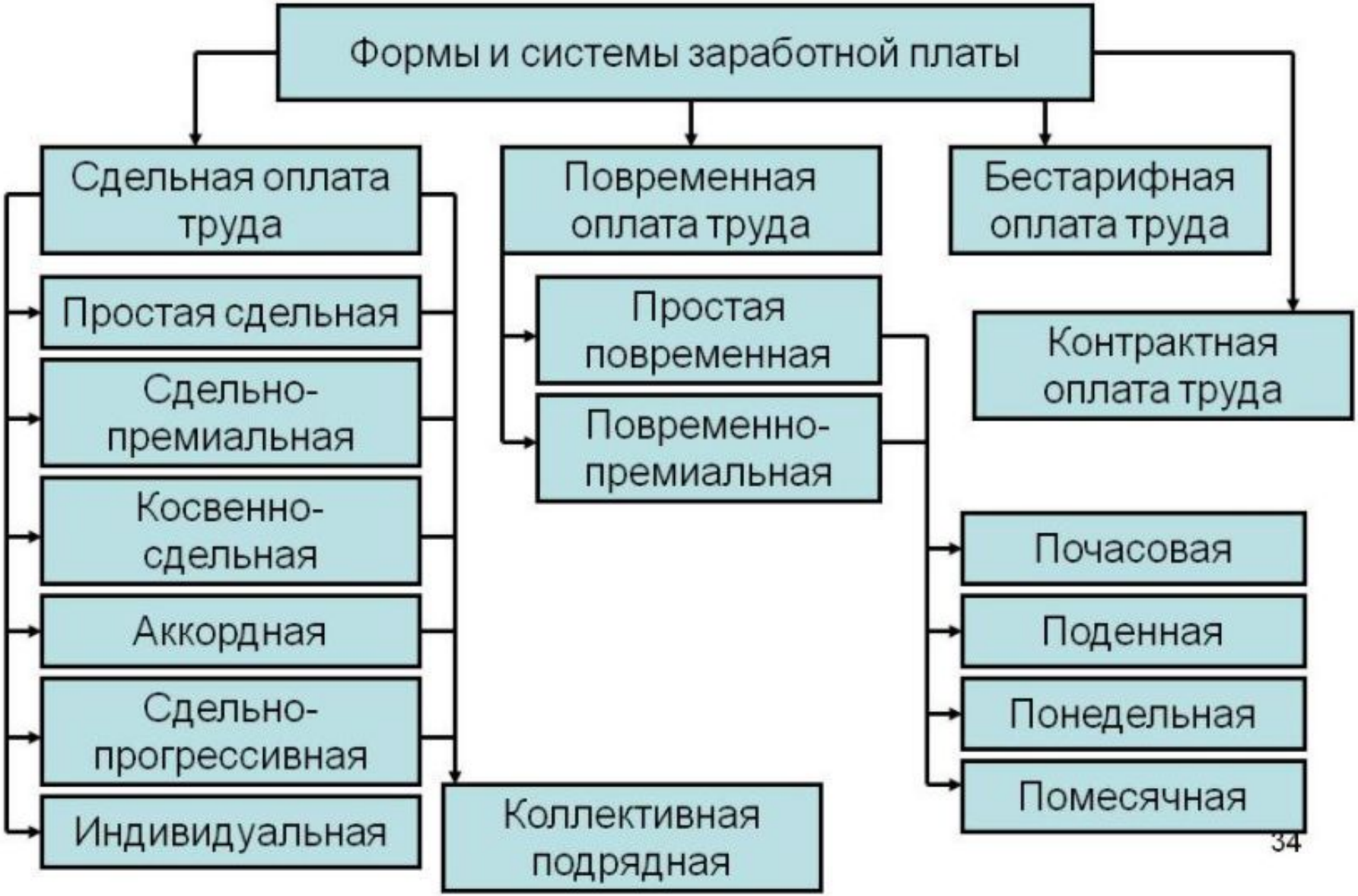
При серийном производстве выработка учитывается при помощи ***маршрутных листов*** в сочетании с рапортом бригадира или мастера, где фиксируется приемка работ (их объем) за смену.

При индивидуальном или мелкосерийном характере производства выработка учитывается, как правило, при помощи ***нарядов на сдельную работу.***

Их выписывают на основании технологических карт. Наряды могут выписываться на одну смену или на более продолжительный срок (до одного месяца) в зависимости от времени, необходимого для выполнения производственного задания.

После приемки продукции от рабочих мастер подписывает наряд и передает его в бухгалтерию

# Формы и системы оплаты труда



# 3. Доплаты и компенсации

***Доплата*** - это компенсационная выплата, целью которой является оплата труда в особых условиях, отличающихся от нормальных. Как правило, она обязательна для работодателя в силу закона, ее минимальный размер и порядок применения гарантируется Трудовым Кодексом РФ.

# Доплаты и компенсации

- Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы
  - За работу в ночное время
  - За многосменный режим работы
  - За работу в выходные и праздничные дни
  - За сверхурочную работу
  - В связи с разъездным характером работы и др.
- Компенсационные выплаты, связанные с условиями труда
  - Обусловленные районным регулированием оплаты труда
    - По районным коэффициентам
    - По процентным надбавкам за работу Крайнего Севера, иных районах Сибири и Дальнего Востока
  - За работу во вредных или опасных условиях и на тяжелых работах
- Стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам
  - За профессиональное мастерство
  - За совмещение профессий и должностей
  - За квалификационный разряд
  - За выслугу лет
  - и др.

