**Содержание**

Введение

1. Теоретические основы учета оплаты труда

1.1 Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления

1.2 Документы по учету личного состава, труда и его оплаты

1.3 Синтетический учет расчетов по оплате труда

2. Виды и учет удержаний из заработной платы

2.1 Обязательные удержания

2.2 Удержания по инициативе организации

2.3 Удержания на основании заявлений или обязательств работников

Заключение

Список используемой литературы

**Введение**

Уход от административно-командной системы регулирования общественных отношений, в том числе экономических, и развитие рыночных механизмов организации экономики привели к изменению социально-экономической роли института оплаты труда. Внедрение элементов рыночной экономики с обязательностью привели к реформированию методов регулирования условий оплаты труда. Назрела необходимость разработки механизма сбалансированного сочетания методов государственного регулирования вопросов оплаты труда, носящего императивный характер, с методами договорного регулирования, которое определяется волей сторон социально-трудовых отношений.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ, контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Заработная плата работника может быть уменьшена на сумму различных удержаний. Удержания могут осуществляться в пользу: бюджета; организации, в которой работает работник; третьих лиц.

В пользу бюджета удерживаются суммы налога на доходы физических лиц, а также штрафы за нарушения налогового и административного законодательства. В пользу организации могут удерживаться невозвращенные подотчетные суммы, отпускные за неотработанные дни оплачиваемого отпуска, материальный ущерб, нанесенный работником организации, и т.д. В пользу третьих лиц удерживаются алименты; суммы, предназначенные для возмещения причиненного вреда; взносы, перечисляемые по заявлению работника в страховые и благотворительные организации, и т.д. Удержания бывают: обязательные; по инициативе организации; по исполнительным надписям нотариальных контор; по заявлению работника.

В условиях рыночной экономики любой бухгалтер должен исходить из принципа, что государственное регулирование и собственно расчеты с персоналом носят социально-ориентированный характер, т.е. невозможно никакое нарушение и ущемление прав работников, в т.ч. и по расчетам по заработной плате.

Актуальность темы проявляется в предоставлении достоверной информации об удержаниях из заработной платы как для внутренних, так и для внешних пользователей.

Целью написания курсовой работы является более подробное рассмотрение теоретических основ учета расчетов по заработной плате и видов удержаний из нее. Исходя из цели, были сформулированы задачи работы:

- рассмотреть теоретические основы ведения и организации бухгалтерского учета удержаний из заработной платы;

- рассмотреть на практических примерах виды удержаний из заработной платы и особенности их учета;

- определить типичные основные ошибки при учете удержаний.

При написании данной работы использовалась теоретическая и методическая литература по бухгалтерскому учету и аудиту, нормативно-правовые акты РФ, статьи периодической печати.

**1. Теоретические основы учета оплаты труда**

**1.1 Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления**

Основными задачами учета труда и его оплаты являются точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ, контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

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 - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера [18, с. 273].

Выплата заработной платы обычно производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться в иных формах, не противоречащих законодательству РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы [20, с. 158].

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.

Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок других категорий работников определяют следующим образом: если эти работники отработали все рабочие дни месяца, то их оплату составят установленные для них оклады; если же они отработали неполное число рабочих дней, то их заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет предприятия рабочих дней.

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 табели.

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 и т.п.). При сдельно-прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы. При косвенно-сдельной системе оплата труда осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

Труд некоторых работников иногда оплачивается и по сдельной, и по повременной оплате труда, например оплата труда руководителя небольшого коллектива, который совмещает руководство коллективом (повременная оплата) с непосредственной производственной деятельностью, оплачиваемой по сдельным расценкам.

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).

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу. Размеры доплат и условия их выплаты организации устанавливают самостоятельно и фиксируют их в коллективном или трудовом договоре [18, с. 275].

Неисправимый, или окончательный, брак оформляют актом о браке или ведомостью о браке, кроме того, его отмечают в первичных документах по учету выработки. Исправимый брак актом или ведомостью о браке не оформляют.

Брак, возникший не по вине работника, оплачивается наравне с годными изделиями. Полный брак по вине работника оплате не подлежит. Частичный брак по вине работника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным законом МРОТ.

**1.2 Документы по учету личного состава, труда и его оплаты**

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 г. №1(11).

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1 и № Т-1а) применяется для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию. В приказах указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, 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.). Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

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.

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 уполномоченного им лица.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лица.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) используется 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 под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку,

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-6) применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором. Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации, 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-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) применяется для оформления и учета увольнения работника (работников). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации, 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).

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) применяется 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. 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.

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

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. № Т-12 и 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.

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причин, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Табели составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения и кадровой службы и передаются в бухгалтерию. Отметку о неявках или опозданиях делают в табеле на основании соответствующих документов - справок о вызове в военкомат, суд, листов о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листкам о простое, а часы сверхурочной работы - по спискам мастеров.

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 (ф. № 49), которая, кроме того, служит и документом для выплаты заработной платы за месяц.

В ряде организаций (особенно крупных) вместо расчетно-платежных ведомостей применяют отдельно расчетные ведомости (ф. № Т-51) и платежные ведомости (ф. № 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. 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. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (ф. № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости. 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.

Поэтому в организации на каждого работника открывают лицевые счета (ф. № Т-54 и ф. № 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.

**1.3 Синтетический учет расчетов по оплате труда**

Синтетический учет расчетов с персоналом (состоящим и не состоящим в списочном составе организации) 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 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.

Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам [18, с. 279].

Операцию по начислению и распределению оплаты труда, включаемой в издержки производства и обращения, оформляют следующей бухгалтерской записью:

- Дебет счета 20 «Основное производство» (оплата труда производственных рабочих);

- Дебет счета 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочим вспомогательных производств);

- Дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы» (оплата труда цехового 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).

Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов, оборудования к установке и осуществлением капитальных вложений, отражаютпо дебету счетов 07, 08,10,11,15 и кредиту счета 70.

Пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств органов социального страхования отражают по дебету счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и кредиту счета 70.