# Доплата за работу в ночное время

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством (ч. 1 ст. 154 ТК РФ).

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен в постановлении Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 и составляет ***20 процентов*** часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Отметим, что конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время могут быть установлены работодателем в локальном нормативном акте (принимается с учетом мнения профсоюза) или в трудовом договоре с работником (ч. 3 ст. 154 ТК РФ).

Соответствующие размеры могут быть установлены также в коллективном договоре.

Размер доплаты можно рассчитать по следующей формуле:

Доплата за работу в НВ = Lч × конкретный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время × количество часов, отработанных в ночное время.

***Пример 1.***

Кузнецов Антон Игоревич работает в компании ООО «Гранит-М» в сменном режиме. Вечерняя смена начинается в 19:00 и заканчивается в 03:00 (ночи).

Согласно трудовому графику, у Кузнецова пятидневная рабочая неделя (он работает с понедельника по пятницу). Оклад равен 20 000 рублей.

Количество ночных смен в июле равно 16. Норма работы для должности Кузнецова А.И. равна 176 часам. Доплата за работу в ночное время в «Гранит-М» предусмотрена в 20% размере от обычного тарифа.

Рассчитать доплату за ночное время.

***Решение примера 1:***

Так как к ночному времени относится период с 22:00 до 06:00, согласно законодательству, то Кузнецов отработал за каждую свою смену по 5 ночных часов. Общее количество ночных часов за 16 смен в июле равно 80 ночным часам (5часов *16 смен).

Исходя из условия примера, рассчитаем ТСчасовую: 20 000 руб. /176 =113,64 руб. за час работы.

Доплата за ночные часы (Р) составит: 113,64 руб. за час × 80 ночных часов × 0,2 =1 818,24 руб.

Итог: Кузнецов А.И. за 16 ночных смен в июле получит «ночную надбавку» в размере 1 818,24 руб.

# Сверхурочная работа

Согласно ч. 1 ст. 99 ТК РФ ***сверхурочная работа*** – выполнение сотрудником по инициативе работодателя работы за пределами установленного в организации рабочего времени (смены) или сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при суммированном учете).

При этом не имеет значения категория сотрудника и особенности его работы. Любое увеличение рабочих часов по отношению к нормальной продолжительности рабочего времени будет признаваться сверхурочной работой.

Следует помнить, что сверхурочной ***не является***:

работа сотрудника по совместительству;

работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая сотрудником с ненормированным рабочим днем (письмо Роструда от 07.06.2008 № 1316-6-1).

Продолжительность сверхурочной работы каждого сотрудника ***не может быть больше 4 часов в течение двух дней подряд*** или ***120 часов в год*** (ч. 6 ст. 99 ТК РФ). При этом работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

***Привлечь к сверхурочной работе нельзя (ч. 5 ст. 99 ТК РФ):***

беременных женщин;

сотрудников в возрасте до 18 лет;

учеников во время действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ст. 264 ТК РФ);

сотрудников, работа которых сверхурочно запрещена иными федеральными законами.

Время, отработанное сотрудником сверхурочно, в обязательном порядке отражается в Табеле учета рабочего времени (формы № Т-12, № Т-13, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Для этих целей предусмотрен специальный код "С" или "04" с указанием переработанных часов.

Существует два способа компенсации за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ):

оплата сверхурочного времени в повышенном размере;

предоставление дополнительного времени отдыха.

Сверхурочная работа оплачивается ***за первые два часа не менее чем в полуторном размере***, ***за последующие часы - не менее чем в двойном размере***.

Дополнительное время отдыха может быть предоставлено только по желанию и с согласия сотрудника. В противном случае сверхурочную работу следует оплатить.

***ПРИМЕР №2 как рассчитать сверхурочные при окладе***

Сотруднику фирмы на 40-часовой рабочей неделе установлен оклад в размере 30 000 руб. В апреле 20ХХ он задерживался на работе по инициативе работодателя трижды:

- 11-го на 3 часа; - 17-го на 2 часа; - 20-го на 4 часа.

В фирме установлен расчет по среднегодовой норме, которая в 20ХХ году составляет 1973 часа.

***Решение примера №2.***

Оплата за 1 час = 30 000 / 1973 × 12 = 182,46 руб.

Расчет переработки за:

- 11 апреля = (2ч × 182,46 × 1,5) + (1ч х 182,46 х 2) = 547,38 + 364,92 = 912,30 руб.;
- 17 апреля = 2 ч × 182,46 × 1,5 = 547,38 руб.;
- 20 апреля = (2ч × 182,46 × 1,5) + (2ч × 182,46 х 2) = 547,38 + 729,84 = 1277,22 руб.

Оплата переработки в апреле составила 2736,90 руб. (912,3 + 547,38 + 1277,22)

Если в компании принято рассчитывать сумму переработки исходя из месячной нормы апреля (160 часов), то часовая оплата составила бы 187,50 руб. (30 000 / 160 ч.), а все расчеты производились бы на ее основе.

# Доплата за работу в выходные и праздничные дни

Обратите внимание! Запрещается привлекать к работе в выходные и/или праздничные дни беременных сотрудниц (ст. 259 ТК), а от инвалидов и женщин с детьми до 3 лет необходимо получить письменное согласие (ст. 113).

Согласно статье 153 ТК РФ "Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни" работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию трудившегося в выходной/праздничный день сотрудника можно взять дополнительный отгул. В этом случае отдых не оплачивается, а период занятости оплачивается по одинарной ставке.

***Пример 3 Расчет доплаты за выходные и праздничные дни***

Оклад слесаря Ткачева П. Б. составляет 35 000 руб. В ноябре он работал 174 часа, из которых 24 он работал в праздничный день 4 ноября, в субботу и воскресенье. Норма рабочего времени в этом месяце составила 150 часов. Фактическое время труда превысило норму на 24 часа. Сумма компенсации в таком случае удваивается.

Прежде всего необходимо рассчитать часовую ставку сотрудника. Для этого оклад умножают на 12 (по числу месяцев) и получившееся произведение делят на годовую норму рабочих часов. В данном случае годовая норма составляет 1920 часов.

Рассчитываем часовую ставку:

(35 000 × 12) / 1920 = 218,75 (руб.)

Исходя из этой цифры можно рассчитать сумму доплаты:

24 × 218,75 × 2 = 10 500 (руб.)

Теперь можно рассчитать сумму за ноябрь:

35 000 (оклад за норму часов) + 10 500 = 45 500 (руб.)

***Пример 4***

Швея Михайлова В. П. в апреле сшила 50 мужских костюмов. При этом она дважды выходила на работу в субботу и один раз — в воскресенье, изготовив за эти дни 7 костюмов. Ее заработок за один готовый костюм составляет 500 руб.

Прежде всего необходимо рассчитать заработок швеи за апрель без учета работы в выходные дни:

Оплата за костюмы, сшитые в рабочие дни:

$(50 – 7) \times 500 = =21\ 500$ (руб.)

Далее рассчитываем оплату за работу в выходные:

$500 \times 7 \times 2 = 7000$ (руб.)

Теперь можно рассчитать заработок швеи за апрель:

$21\ 500 + 7000 = 28\ 500$ (руб.)

***Пример 5***

Электрик Устинов Н. Д. отработал в январе 21 день, при этом 4 раза он выходил на работу в праздники: 2, 3, 4 и 5 января. На предприятии предусмотрена дневная оплата труда в размере 1500 руб.

Заработная плата без учета праздничных дней:

(21 - 4) × 1500 = 25 500 (руб.)

Доплата за работу в праздники:

4 × 1500 × 2 = 12 000 (руб.)

Общая сумма заработной платы электрика за январь:

12 000 + 25 500 = 37 500 (руб.)

# 4. Расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности

Согласно трудовому законодательству рабочим и служащим оплачивается и неотработанное время. В основе расчета сумм выплат лежит средний заработок, правила исчисления, и применения которого устанавливаются соответствующими нормативными документами, которые ежегодно пересматриваются.

# 1. Расчет отпускных

Отпускные - это так называемая дополнительная заработная плата работника, на которую он имеет право по истечении 6 месяцев работы.

Соблюдения прав сотрудников по предоставляемому отпуску регулируются ст. 114-128 и ст. 136 ТК РФ.

***Исключения из правила первых шести месяцев составляют:***

-женщины до и после декретного отпуска ( а так же их мужья!),
-несовершеннолетние.
-усыновившие ребенка до 3 месяцев.
-воспитывающие детей-инвалидов.

***Эти категории идут в отпуск в любое удобное для них время без ожидания 6 месяцев в первый год.***

# *Трудовой кодекс предусматривает следующие виды отпусков:*

# Порядок расчета отпускных

Право на отпуск оформляется приказом руководителя организации с указанием срока его начала и продолжительности.

Для работников, которые трудятся в организации больше года, расчетным периодом будут ***12 календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором начинается отпуск.*** Календарный месяц - это период с 1-го по 30-е (31-е) число месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число).

Для тех, кто проработал в организации меньше года, расчетный период будет начинаться с первого дня работы и заканчиваться последним календарным днем месяца, предшествующим месяцу начала отпуска.

В соответствии с ТК РФ, ***в расчетный период НЕ включается время (даже при получении заработка), в случае наличия в этот период:***

- Отпускных и командировочных
- Организованных забастовок и простоев
- Пособий по нетрудоспособности
- Декретных пособий или по уходу за ребенком.

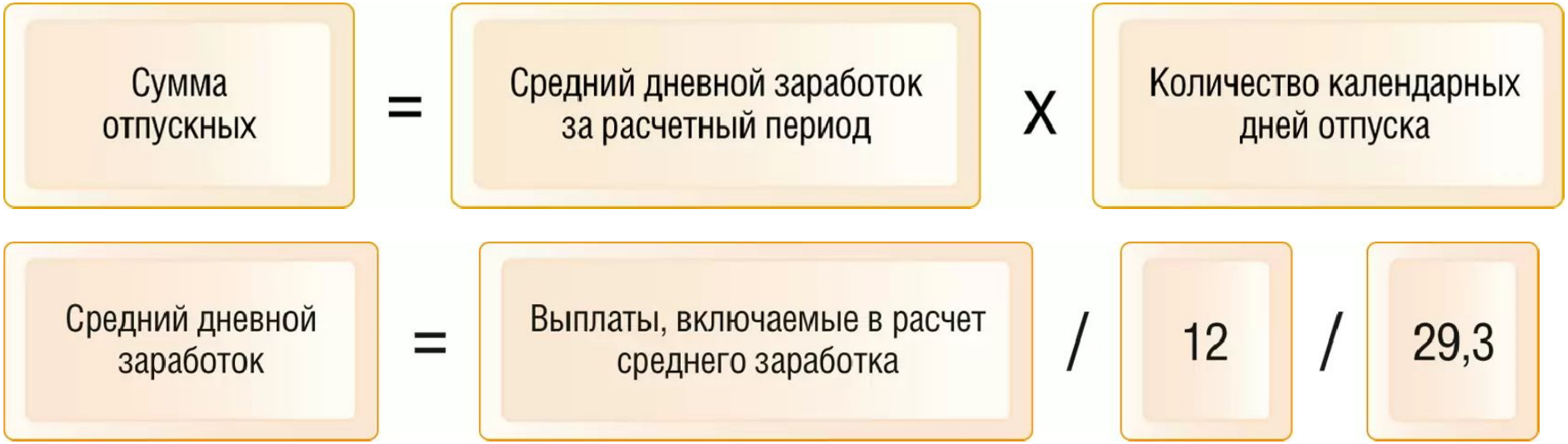
В расчет отпускных при определении среднедневного дохода включают суммарный объём официальной зарплаты и других выплат (см. ниже), выданных за уже отработанный расчетный период.