Начисленные суммы премий, материальной помощи, пособий, оплаты труда по работам, производимым за счет средств целевого финансирования и в процессе получения внереализационных или операционных доходов, отражают по дебету счетов 91 «Прочие доходы и расходы», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование» и кредиту счета 70.

Начисление доходов работникам организации по акциям и вкладам в ее имущество оформляют следующей бухгалтерской записью:

- Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

- Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

В некоторых организациях ввиду сезонности производства отпуска работникам предоставляют в течение года неравномерно. Поэтому для более точного определения себестоимости продукции суммы, выплачиваемые работникам за отпуска, относят на издержки производства в течение года равномерными долями независимо от того, в каком месяце эти суммы будут выплачиваться. Тем самым создается резерв для оплаты отпусков работникам. Организация может создавать резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет. Резервируемые суммы относят в дебет тех же счетов производственных затрат, на которые отнесена начисленная зарплата 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 записью оформляют начисление работникам вознаграждений за выслугу лет.

При начислении сумм ежегодных и дополнительных отпусков следует иметь в виду, что начисленные суммы отпусков включаются в фонд заработной платы труда отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце.

В случае перехода части отпуска на следующий месяц выплаченная работникам за эти дни сумма отпускных отражается в отчетном месяце как выданный аванс (по дебету счета 70 и кредиту счета 50 «Касса»). В следующем месяце эту сумму включают в состав фонда оплаты труда и обычно отражают записью по начислению отпускных сумм (кредит счета 70 и дебет счетов производственных затрат или счета 96).

При натуральной форме оплаты труда, т.е. выдаче работникам в качестве оплаты труда готовой продукции, товаров и др., составляют следующие бухгалтерские записи:

1) Дебет счетов 20,23,25 и др.; Кредит счета 70 - на сумму начисленной заработной платы

2) Дебет счета 70; Кредит счетов 90, 91 - на сумму выданной продукции, товаров, материалов в натуре по ценам реализации, включая НДС и акцизный налог

3) Дебет счетов 90,91; Кредит счетов 43,41,40 - на производственную себестоимость готовой продукции, фактическую себестоимость товаров и материалов, выданных в порядке натуральной оплаты.

Удержания из сумм начисленной оплаты труда списывают с кредита соответствующих счетов в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» [18, с. 281].

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:

- Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

- Кредит счета 70 «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 кредиторами и дебиторами»,

- субсчет «Расчеты по депонированным суммам».

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 с депонентами ведут в Книге учета депонированной заработной платы, заполняемой по данным реестра невыданной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и отметки о ее выдаче. Суммы, оставшиеся на конец года невыплаченными, переносят в новую книгу, открываемую также на год.

Последующую выплату депонированной заработной платы осуществляют по расходному кассовому ордеру и отражают по дебету счета 76 и кредиту счета 50.

Из начисленной работникам организации заработной платы производят различные удержания, рассмотрим подробнее их виды и учет.

**2. Виды и учет удержаний из заработной платы**

**2.1 Обязательные удержания**

В обязательном порядке осуществляются удержания по исполнительным документам. Исполнительными документами являются: исполнительные листы, выдаваемые судами на основании принимаемы ими решений; судебные приказы; нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов; постановления судебного пристава-исполнителя. В большинстве случаев удержание денежных средств из заработной платы работников осуществляется на основании исполнительных листов .

Исполнительный лист - это документ, выданный судом, в котором указан причина, порядок и размер удержаний с работника. Как правило, по исполнительному листу удерживаются алименты на несовершеннолетних детей, а также суммы в возмещение морального и материального вреда, нанесенного работником другим лицам. Удержание по исполнительному листу возможно только если он содержит все обязательные реквизиты: наименование суда, выдавшего лист; номер судебного дела, по которому выдан лист; дату принятия судебного решения об удержании денежных средств с работника; изложение решения судебного органа; дату вступления судебного решения в законную силу; дату выдачи листа; наименование должника и лица, в пользу которого осуществляется взыскание [20, с. 162].

Исполнительный лист подписывается судьей и заверяется гербовой печатью. Удержания денежных сумм из дохода работника на основании исполнительного листа осуществляются без издания приказа руководителя об удержании без согласия работника. После того как исполнительный лист поступил в организацию, он должен быть зарегистрирован и не позднее следующего дня передан под расписку в бухгалтерию.

В бухгалтерии все исполнительные документы регистрируются в специальном журнале и хранятся как бланки строгой отчетности. О поступлении исполнительного листа организация обязана уведомить взыскателя (лицо, в пользу которого осуществляются удержания) и судебного исполнителя. Образец уведомления приведен в приложении 1.

При увольнении работника, из зарплаты которого удерживаются алименты, на исполнительном листе делаются отметки о всех удержанных суммах и задолженности работника. Указанные пометки заверяются печатью организации. В трехдневный срок после увольнения работника исполнительный лист передается в суд по его новому месту работы, а если оно неизвестно - в суд по месту жительства работника. Если оно также неизвестно, исполнительный лист нужно направить в суд по месту нахождения организации. О том, куда был отправлен исполнительный лист, необходимо письменно уведомить взыскателя и судебного исполнителя.

Как правило, размер суммы, которую необходимо удержать по исполнительным документам, не может превышать 50% заработка работника, уменьшенного на сумму налога на доходы физических лиц. Однако есть случаи, при которых может удерживаться до 70% заработка работника, уменьшенного на сумму налога на доходы физических лиц. Перечень таких случаев приведен в ст. 66 Федерального закона от 21.07.1997г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве». Удержания в размере 70% заработка работника возможны: при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей; при возмещении вреда, причиненного здоровью; при возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца; при возмещении ущерба, причиненного преступлением [20].

Денежные средства по исполнительным документам удерживаются из заработной платы работников, сумм, приравненных к заработной плате (надбавки, доплаты, премии, вознаграждения), стипендий, авторских вознаграждений и т.д. При этом есть перечень выплат физическим лицам, с которых удержания не производятся. К таким выплатам относятся денежные средства, выдаваемые работнику: в возмещение вреда, причиненного здоровью; в возмещение вреда, если работник понес ущерб в результате смерти кормильца; в качестве компенсации увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей; в связи с рождением ребенка; за работу во вредных производственных условиях; в качестве выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и т.д.