**НЕ входит в среднедневной доход**

- Компенсации и выплаты социального характера: оплата проезда, материальная помощь, льготы многодетным, деньги, полученные от учебных заведений.
- Премии, официальные не включенные в систему оплаты работы.
- Проценты, полученные от вкладов или дивиденды от акций, кредиты.
- Все, что не указано в трудовом договоре в разделе Оплата, вряд ли будет ей считаться.

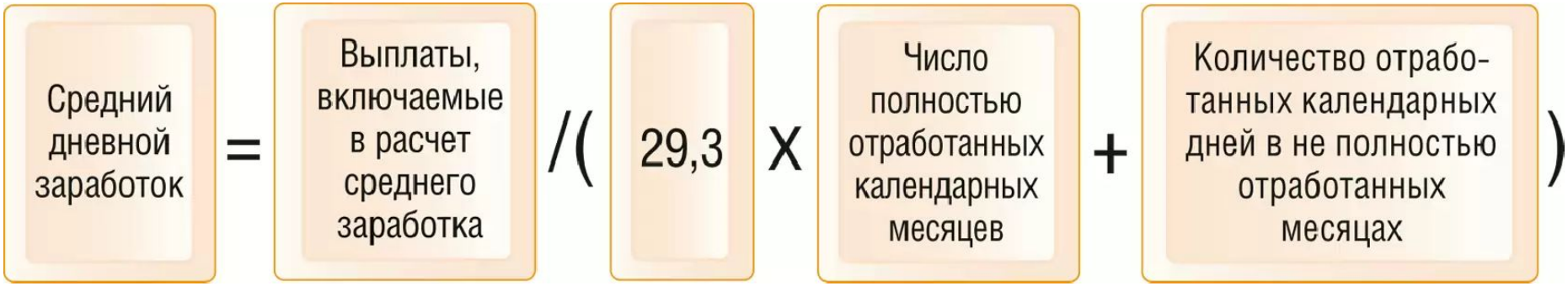
## *1.В случае полностью отработанного расчетного периода*

Если сотрудник каждый день работал и с предыдущего отпуска прошел ровно год.




**На практике встречается очень редко, но всё-таки считается базовой формулой для расчета среднедневного заработка:*

# 2. *При не полностью отработанном расчетном периоде*



Выплачиваются отпускные **не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска .**

Если третий день попадает на выходной или праздник, отпускные выплачиваются в предыдущий рабочий день.

Если же работодатель нарушит срок выплаты отпускных и об этом станет известно трудинспекции, то работодателю грозит штраф в размере (ч.6 ст.5.27 КоАП РФ):

- от 30000 руб. до 50000 руб. - для организации;
- от 10000 руб. до 20000 руб. - для ее должностных лиц;
- от 1000 руб. до 5000 руб. - для работодателя-ИП.

Стоит отметить, что если работодателя ранее уже наказывали за данное нарушение, то размер штрафа будет больше (ч.7 ст.5.27 КоАП РФ).

Дату начала отпуска нужно определить по графику отпусков. Сотрудника необходимо предупредить ***о начале отпуска за две недели!***

**Решение задач:**

***Задача №1.*** Егор должен уйти в отпуск в мае 2019 на 28 дней. В апреле 2019 он болел с 15 по 23 число(9 дней). Начисленная ему зарплата за расчетный период =300 000 рублей. Определим, сколько сотруднику должны начислить отпускных.

ОД=30-9=21 день

КНМ=29,3/30*21=20,51 дней

СДЗ =300 000/(11*29,3+20,51)=875,12 рублей

Сумма отпускных=28*875,12=24 503 рублей

***Задача № 2.*** Галина получает 22 000 рублей начисленной зарплаты, т.е. до налогов. Весь год работала и не болела. Идет в отпуск на две недели. Итого за 12 месяцев она получила 22 000 х 12 = 264 000 руб.

Считаем СДЗ = 264 000 / (29,3х12) = 750,85 руб.

Эту сумму ей начислят за две недели: 750,85 х 14 = 10 511,9 руб.

***Задача для самостоятельного решения:***

Сотрудник должен уйти в отпуск в мае 2019 на 14 дней. В марте 2019 он болел с 12 по 20 число. Начисленная ему з/плата за расчетный период = 565 000 рублей. Определите сумму отпускных.