Для учета обязательных удержаний к счету 76 открывается субсчет «Расчеты по исполнительным документам». При удержании сумм по исполнительным документам в бухгалтерском учете составляется запись:

- Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

- Кредит 76 субсчета «Расчеты по исполнительным документам» - удержаны денежные средства по исполнительному документу из заработной платы работника.

При выплате удержанных средств взыскателю из кассы составляется проводка:

- Дебет 76 субсчета «Расчеты по исполнительным документам»;

- Кредит 50 - удержанная сумма выдана получателю из кассы.

При перечислении удержанных средств на банковский (расчетный) счет взыскателя составляется следующая учетная запись:

- Дебет 76 субсчета «Расчеты по исполнительным документам»;

- Кредит 51 - удержанная сумма перечислена на банковский (расчетный) счет взыскателя.

Алименты на содержание несовершеннолетних детей удерживаются с дохода работника как по основному месту работы, так и при работе по совместительству. Удержания алиментов производятся до достижения ребенком совершеннолетия (18 лет). Перечень доходов, из которых удерживаются алименты на несовершеннолетних детей, утвержден постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 г. Удержания алиментов на несовершеннолетних детей производятся [18, с. 284]:

- с суммы, начисленной по тарифным ставкам, должностным окладам, по сдельным расценкам или в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг) и т.п.;

- со всех видов доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам (за работу в опасных условиях труда, в ночное время; занятым на подземных работах, за квалификацию, совмещение профессий и должностей, временное заместительство, допуск к государственной тайне, ученую степень и ученое звание, выслугу лет, стаж работы и т.п.);

- с премий (вознаграждений), имеющих регулярный или периодический характер, а также по итогам работы за год;

- с оплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

- с зарплаты, сохраняемой за время отпуска, а также с денежной компенсации за неиспользованный отпуск, в случае соединения отпусков за несколько лет;

- с сумм районных коэффициентов и надбавок к заработной плате;

- с суммы среднего заработка, сохраняемого за время выполнения государственных и общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством о труде (кроме выходного пособия, выплачиваемого при увольнении);

- с дополнительных выплат, установленных работодателем сверх сумм, начисленных при предоставлении ежегодного отпуска в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- с суммы, равной стоимости выдаваемого (оплачиваемого) питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого в соответствии с законодательством о труде;

- с суммы, равной стоимости оплачиваемого проезда транспортом общего пользования к месту работы и обратно;

- с комиссионного вознаграждения (штатным страховым агентам, брокерам);

- с оплаты выполнения работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;

- с суммы авторского вознаграждения, в том числе выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

- с сумм исполнительского вознаграждения;

- с доходов, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

- с доходов, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний.

Сумма удержанных алиментов должна быть не позднее чем в 3-дневный срок:

- выдана получателю из кассы организации;

- переведена на банковский счет получателя;

- выслана получателю по почте.

Расходы на перевод алиментов по почте должен оплачивать работник, который их уплачивает. Если место нахождения получателя алиментов неизвестно, удержанные суммы перечисляются на депозитный счет суда по месту нахождения организации. Сумма алиментов, которая удерживается из дохода работника, определяется на основании: исполнительного листа; нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов. Алименты могут удерживаться в процентах (долях) от дохода работника или в фиксированной денежной сумме. В соглашении или исполнительном листе может быть также предусмотрено, что алименты удерживаются как в долях от дохода работника, так и в фиксированной сумме. Как правило, алименты удерживаются в следующем размере:

- на содержание одного ребенка – 1/4 дохода работника;

- на содержание двоих детей - 1/3 дохода работника;

- на содержание троих и более детей – 1/2 дохода работника [20, с. 164].

Размер этих долей может быть изменен (уменьшен или увеличен) судом с учетом материального или семейного положения сторон и иных заслуживающих внимания обстоятельств. Суд может уменьшить или увеличить сумму, подлежащую взысканию в уплату алиментов. Однако эта сумма не может превышать 70% заработка работника, уменьшенного на сумму налога на доходы физических лиц. При удержании алиментов с работника, отработавшего неполный рабочий месяц из-за прогула, сумма алиментов определяется исходя из его зарплаты за полный рабочий месяц.

*Пример 1*

Работник организации имеет ребенка, но в браке не состоит. Ежемесячно он платит алименты в размере 1/3 своего дохода. Почтовые расходы на пересылку алиментов составляют 3% от их суммы.

Оклад работника составляет 5000 руб. Кроме того, ежемесячно он получает надбавку за выслугу лет в сумме 1000 руб.

При исчислении налога на доходы физических лиц работник пользуется стандартным налоговым вычетом - 400 руб. Также работнику положен вычет на ребенка в размере 300 руб. Поскольку работник в браке не состоит, то вычет предоставляется в двойном размере, т.е. 600 руб.

Организация уплачивает взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 3%, а единый социальный налог - по ставке 35,6%.

Сумма налога на доходы физических лиц, удерживаемая с работника, составит: (5000 руб. + 1000 руб. - 400 руб. - 600 руб.) \* 13% - 650 руб. Сумма дохода, с которого удерживаются алименты, составит: 5000 + 1000 - 650 = 5350 руб. Бухгалтер организации должен удержать с работника алименты в сумме: 5350 руб. \* 1/3 = 1783 руб. Сумма расходов на пересылку алиментов составит: 1783 руб. \* 3% = 53 руб.

В счет выплаты алиментов бухгалтеру организации следует удержать 1836 руб. (1783 + 53). В бухгалтерском учете организации будут сделаны проводки, приведенные в приложении 1.

По исполнительным листам из заработной платы работников также могут удерживаться:

- суммы в возмещение вреда, причиненного третьим лицам в результате пол ной или частичной потери ими трудоспособности или кормильца;

- суммы в возмещение имущественного вреда или ущерба, причиненного третьим лицам;

- суммы, перечисляемые в возмещение морального вреда;

- штрафы за нарушение административного, налогового и уголовного законодательства.

Сумма удержаний указывается в исполнительном листе. Организация не имеет права единовременно удерживать более 50% месячного заработка работника. При этом заработок работника должен быть уменьшен на сумму налога на доходы физических лиц. В исключительных случаях сумма удержаний не может превышать 70% месячного заработка работника. Удержания в размере 70% заработка работника возможны:

- при возмещении вреда, причиненного здоровью;

- при возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;

- при возмещении ущерба, причиненного преступлением [20, с. 165].

Расходы по пересылке денежных средств взыскателям осуществляются за счет работника, Однако в любом случае общий размер удержаний не может превышать 50 или 70% его заработка.

*Пример 2*

В сентябре 2007 г. в бухгалтерию организации поступил исполнительный лист о взыскании с работника организации ущерба от дорожно-транспортного происшествия в пользу третьего лица, Взыскиваемая сумма составляет 10000 руб. Заработная плата работника - 15 000 руб. Денежные средства, удержанные из заработной платы работника, переводятся их получателю по безналичному расчету. Расходы на перевод средств составляют 10 руб. за каждое платежное поручение. При исчислении НДФЛ зарплата работника уменьшается на стандартный налоговый вычет - 400 руб. Организация уплачивает взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний по ставке 3%, а ЕСН- по ставке 35,6%.

Сумма налога на доходы физических лиц, удерживаемая с заработной платы работника, составит: (15000 руб. - 400 руб.) \* 13%= 1898 руб. Заработная плата работника, уменьшенная на сумму налога на доходы, составит: 15000 – 1898 = 13102 руб. Общая сумма удержаний из заработной платы работника не может превышать: 13102 руб. \* 50% = 6551 руб. В бухгалтерском учете организации в сентябре 2003 г. будут сделаны проводки, приведенные в приложении 2. В октябре 2007 г. бухгалтеру необходимо удержать из заработной платы работника сумму в размере: 10000 – 6541 = 3459 руб.

Дополнительно должны быть удержаны расходы на перевод этих средств получателю в сумме 10 руб. Общая сумма удержаний составит: 3459+10 = 3469 руб.

Так как эта сумма не превышает 50% заработной платы работника, она удерживается полностью. В бухгалтерском учете организации в октябре 2007 г. будут сделаны проводки, приведенные в приложении 2.

**2.2 Удержания по инициативе организации**

Удержания за причиненный материальный ущерб

Работник организации в процессе своей трудовой деятельности может нанести материальный ущерб организации. Ущерб может возникнуть в результате потери или порчи имущества организации. Порядок возмещения ущерба зависит от того, как оформлены отношения между организацией и работником. С работником может быть заключен гражданско-правовой договор (например договор подряда или поручения) или трудовой договор.

Если с работником заключен гражданско-правовой договор, то ущерб возмещается в порядке, установленном гражданским законодательством. Гражданский кодекс РФ предусматривает полное возмещение ущерба. Работник организации должен возместить как прямой ущерб (расходы на восстановление поврежденного или приобретение утраченного имущества), так и сумму доходов, не полученных организацией в результате утраты или порчи имущества (упущенной выгоды). Если с работником заключен трудовой договор, ущерб возмещается в соответствии с трудовым законодательством. Статьей 238 ТК РФ установлено, что работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение на личного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты по приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Размер ущерба при утрате и порче имущества определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Трудовое законодательство предусматривает: ограниченную материальную ответственность; полную материальную ответственность.

В соответствии со ст. 239 ТК РФ материальная ответственность работникам исключается, если ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК). За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК). В соответствии со ст. 242 ТК полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ [18, с. 286].

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка. Сумма ущерба, которая не превышает среднемесячный заработок работника, удерживается из его заработной платы. Сумма ущерба, которая превышает среднемесячный заработок работника, взыскивается только в судебном порядке. Если сумма причиненного ущерба не превышает среднемесячный заработок, взыскание производится на основании приказа руководителя. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма ущерба превышает среднемесячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке. Образец приказа приведен в приложении 3.

Ограниченная материальная ответственность наступает, если работник: допустил брак в работе; испортил имущество по небрежности или неосторожности; потерял или неправильно оформил документы (например, неправильно составил акт приемки товаров и из-за этого организации было отказано во взыскании с поставщика выявленной недостачи) [20, с. 158].

Брак в производстве может возникнуть как по вине работника, так и по вине работодателя. В том случае, если брак возник по вине работника, организация может удержать с работника сумму ущерба, который она понесла из-за выпуска бракованной продукции. Для определения размера ущерба, который должен компенсировать работник необходимо выяснить, является ли брак исправимым. Размер ежемесячного удержания за допущенный брак не может превышать 20% заработной платы работника, причитающейся к выплате. Порядок отражения в учете операций по удержанию ущерба, возникшего из-за выпуска бракованной продукции, зависит от того, является ли брак исправимым или нет. Если работник допустил исправимый брак, то при отражении расходов на его исправление необходимо сделать записи:

- Дебет 28, Кредит 10 - списана себестоимость материалов, израсходованных на исправление брака

- Дебет 28, Кредит 70 - начислена заработная плата работникам, занятым в исправлении брака;

- Дебет 28, Кредит 69-1 (69-2, 69-3, 68 субсчет «Расчеты по ЕСН») - начислены ЕСН, взносы на обязательное пенсионное и страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний с зарплаты работников, занятых в исправлении брака.

Сумма, подлежащая удержанию с работника (в пределах его среднемесячного заработка), отражается проводкой:

- Дебет 73-2, Кредит 28 - учтена сумма, подлежащая удержанию с работника,

Затраты на исправление брака, превышающие среднемесячный заработок работника, учитываются в составе расходов по обычным видам деятельности. Разница между затратами на исправление брака и суммой, подлежащей взысканию с работника, отражается записью:

- Дебет 20, Кредит 28 - списана разница между затратами на исправление брака и суммой, подлежащей взысканию с работника.

Если сумма расходов по исправлению брака удерживается из заработной платы работника, составляется проводка:

- Дебет 70, Кредит 73-2 - сумма расходов по исправлению брака удержана из заработной платы работника.