# 2. Расчет пособий по временной нетрудоспособности

***Размер, условия и продолжительность листка нетрудоспособности регулируется статьями 5-9 ФЗ от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».***

В случае заболевания или травмы пособие за первые **три дня временной нетрудоспособности выплачивается за счет средств страхователя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств ФСС РФ** (ст. 3, п.2, п.п. 1 255-ФЗ).

В остальных случаях пособие выплачивается за счет ФСС с первого дня (декретные, карантин, болезнь ребенка и пр.)

Пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством (декрет) выплачивается сотрудникам, работающим по трудовым договорам, а также уволенным работникам, **в случае наступления нетрудоспособности в течение 30 календарных дней после расторжения трудового договора.** (В этом случае пособие вне зависимости от стажа выплачивается в размере 60%) (п.2 ст. 7 255-ФЗ).

**Расчет пособия по нетрудоспособности**

Принятый механизм расчета больничный предполагает, что это необходимо делать на основании среднего заработка сотрудника. При этом в средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС (ст.14 п. 2 255-ФЗ).

Средний заработок застрахованного лица, рассчитывается путем деления совокупного дохода ***ЗА ДВА КАЛЕНДАРНЫХ ГОДА***, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, в том числе за время работы у других страхователей на **730** (ст.14 п. 3 255-ФЗ).

Средний заработок для расчета пособий по временной нетрудоспособности не может быть меньше среднего заработка, рассчитанного исходя из МРОТ.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Средняя дневная заработная плата | = | Сумма заработка за 2 года, на какую начислены взносы по страхованию | : | 730 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Сумма выплаты | = | Средняя дневная зарплата | x | Количество дней больничного | X | Процент пособия по стажу |

## *Максимальная сумма учитываемых начислений*

За каждый из расчетных годов заработок ***учитывается в сумме, не превышающей предельную величину базы для начисления страховых взносов*** в ФСС (ст.14 п. 3.1 255-ФЗ).

Эта величина в 2017 году составила ***755 тысяч рублей***, в 2018 году — ***815 тысяч рублей***.

***Процент пособия по страховому стажу:***

- страховой стаж 8 лет и более — 100%;
- страховой стаж от 5 до 8 лет — 80 %;
- страховой стаж от полугода до 5 лет — 60 %;
- страховой стаж **менее полугода** пособие выплачивается в размере, не превышающем МРОТ за полный календарный месяц. С 1 января 2019 года МРОТ составит 11 280 рублей (см. ниже).

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Средняя дневная зарплата | = | МРОТ | X | 24 | : | 730 | x | 60 % |

**Пример 1**

Товаровед Романова Ю. Л. предоставила больничный длительностью 8 дней. Длительность ее работы 11 лет.
Сумма заработка за предшествующие годы: 2017 – 346000 руб., 2018 — 511000 руб. Данные значения не превышают максимальные показатели, определенные в каждом году, в 2017 году – 755 000 руб., в 2018 году – 815 000 руб. Отсюда следует, что для определения пособия будут использоваться фактические значения заработка сотрудника.
Продолжительность работы свыше 8 лет, поэтому используется 100% пособия.
**Рассчитаем среднее дневное пособие:**
(346000+511000) / 730 = 1173,97 руб.
Рассчитаем больничное пособие.
1173,97 х 100% х 8 дн = 9391,76 руб.

***Пример 2:***

В феврале текущего года работник компании болел 5 календарных дней. Страховой стаж работника составляет 6 лет, поэтому ему положен больничный в размере 80% среднего заработка. В компании он трудится с марта 2018 г. Ему установлен ежемесячный оклад в сумме 11500 руб. В период с 01.01.2018 г. по 28.02.2018 г. он работал в другой организации. Согласно справке, выданной этой организацией, он получил доход в размере 16 000 руб. В 2017 г. сотрудник не работал и доходов не имел.

Доход за расчетный период (2017 и 2018 гг.):

СДЗ= (11500 ×10 +16000) : 730 дн. = ? руб./дн.

СДЗ, рассчитанный исходя из МРОТ, будет равен:

11280 руб. х 24 мес.: 730 дн. =

При расчете больничного из этих двух величин необходимо выбрать большую (т. е. заработок из МРОТ).

Сумма пособия за первые три дня болезни, которые оплачивает фирма:

Сумма пособия за оставшиеся два дня болезни, за счет ФСС:

**Пример 3:** Директор Васильева Т.Н. предоставила больничный периодом 10 дней. Длительность ее работы 11 лет.

Сумма заработка за предшествующие этому годы: 2017 – 781000 руб., 2018 — 803000 руб. Эти значения превышают максимальные показатели, принятые в каждом году, в 2017 году – 755 000 руб., в 2018 году – 815 000 руб.

Для расчета нужно применять предельные суммы. Длительность работы более 8 лет, поэтому используется 100% пособия.

**Рассчитаем среднее дневное пособие:**

(755000+803000) / 730 = 2134,25 руб.

Рассчитаем больничное пособие.

2134,25 х 100% х 10 дн = 21342,5 руб.

***Декретные*** - это единовременное пособие по беременности и родам.

Декретные выдаются ФСС по больничному листу на срок от 140 до 194 дней. Для расчета берут средний заработок за два календарных года. Декретные выплаты сможет получить только мать.

Такой больничный даётся сразу (и выплачивается одной суммой) на весь срок и на части не делится.