Если для компенсации расходов по исправлению брака работник вносит денежные средства в кассу организации, составляется запись:

- Дебет 50, Кредит 73-2 - сумма расходов по исправлению брака компенсирована работником.

Если работником допущен неисправимый брак, необходимо определить себестоимость бракованной продукции. Для этого составляется детальная калькуляция затрат на изготовление бракованной продукции, включая последнюю технологическую операцию, на которой выявлен брак, затем рассчитывается сумма взысканий с виновников брака стоимость возвратных отходов по цене их возможного использования и в конце определяется и списывается сумма потерь от окончательного брака.

Фактическая себестоимость бракованных изделий списывается следующей проводкой:

- Дебет 28, Кредит 20 - списана фактическая себестоимость бракованных изделий.

*Пример 3*

Работник организации в сентябре 2007 г. допустил брак - 100 деталей. Средний заработок работника равен его окладу и составляет 5000 руб. Брак оказался исправимым. Исправлял брак другой рабочий. Согласно первичным документам расходы на исправление брака составили: себестоимость материалов, израсходованных на исправление брака - 1500 руб.; заработная плата рабочего, исправлявшего брак - 4000 руб. Организация уплачивает взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 3%, а единый социальный налог - по ставке 35,6%. При исчислении налога на доходы физических лиц все работники организации пользуются стандартным налоговым вычетом - 400 руб. Итого расходы по исправлению брака составили: 1500 + 4000 + 120 + 160 + 1120 + 144 = 7044 руб. С виновника брака может быть удержано только 5000 руб. Таким образом, сумма потерь от брака составила: 7044 - 5000 = 2044 руб. Эта сумма была включена в затраты на производство готовой продукции.

В учете организации будут сделаны проводки, приведенные в приложении 3.

Сумма налога на доходы физических лиц, которая должна быть удержана из заработка виновного работника, составит: (5000 руб. - 400 руб.) х 13% = 598 руб.

Ежемесячная сумма удержаний из заработной платы виновного работника не может превышать: (5000 руб. - 598 руб.) х 20% = 880 руб.

Эта сумма удерживается в течение 5 месяцев (с сентября 2007 г. по январь 2008 г.). В 2008 г. удерживается оставшаяся сумма ущерба: 5000 руб. - 880 руб.х5 мес. = 600 руб. В феврале 2008 г. бухгалтеру надо сделать аналогичные проводки и удержать из заработной платы виновного работника оставшуюся сумму ущерба от брака в размере 600 руб.

Сумма, подлежащая удержанию с работника (в пределах его среднемесячного заработка), отражается проводкой:

- Дебет 73-2, Кредит 28 - учтена сумма, подлежащая удержанию с работ пика.

Стоимость бракованных изделий, превышающая среднемесячный заработок работника, учитывается в составе расходов по обычным видам деятельности. Разница между стоимостью бракованных изделий и суммой, подлежащей взысканию с работника, отражается учетной записью:

- Дебет 20, Кредит 28 - списана разница между стоимостью бракованных изделий и суммой, подлежащей взысканию с работника.

Если сумма ущерба от выпуска бракованных изделий удерживается из заработной платы работника, составляется следующая проводка;

- Дебет 70, Кредит 73-2 - сумма ущерба от брака удержана из заработной платы работника.

Если для компенсации ущерба работник вносит денежные средства в кассу, то проводка будет такая:

- Дебет 50, Кредит 73-2 - сумма ущерба от брака компенсирована работником.

*Пример 4*

В сентябре 2007 г. в цехе организации выявлен брак детали на 5-й технологической операции, допущенный работником. Брак оказался неисправимым. Согласно калькуляции фактическую себестоимость окончательного брака составили следующие затраты: сырье и материалы - 300 руб.; транспортно-заготовительные расходы - 200 руб.; заработная плата рабочего (включая 5-ю технологическую операцию) - 500 руб.; сумма начисленного единого социального налога и взносов на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 193 руб.; доля общепроизводственных расходов - 100 руб. Итого фактическая себестоимость окончательного брака - 1293 руб. (300 + 200 + 500 + 193 + 100),

Заработная плата работника составляет 5000 руб. Сумма ущерба от брака не превышает среднемесячный заработок работника и удерживается из его заработной платы. При исчислении налога на доходы физических лиц заработная плата работника уменьшается на стандартный налоговый вычет - 400 руб. Сумма налога на доходы физических лиц, которая должна быть удержана из заработка работника в сентябре 2007 г., составит: (5000 руб. - 400 руб.) \* 13% = 598 руб. Сумма удержания за выпуск бракованной продукции в сентябре 2003 г. составит: (5000 руб. - 598 руб.) \* 20% = 880 руб. В октябре 2003 г. должна быть удержана оставшаяся сумма ущерба от брака. Эта сумма составит: 1293 - 880 = 413 руб.

Так как эта сумма не превышает 20% заработка работника, она удерживается полностью. Организация уплачивает взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 3%, а единый социальный налог - по ставке 35,6%. В сентябре бухгалтер должен сделать записи согласно схеме, приведенной в приложении 4. В октябре бухгалтеру надо сделать аналогичные проводки и удержать из зарплаты виновного работника оставшуюся сумму ущерба от брака в размере 413 руб.

Общая сумма прочих удержаний (например, стоимости имущества, утраченного из-за небрежности или неосторожности) не может превышать среднемесячный заработок работника. Размер ежемесячного удержания не может превышать 20% заработной платы работника, причитающейся к выплате. Недостача товарно-материальных ценностей или наличных денег отражается проводкой:

- Дебет 94, Кредит 10 (41, 50, ...) - выявлена недостача.

Недостача объекта основных средств отражается следующим образом:

- Дебет 02, Кредит 01 - списана сумма амортизации, начисленная по недостающему объекту основных средств;

- Дебет 94, Кредит 01 - отражена недостача объекта основных средств (по остаточной стоимости).

Недостача, которая должна быть покрыта работником организации, отражается по дебету субсчета 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба»:

- Дебет 73-2, Кредит 94 - недостача списана за счет виновного лица.

Если же виновник недостачи установлен не был или суд отказал во взыскании с него ущерба, сумма недостачи списывается на убытки:

- Дебет 91-2, Кредит 94 - недостача сверх норм естественной убыли учтет в составе прочих расходов.

Сумма ущерба, удержанная из зарплаты работника на основании распоряжения руководителя, отражается проводкой:

- Дебет 70, Кредит 73-2 - денежные средства удержаны из зарплаты работника.

Если для компенсации ущерба работник вносит денежные средства в кассу организации, проводка будет следующей:

- Дебет 50, Кредит 73-2 - сумма ущерба компенсирована работником.

При полной материальной ответственности работник должен возместить организации всю сумму ущерба, возникшего в результате недостачи или порчи материальных ценностей. Исчерпывающий перечень случаев, в которых работник может привлекаться к полной материальной ответственности, приведен в ст. 243 ТК РФ [20, с. 167].

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей [18, с. 289].

При полной материальной ответственности удержания отражаются в учете в том же порядке, что и при ограниченной.

Удержание стоимости форменной одежды

Организация может выдавать работникам форменную одежду. Порядок удержания из заработной платы стоимости форменной одежды зависит от того, положена она работнику по законодательству или нет. Согласно действующему законодательству форменная одежда, в частности, положена работникам, работающим: в органах юстиции; в таможенных органах; на постах иммиграционного контроля Федеральной миграционной службы России; в Министерстве путей сообщения Российской Федерации; государственными инспекторами по охране природы; в органах МВД России и вневедомственной охраны.

В нормативном акте, который предусматривает обязательную выдачу работнику форменной одежды, устанавливаются порядок удержания стоимости и срок ее носки. Так, например, работники миграционной службы должны компенсировать 50% стоимости выданной им форменной одежды (постановление Правительства РФ от 7.06.1995 г. № 563). Однако в большинстве случаев форменная одежда выдается бесплатно [20, с. 169]. В такой ситуации ее стоимость может быть удержана, если работник:

- увольняется и не возвращает форменную одежду организации;

- испортил или потерял форменную одежду до окончания срока ее носки. В этом случае сумма удержаний определяется по формуле:

Если по законодательству форменная одежда работнику не положена, то порядок удержания ее стоимости устанавливается по договоренности между работником и администрацией организации. И в первом, и во втором случае сумма ежемесячного удержания за форменную одежду не может превышать 20% заработной платы работника, причитающейся к выплате.

При удержании стоимости форменной одежды из заработной платы работника составляются следующие проводки:

- Дебет 70, Кредит 73-2 - удержана из заработной платы стоимость форменной одежды,

- Дебет 73-2, Кредит 91-1 - стоимость форменной одежды, удержанная из заработной платы работника, отражена в составе прочих доходов.

Удержание за неотработанные дни оплаченного отпуска

Статьей 122 ТК РФ установлен порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Если работник увольняется до истечения рабочего года (11 месяцев работы), в счет которого ему был предоставлен отпуск, то сумма отпускных, приходящаяся на неотработанное время, удерживается из его заработной платы. Удержание не производится, если увольнение связано с тем, что:

- работник призывается на военную/ альтернативную гражданскую службу;

- работник переводится в другую организацию;

- работник отказывается от перевода на работу в другую местность вместе с организацией или отказывается от продолжения работы из-за изменения существенных условий труда;

- организация ликвидируется или сокращает численность (штат);

- состояние здоровья работника (в соответствии с медицинским заключением) препятствует продолжению данной работы;

- у организации сменился собственник (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- по решению государственной инспекции труда или суда на работе восстановлен работник, ранее выполнявший эту работу;

- работник признан полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- работник умер;

- наступили чрезвычайные обстоятельства, препятствующие продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и т.п.).

Чтобы рассчитать сумму удержаний, бухгалтеру необходимо:

1) определить количество месяцев, которые работник отработал до окончания рабочего года, в счет которого ему был предоставлен отпуск. При этом остатки дней сверх полных месяцев округляются до полных месяцев так: остаток до 14 календарных дней включительно отбрасывается, а остаток от 15 календарных дней и более округляется до полного месяца;

2) определить количество неотработанных месяцев по формуле: Количество неотработанных месяцев = 11 месяцев - Количество отработанных месяцев;

3) определить среднедневной или среднечасовой заработок работника для оплаты отпуска;

4) определить сумму удержаний по формуле:

В бухгалтерском учете удержания за неотработанные дни отпуска отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции с тем счетом, на котором были учтены начисленные отпускные:

- Дебет 70, Кредит 20 (23, 26, 29, ...) - удержаны суммы за неотработанные дни отпуска.

*Пример 5*

Работник организации увольняется с 22 сентября 2007 г. по собственному желанию. В нюне 2003 г. работник использовал ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней за рабочий год с 20 декабря 2006 г. по 19 декабря 2007 г. Среднедневной заработок работника за расчетный период (май, июнь, июль) для оплаты отпуска составил 235 руб. За отработанные дни сентября 2007 г. работнику начислена заработная плата в сумме 3636 руб. При исчислении налога на доходы физических лиц заработная плата работника уменьшается на стандартный налоговый вычет - 400 руб.

На день увольнения работник отработал в рабочем году (с 20 декабря 2006 г. по 22 сентября 2007 г.) 9 месяцев и 2 дня. При расчете суммы удержаний учитываются только 9 месяцев, отработанные полностью.

Количество неотработанных месяцев составит: 11 мес. - 9 мес. = 2 мес.

Сумма, которая должна быть удержана с работника за неотработанные дни отпуска, составит: 235 руб. \* 2 мес. \* 28 дн./ 12 мес. = 1097 руб.

Бухгалтер организации должен сделать проводки, приведенные в приложении 5.

Удержание своевременно не возвращенных сумм, полученных под отчет.

Работник, получивший подотчетную сумму, должен за нее отчитаться, т.е. представить в бухгалтерию авансовый отчет (с приложением документов, подтверждающих расходы), а неизрасходованные средства вернуть в кассу организации (суммы, обоснованно истраченные сверх выданной подотчетной суммы, могут быть возмещены работнику). В том случае, если работник получил подотчетную сумму на командировочные расходы, он должен представить авансовый отчет и сдать в кассу неизрасходованный остаток подотчетных сумм не позднее чем через 3 рабочих дня после возвращения из командировки. Срок, на который можно выдать наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды, законодательно не ограничен. Такой срок может, но не обязан, установить руководитель организации. Если такой срок установлен руководителем, то работник должен отчитаться за потраченные деньги не позднее чем через 3 рабочих дня после истечения такого срока.