С 1 января 2019 года суммы выплат по беременности и родам несколько возрастут:

| Декретный отпуск | Минимальное пособие | Максимальное пособие |
|---|---|---|
| 140 дней | 51 919 руб. | 301 000 руб. |
| 156 дней | 57 852,6 руб. | 335 507,64 руб. |
| 194 дня | 71 944,9 руб. | 417 233,86 руб. |

**40 дней** (70 дней до предполагаемой даты родов и 70 дней после) *при неосложненной беременности*;
**156 дней** (70+86), *если роды прошли с осложнениями или малыш*;
**156 дней** (0+156) *преждевременные роды (между 22 и 30 акушерскими неделями)*.
**194 дня** (70+124), *если предполагается появление на свет нескольких детей*;
**194 дня** (84 дня до рождения ребенка и 110 после), *если неожиданно появилось несколько детей*;
**160 или 176 дня** *декретные в чернобыльской зоне или в иной зоне загрязнения*;

# 5. Удержания из заработной платы

***Удержания из зарплаты*** – это суммы, понижающие на законных основаниях (то есть прямо установленных законодательством или установленных в случае наличия судебного решения) размер выдаваемой на руки оплаты труда.

Удержание из зарплаты сотрудника всегда происходит в пользу государства или иных лиц, права которых сотрудником были некогда нарушены.

***Удержания осуществляются на основании:***

.НК РФ (гл.23)

.СК РФ (ст. 81, ст.109)

.ТК РФ (ст.137)

4. ФЗ «Об исполнительном производстве», принятый 02.10.2007 в ст. 99

5. Уголовно-исполнительный кодекс РФ, ст. 107.

# Удержания из заработной платы

## Обязательные удержания

- НДФЛ
- Удержания по исполнительным документам
- Удержания при изысканиях в пользу третьих лиц
- Удержания у лиц отбывающих исправительные работы
- Удержания штрафов, налагаемых судебными органами

## По инициативе работодателя

- возмещение неотработанного, но уже выданного аванса
- возмещение за неотработанные отпускные дни, если ежегодный отпуск работнику был предоставлен
- На основании других решений принимаемых работодателем

## По заявлению работника

- алиментов на содержание детей либо родителей;
- платежей за приобретенные в кредит товары;
- взносов по личному страхованию;
- профсоюзных взносов;
- оплата коммунальных услуг и квартирной платы;
- оплата кредитов, займов;
- оплата стоимости содержания детей в дошкольных учреждениях и т.д.

# Ограничения на удержание из зарплаты сотрудника

На случай возникновения у сотрудника большого количества оснований для удержаний из дохода законодатель установил ограничения.

***Трудовой кодекс ограничивает размер удержаний из заработной платы положениями ст.138:***

1) Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%,

2) В случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

***В соответствии с п.2 ст.99 закона №229-ФЗ, при исполнении исполнительного документа с должника-гражданина может быть удержано:***

1) Не более 50% заработной платы и иных доходов.

*Удержания производятся до исполнения в полном объеме содержащихся в исполнительном документе требований.*

***Вышеуказанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы:***

-при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,

-при возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица,

-при возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца,

-при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

***Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.***

# Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (глава 23 НК РФ)

Объектом налогообложения по НДФЛ признается доход, полученный налогоплательщиком – физическим лицом.

При определении налоговой базы налоговый агент уменьшает доходы налогоплательщика, облагаемые ***по ставке налога 13% на сумму налоговых вычетов***, предусмотренных статьями 218 – 221 НК РФ с учетом особенностей, установленных главой 23 НК РФ.

**1. Стандартные вычеты**, которые включают:

- **Вычеты на детей** (1400 руб. – на первого; 1400 руб. – на второго; 3000 – на третьего и каждого последующего, 12000 руб. на ребенка инвалида родителям и усыновителям, 6000 руб. на ребенка инвалида - опекунам).

Предоставляют лишь до тех пор, пока доход сотрудника с начала года ***не превысит 350 000 рублей***.

- **Личные вычеты** (3000 руб. и 500 руб.) см. НК РФ.

**2. Социальные вычеты (максимум за год 120000 руб.):**

- обучение (как детей (максимум 50000 руб. в год), так и личное);
- лечение;
- покупка лекарственных средств;
- пенсионное обеспечение.

**3. Имущественные вычеты:**

- продажа автомашины, нежилые помещения, гаражи (250000 руб.);
- Покупка (2 млн руб. и 1 млн руб. по ипотеке) или продажа недвижимого имущества (1 млн руб.).

**4. Профессиональные вычеты:**

- налогоплательщики, получающие авторские вознаграждения или вознаграждения за создание, исполнение или иное использование произведений науки, литературы, искусства, за создание иных результатов интеллектуальной деятельности, вознаграждения патентообладателям изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов.