Сумма подотчетных средств, не возвращенная работником в установленный срок, может удерживаться из его заработной платы. Единовременная сумма удержаний не может превышать 20% заработной платы, причитающейся к выдаче. В соответствии со ст. 209 НК РФ, если долг работника будет списан за счет средств организации, эту сумму следует включить в совокупный доход работника [18, с. 292].

Это значит, что с работника придется удержать налог на доходы физических лиц, а на сумму списанного долга начислить единый социальный налог и взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При наступлении срока, в течение которого работник должен отчитаться или вернуть средства, полученные под отчет, в бухгалтерском учете составляется следующая проводка:

- Дебет 94, Кредит 71 - учтена сумма средств, выданная работнику под отчет и не возвращенная в срок.

Операции по удержанию денежных средств из заработной платы работника отражаются следующей записью:

- Дебет 70, Кредит 94 -невозвращенная подотчетная сумма удержана из зарплаты работника.

Удержание аванса, выданного в счет выплаты заработной платы

В соответствии со ст. 136 ТК РФ организации должны выплачивать заработную плату дважды в месяц. Например, 15-го числа выдается аванс за первую половину месяца, а 30-го числа осуществляется окончательный расчет. Конкретные дни выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца определяются в коллективном или трудовом договоре. Налог на доходы физических лиц и единый социальный налог начисляются на сумму заработной платы по итогам каждого месяца. Поэтому сумма зарплаты, выданная авансом за первую половину месяца, этими налогами не облагается (письмо Минфина России от 6.03.2001 г. № 04-04-06/84).

Как правило, размер аванса не превышает тарифной ставки (оклада), исчисленной исходя из количества фактически отработанного рабочего времени. При выдаче аванса составляются следующие проводки:

- Дебет 70, Кредит 50 - выдан работникам организации аванс за первую половину месяца.

Сумма аванса уменьшает размер заработной платы, причитающейся к выдаче работникам по итогам месяца.

Удержания из заработной платы работника также могут осуществляться на основании исполнительных надписей нотариуса. Исполнительная надпись ставится нотариусом на документе, подтверждающем ту или иную задолженность работника. Исполнительная надпись может ставиться: на нотариально заверенном договоре о предоставлении работнику займа; на договоре о предоставлении работнику ссуды; на трудовом договоре (например, при удержании с работника, не приступившего к работе, аванса, выданного в счет выплаты заработной платы) и т.д.

Взыскание по исполнительной надписи нотариуса может осуществляться только с согласия работника.

**2.3 Удержания на основании заявлений или обязательств работников**

Все удержания, производимые на основании письменных заявлений или обязательств работника, производятся сверх обязательных удержаний. Основаниями для удержания тех или иных сумм из заработной платы работника являются его заявления или заключенные с ним договоры (например, договор о предоставлении займа).

Удержания по договору займа

Организация может предоставить своим работникам денежные средства по договору займа. В этом случае с работником заключается письменный договор. В договоре указываются сумма займа, срок, на который он выдается, а также порядок возврата займа (целиком или частями, вносятся деньги в кассу или сумма займа удерживается из зарплаты и т.д.). Порядок удержания средств из заработной платы работника также определяется договором. Сумма займа, которая может быть удержана из заработной платы работника, действующим законодательством не ограничена. Если срок возврата займа в договоре не указан, то работник обязан вернуть деньги в течение 30 дней после того, как организация потребует их. Это установлено ст. 810 Гражданского кодекса РФ. В договоре может быть предусмотрено, что за пользование займом работник должен уплатить проценты. Как правило, договор займа предусматривает, что проценты выплачиваются ежемесячно, но можно установить и любой другой порядок их уплаты.

Сумма займа не облагается налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом и взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Если организация предоставляет беспроцентный заем, а также в том случае, если сумма процентов по займу, которую должен выплатить работник ниже ¾ ставки рефинансирования Банка России (при выдаче займа в рублях) или 9% годовых (при выдаче займа в иностранной валюте), работник получает материальную выгоду. Сумма материальной выгоды рассчитывается:

- как разница между процентами, начисленными в размере 3/4 ставки рефинансирования Банка России, и суммой процентов, исчисленных по договору (если заем выдан в рублях);

- как разница между процентами, начисленными из расчета 9% годовых, и суммой процентов, исчисленных по договору (если заем выдан в валюте).

Материальная выгода облагается налогом на доходы физических лиц отдельно от других видов доходов по ставке 35%. При исчислении налога сумма материальной выгоды на налоговые вычеты не уменьшается. Налог на доходы с материальной выгоды работник должен уплачивать самостоятельно. Однако работник может поручить уплату налога организации. В этом случае работник должен оформить нотариально заверенную доверенность. В доверенности должно быть указано, что организация выступает в роли налогового представителя работника. Взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, единым социальным налогом и взносами на обязательное пенсионное страхование материальная выгода не облагается [18, с. 294].

Сумма займа, выданного работнику, учитывается на счете 73 субсчет 1 «Расчеты по предоставленным займам». При выдаче займа составляется следующая проводка:

- Дебет 73-1, Кредит 50 (51) - сумма займа выдана работнику из кассы (перечислена с расчетного счета на банковский счет работника).

Проценты, начисленные по займу, отражаются записью:

- Дебет 73, Кредит 91-1 - начислены проценты за пользование займом.

Сумма налога на доходы физических лиц с материальной выгоды, полученной работником, при наличии соответствующей доверенности отражаются проводкой:

- Дебет 70, Кредит 68 субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» - налог на доходы физических лиц с суммы материальной выгоды удержан из заработной платы работника.

При удержании суммы займа (процентов по нему) из заработной платы работника составляется проводка:

- Дебет 70, Кредит 73-1 - удержана сумма займа (процентов по нему) из заработной платы работника.