**Не облагаются НДФЛ следующие доходы:**

1) Государственные пособия (пособия по безработице, по беременности и родам), **за исключением пособий по временной нетрудоспособности**;

2) Компенсационные выплаты, **за исключением компенсации за неиспользованный отпуск;**

3) Суммы единовременной материальной помощи, оказываемой в связи с чрезвычайными обстоятельствами;

4) Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в сумме ***не более 4000 рублей в год***

5) Стоимость подарков (в том числе в виде денежных средств) также в сумме ***не более 4000 рублей в год***;

6) Алименты назначенные судом

**! Необходимо отметить, что все другие удержания осуществляются из заработной платы, рассчитанной за вычетом НДФЛ.**

| Вид перечисления | Ставка | Документальное основание | Комментарий |
|---|---|---|---|
| НДФЛ | • Для резидентов – 13%;<br>• Для нерезидентов – 30% | пп. 1, 3 ст. 224 НК РФ | Резидент – это лицо, которое последние 12 месяцев не менее 186 дней проживал на территории РФ. |
| Страховые взносы на пенсионное обеспечение в ПФР | • 22% - с базы, не превышающей лимит;<br>• 10% - с суммы, которая превышает лимит | п. 1 ст. 426 НК РФ | Лимит 2019 года: 1 150 000 руб. |
| Страховые взносы на случай нетрудоспособности и материнства | • 2,9% - с зарплаты, не превышающей лимит;<br>• 1,8% - для имеющих статус временно пребывающих в пределах РФ | п. 2 ст. 426 НК РФ | Лимит 2019 года: 865 000 рублей. |
| Страховые взносы на обязательное медицинское страхование | 5,1% | п.3 ст.426 НК РФ | |
| Страховые взносы на травматизм | 0,2 – 8,5% | ст.1 Закона 179-ФЗ от 22.12.2005 | Ставка зависит от класса профессионального риска |

**Удержания по исполнительным документам (листам).**

Согласно п.1 ст.99 закона №229-ФЗ, размер удержания из заработной платы и иных доходов должника, (в том числе из вознаграждения авторам результатов интеллектуальной деятельности), исчисляется: **из суммы, оставшейся после удержания налогов.**

Если работодатель предоставляет работнику имущественный вычет и выплачивает зарплату без удержания НДФЛ, то алименты нужно рассчитать и удержать со всей суммы заработной платы (дохода) работника.

Для удержания алиментов по исполнительным документам необходимо руководствоваться Перечнем видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержденным Постановлением Правительства от 18.07.1996г. №841.

**Доходы, из которых производятся удержания:**

- Суммы выплат, предусмотренные системой оплаты труда, включая повышающие коэффициенты,
- Суммы премий и поощрений,
- Суммы надбавок и дополнительных вознаграждений,
- Суммы пособий по временной нетрудоспособности,
- Отпускные и компенсации за неиспользованный отпуск,
- Суммы оплаты обедов,
- Дивиденды, пенсии, стипендии и пр.

Если размер алиментов определяется соглашением сторон, то указанный размер **не может быть ниже размера**, который можно было бы получить при взыскании на несовершеннолетних детей в судебном порядке (ст.81 СК РФ):

- **на одного ребенка 1/4 (25%);**
- **на двоих детей 1/3 (33%);**
- **на трех и более детей 1/2 (50%)** заработка и (или) иного дохода родителей (п.1 ст.81 СК РФ).

**Пример 1**. На основании исполнительного листа бухгалтер ООО «Ромашка» удерживает 1/3 месячного дохода менеджера Сидорова на выплату алиментов. Оклад Сидорова — 30 000 руб. Он получает налоговый вычет на двоих детей в размере 2800 руб. (1400 руб. × 2). Сумма НДФЛ = 3536 руб. [(30 000 руб. — 2800 руб.) × 13%].

Сумма дохода, с которого удерживаются алименты = 30000-3536 = =26464 руб.

Бухгалтер удержал с Сидорова алименты = 26464 /3 = 8821,33 руб.

Сумма к выдаче = 30000-3536-8821,33 = 17642,67 руб.

**Пример 2**. Зарплата работника составляет 60 000 руб. На работника пришел исполнительный лист на уплату алиментов в размере 1/4 дохода ежемесячно в пользу несовершеннолетнего ребенка. Кроме зарплаты никаких выплат работнику не было.

Доход за вычетом НДФЛ составит 52 200 руб. (60 000 руб. – (60 000 руб. х 13%)).

Удержать алименты надо в сумме 13 050 руб.( 52 200 руб. / 4).

Работник получит на руки 39 150 руб. (52 200 руб. – 13 050 руб.).

***Пример 3.*** Оклад работника - 34 000 рублей. 16 января компания выдала работнику зарплату за первую половину месяца - 10 000 рублей. НДФЛ с этой суммы не удерживала. В тот же день работник ушел в отпуск за свой счет. Работник выйдет из отпуска только 20 февраля.

В январе выплат больше не будет. Зарплата за январь - 10 000 руб. (34 000 руб. : 17 дн. × 5 дн.). НДФЛ — 1300 руб. (10 000 × 13%). Работник уже получил 10 000 рублей, поэтому удержать НДФЛ не с чего.

Компания удержит налог 1300 рублей со следующей зарплаты, но не более 20 процентов. Зарплата за февраль - 9444,44 руб. (34 000 руб. : 18 дн. × 5 дн.). НДФЛ — 1228 руб. (9444,44 руб. × 13%). Зарплата к выдаче — 8216,44 руб. (9444,44 – 1228). Компания вправе удержать не более 20 процентов — 1643,29 руб. (8216,44 руб. × 20%). Значит, можно удержать весь налог — 1300 руб. Работник получит на руки 6916,44 руб. (8216,44 – 1300).

**Порядок оформления расчетов с персо-налом и выплаты им заработной платы. Синтетический учет.**

Учет начисления и выдачи заработной платы и других оплат ведется на пассивном счете **70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».** На этом счете отражаются операции по расчетам с персоналом, как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия, по оплате труда, а так же по выплатам доходов по акциям и другим ценными бумагам данного предприятия.

Синтетический учет ведётся **в журнале-ордере № 10, 10/1**

**Счет 70 имеет следующую структуру:**

*Счет 70*

| *Дебет (Дт)* | *Кредит (Кт)* |
|---|---|
| | 1. Сальдо - остаток задолженности по оплате труда работникам на начало периода |
| 3. Начисление удержаний<br>Выдача заработной платы, пособий по социальному страхованию, доходов от участия в предприятии | 2. Начисление заработной платы<br>Начисление пособий по социальному страхованию<br>Начисление доходов от участия в предприятии |
| | 4. Сальдо - остаток задолженности по оплате труда работникам на конец периода (1 +2-3) |

# 6. Порядок оформления расчетов с персо-налом и выплаты им заработной платы. Синтетический учет.

Заработная плата персоналу в соответствии с законодательством о труде должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором.

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими, является расчетная ведомость. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого табельного номера, по цехам, категориям работников и по видам оплат и удержаний.

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими, является ***расчетная ведомость***. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого табельного номера, по цехам, категориям работников и по видам оплат и удержаний.

*Расчетная ведомость имеет следующие показатели:*

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

Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения *платежной ведомости* для заработной платы в окончательный расчет.

## *Синтетический и аналитический учет*

Для обобщения информации о расчетах с персоналом по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данного предприятия предназначен счет ***70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».***

К данному счету могут быть открыты, например, следующие субсчета:

70-1 «Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации»;

70-2 «Расчеты с совместителями»;

70-3 «Расчеты по договорам гражданско-правового характера».

Синтетический учет ведётся в журнале-ордере № 10, 10/1

## Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

# Аналитический учет оплаты труда

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы № Т-54 и № Т-54а). Лицевые счета открываются на каждого работника организации в момент его принятия на работу. По окончании календарного года лицевой счет работника закрывается и открывается новый лицевой счет на следующий год.

Срок хранения лицевых счетов – 75 лет.

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

*Бухгалтерский учет расчета заработной платы имеет особенность:*

сумма зарплаты (включая все компенсационные и стимулирующие выплаты), причитающаяся работникам за месяц ***начисляется*** независимо от даты фактической выплаты ***в последний день месяца.***

Продолжительность срока выдачи заработной платы из кассы предприятия **не может превышать пяти рабочих дней.**

## *Отражение в учете операций по выплате заработной платы с использованием банковских карт*

Организация перечисляет банку сумму, необходимую для выплаты заработной платы всем сотрудникам, одним платежным поручением. В банк в согласованные сроки должна быть передана специальная ведомость, в которой указывают табельные номера, фамилии, имена, отчества сотрудников и суммы заработной платы, подлежащие выдаче.

Банк производит зачисления денежных средств на банковские счета сотрудников только на следующий день после того, как от организации поступило платежное поручение. При этом обязательства организации-работодателя по выплате заработной платы сотрудникам считаются погашенными в тот момент, когда банк списал деньги со счета организации. На дату списания, которая указана в выписке банка, бухгалтер организации должен сделать проводку по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 51 «Расчетные счета».

# Задачи

**Задача №1.** ООО «Весна» начислило зарплату дворнику Перову в 2017 г. – 128 150,00 руб., в 2018 г. -129 100,00 руб. С 10.01.2019 г. по 14.01.2019 г. у Перова оформлен больничный лист. Общий стаж на 10.01.2019 г. 10 лет. Несовершеннолетних детей нет. Рассчитать сумму пособия по безработице. Выдать через кассу. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

**Задача №2**. Заработная плата сотрудника (руководитель отдела) 45000 руб. По норме он должен отработать 175 часов. Фактически обработал 181час, из которых 6 часов в выходной день. У сотрудника трое несовершеннолетних детей. На одно, из которых он выплачивает алименты согласно исполнительному листу. Алименты перечисляются банковским переводом, комиссия по которому 2% от суммы. Начислить, выплатить заработную плату и отразить на счетах бух.учета.

# Задачи

**Задача №3.** Работник торговой фирмы уходит в отпуск с 05.03 на 14 дней. Оклад составляет 40000 руб. В апреле предшествующего года он болел 5 дней (з/п за этот период 32727,24 руб.) и в феврале текущего года был в командировке 2 дня (з/п за этот период 30000руб.). Сотрудник имеет удостоверение чернобыльца и у него двое несовершеннолетних детей. Рассчитать сумму пособия по отпускных. Перечислить на зарплатную карту. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

**Задача №4**. Часовая ставка сотрудника (основной рабочий) 180,15 руб. Районный коэффициент 1,15. По норме он должен отработать 159 часов. Фактически обработал 162 часов, из которых 2 часа в ночное время. У сотрудника двое несовершеннолетних детей, один из них инвалид. Начислить и выплатить заработную плату и отразить на счетах бух.учета.

# ЛИТЕРАТУРА:


1.Гражданский кодекс РФ. ФЗ от 24.07.08, № 161-ФЗ

2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.11.2014) (30 декабря 2001 г.)

3. Налоговый кодекс российской федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998) (действующая редакция от 04.11.2014)

4. Богаченко В.М.,Н.А. Кириллова. Бухгалтерский учет: учебник — Изд. 16е, перераб. и доп. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 509 с.

5. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет (финансовый, управленческий учет)», М.: Проспект, 2013г.