Если работник вносит сумму займа (процентов по нему) в кассу или на расчетный счет организации, составляется следующая запись:

- Дебет 50 (51), Кредит 73-1 - работник внес сумму займа (процентов по нему) на расчетный счет организации.

Удержания за товары, проданные в кредит

Работники организации могут приобрести на предприятиях торговли те или иные товары в кредит. В этом случае организация, где работает работник, может удерживать определенную сумму из его заработной платы в счет погашения кредита. При покупке товаров в кредит на предприятии торговли работник заполняет поручение-обязательство в двух экземплярах. Первый экземпляр поручения остается на предприятии торговли, второй пересылается в организацию, где работает работник.

Удержание суммы кредита из заработной платы работника осуществляется на основании второго экземпляра поручения-обязательства. Удержание заработной платы по поручению-обязательству может осуществляться только с согласия работника. После поступления поручения-обязательства бухгалтер должен ежемесячно удерживать из заработной платы работника ту сумму, которая в нем указана.

Для учета расчетов с работниками за товары, проданные им в кредит, используется счет 76 субсчет «Расчеты по товарам, проданным в кредит». При удержании денежных средств из зарплаты работника делается запись:

- Дебет 70, Кредит 76 субсчет «Расчеты по товарам, проданным в кредит» - удержаны средства из заработной платы работника;

- Дебет 76 субсчет «Расчеты по товарам, проданным в кредит», Кредит 51 -перечислены торговой организации средства, удержанные из заработной платы работника.

*Пример 6*

Бухгалтер организации на основании поручения-обязательства ежемесячно удерживает из заработной платы работника организации 800 руб.

Оклад работника - 5000 руб. в месяц. При исчислении налога на доходы физических лиц работник пользуется стандартным налоговым вычетом в размере 400 руб. и вычетом на содержание двоих детей в размере 600 руб. Организация уплачивает взнос на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 3%, а единый социальный налог - по ставке 35,6%. При начислении заработной платы работнику бухгалтер организации делает проводки, приведенные в приложении 6.

Прочие виды удержаний по заявлениям работников.

На основании письменных заявлений работников могут производиться и другие удержания из заработной платы (например, в оплату взносов по договору страхования или договору о предоставлении услуг мобильной связи, членские и благотворительные взносы и т. д.).

Заявление о частичном удержании заработной платы может быть составлено так, как приведено в приложении 6. Сумма платежей, удержанная из заработной платы на основании письменного заявления работника, отражается по дебету счета 70 в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»:

- Дебет 70, Кредит 76 - удержаны платежи по заявлению работника.

При перечислении денежных средств получателю составляется проводка:

- Дебет 76, Кредит 51 - перечислены платежи по заявлению работника.

**Заключение**

Основой любой организации и ее главным богатством являются люди. Хорошая организация стремится максимально эффективно использовать потенциал своих работников, создавая все условия для наиболее полной отдачи сотрудников на работе и для интенсивного развития их потенциала.

Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата является основным источником дохода большинства работоспособного населения, именно поэтому грамотный и полный учет удержаний из заработной платы является основной задачей при учете расчетов с персоналом.

Из начисленной работникам организации заработной платы производят различные удержания, которые можно разделить на две большие группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации. Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

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.

**Список используемой литературы**

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.96. №129-ФЗ. Принят Государственной думой 23.02.96. Одобрен Советом Федерации 20.03.96 // Аудит и финансовый анализ.-1997.-№1. – с.63-68.
2. Налоговый кодекс РФ. Части первая и вторая. – М. – СПб.: «Тускарора» - 2006 г.
3. Методические рекомендации по разработке финансовой политике предприятия Министерство экономики РФ Приказ от 1.10.1997г. № 118.
4. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Пр. Минфина РФ от 28.06.2000г.3 60н.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий (Приказ Министерства финансов № 94н от 31 октября 2000 г.).
6. Аврашков Л.Я., Адамчук В.В., Антонова О.В., под ред. В.Я. Горфинкеля, ЮНИТИ, Экономика предприятия, 2007 г.
7. Ашомко Т.А., Проваленко О.М. Налоговый кодекс: правонарушение и ответственность. – М.: ООО НПО «Вычислительная математика и информатика», 2008 г. 182 с.
8. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: Издательство «Бухгалтерский учет». - 2007.
9. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: Издательство «Бухгалтерский учет». - 2008.
10. Бабина Л. Изменения в бухгалтерском и налоговом учете с 1 января 2009 года ("Практическая бухгалтерия", №1, январь 20093 г.).
11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Под ред. С.И. Пучковой. – М.: "ФБК-ПРЕСС", 2006.
12. Бухгалтерский учёт /Под ред. д.э.н. профессора А.Д. Ларионова – М.: ГРОСС ГБ БУХ М. – 2007 г. – 654 с.
13. Богатин Ю.В. Экономическая оценка качества и эффективности работы предприятия. – М.: ИНФРА М: 2007. – 412 с.
14. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. – М.: Омега-Л, 2008 г.
15. Камышанов П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету: -3-е издание перераб. и Доп.- М.: « МЕДпресс»;- Элиста», 2008.
16. Кондраков Н.П. Основы финансового анализа. - М.: Главбух 2006 г.
17. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.: "ИПБ-БИНФА", 2009 г.
18. Кондраков И.П. Бухгалтерский учёт Учебное пособие 5-е изд– М.: ИНФРА М, - 2007 – 717 с.
19. Николаева С.А., Безрученко Г.А., Галдина А.А.. Международные и российские стандарты бухгалтерского учета: Сравнительный анализ, принципы трансформации, направления реформирования - Ан-Пресс, 2006 г.
20. Правовые основы бухгалтерского и налогового учета и аудита в РФ. Учеб. - М.: Юристъ, 2008. – 255 с.
21. Соколов Я.В., Пятов М.Л. Бухгалтерский учет для руководителя (с учетом нового Плана счетов 2001 г.).
22. Щадилова С.Н. Основы бухгалтерского учета. Учеб. пособие. – М.6 ИКЦ «ДИС», 2007. – 528 с.