**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ «МАМИ»**

**Кафедра: «Бухгалтерский учет и финансы предприятия».**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**По бухгалтерскому учету на тему:**

***« Учет труда и заработной платы »***

**Студент: Ревнякова О.В. Группа 6-ЭФЭ-4**

**Преподаватель: Рожнова О.В.**

**Москва – 2003 г.**

**Содержание:**

Введение ……………………………………………………………………………3

1. Организация учета оплаты труда на предприятии ……………………………4

* 1. Виды, формы и системы оплаты труда ………………………………….4
  2. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера……6
  3. Документация по учету личного состава, труда и его оплаты…………7

2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда …….…………….……………16

* 1. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость………..16
  2. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда…………17
  3. Учет оплаты очередного отпуска………………………………………..20

3. Учет удержаний из заработной платы………………………………………..23

* 1. Единый социальный налог………………………………………………23
  2. Налог на доходы физических лиц……………………………………….25
  3. Учет удержаний за причиненный материальный ущерб………………28

Заключение…………………………………………………………………………30

Список использованных источников……………………………………………..31

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы: “Учет труда и заработной платы” не вызывает сомнения, так как является очень важной составной частью всего бухгалтерского учета, работы с сотрудниками и налоговых начислений.

Под **оплатой труда** согласно ст. 129 ТК РФ понимается 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.

В свою очередь “заработная плата” – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Таким образом, понятие “оплата труда” значительно шире чем “заработная плата”, и отличается от последнего тем, что предусматривает не только систему расчета заработной платы, но и используемые режимы рабочего времени, правила использования и документального оформления рабочего времени, используемые нормы труда, сроки выплаты заработной платы и т.п.

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.

В своей курсовой работе я рассмотрела организацию учета оплаты труда, учет расчетов с персоналом по оплате труда и учет удержаний из заработной платы в виде отчислений на ЕСН, налога на прибыль, удержаний за причиненный материальный ущерб и т.д.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

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

Все условия оплаты труда принимаются по согласованию сторон трудовых отношений, но с соблюдением требований законодательных актов (в частности, ТК РФ).

Различают основную и дополнительную оплату труда.

К основной относится оплата, начисляемая работникам за отра­ботанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдель­щикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нор­мальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и т.п.

К дополнительной заработной плате относятся выплаты за непро­работанное время, предусмотренные законодательством по труду: оп­лата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льгот­ных часов подростков, за время выполнения государственных и обще­ственных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

Основными формами оплаты труда являются **повременная, сдель­ная и аккордная**. Первые две формы оплаты труда имеют свои систе­мы: простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.

При повременных формах 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.

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, рекламации и т.п.). При *сдельно-про­грессивной системе* оплата повышается за выработку сверх нормы. При *косвенно-сдельной системе* оплата труда наладчиков, комплек­товщиков, помощников мастеров и других рабочих осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

Аккордная форма оплаты труда предусматривает определение со­вокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.

Расчет заработка при сдельной форме оплаты 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 предприятия устанавлива­ют самостоятельно и фиксируют их в коллективном договоре (поло­жение об оплате труда). При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством.

**Брак**, возникший не по вине работника, оплачивается по пони­женным расценкам. Месячная заработная плата работника в этом случае не может быть ниже 2/3 от тарифной ставки установленного ему разряда (оклада). Брак, который произошел вследствие скрыто­го дефекта в обрабатываемых материалах, а также брак не по вине работника, обнаруженный после приемки изделия органами техни­ческого контроля, оплачивается работнику наравне с годными изде­лиями.

**Оплата часов ночной работы (с 22 до 6 ч)**. Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законо­дательством. Продолжительность ночной работы (смены) сокращает­ся на 1 ч.

**Оплата часов сверхурочной работы**. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и с разрешения профкома орга­низации. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы — не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 ч в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается.

К сверхурочным работам и к работе в ночное время не допускают­ся беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет, работники других категорий, уста­новленных законодательством.

**Оплата работы в выходные и праздничные дни**. Работа в вы­ходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставле­нием другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

**Оплата очередных отпусков.** Право на отпуск работникам пре­доставляется по истечении 11 месяцев непрерывной работы на дан­ном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

**Оплата перерывов в работе кормящих матерей**. Для кормящих матерей и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, установле­ны дополнительные перерывы. Время этих перерывов засчитывается в счет рабочего времени и подлежит оплате. При повременной оплате кормящая мать получает полную дневную ставку, при сдельной опла­те за время перерывов — средний заработок.

**Оплата за время выполнения государственных и обществен­ных обязанностей**. За время выполнения государственных и обще­ственных обязанностей (участие в судебных заседаниях в качестве на­родных заседателей, общественных обвинителей, экспертов или сви­детелей; осуществление избирательного права и т.п.) работники получают свой средний заработок по месту работы.

Пособия по **временной нетрудоспособности** выплачивают ра­бочим и служащим за счет отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты пособий являются больничные листы, вы­даваемые лечебными учреждениями и подписанные профсоюзным органом. Размер пособия по временной нетрудоспособности зави­сит от стажа работы сотрудника и его среднего заработка: при не­прерывном стаже работы до пяти лет — 60% заработка; от пяти до восьми лет — 80% заработка, от восьми лет и более — 100% зара­ботка.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%: вследствие трудового увечья или профессионального заболевания; работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ; лицам, имеющим на своем иждивении трех детей и более, не дос­тигших 16 лет (учащиеся — 18 лет); по беременности и родам.

**Состав фонда заработной платы и выплат социального характера**

Состав фонда заработной платы и выплат социального характера определен Инструкцией о составе фонда заработной платы и выплат социаль­ного характера, утвержденной постановлением Государственного ко­митета РФ по статистике от 24.11.2000 г. № 116., которая была введена с 1 января 2001 г.

В соответствии с Инструкцией о составе фонда заработной платы расходы организации, связанные с оплатой труда, и другие выплаты работникам подразделяются на три части:

* фонд заработной платы;
* выплаты социального характера;
* расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера.

Фонд заработной платы включает:

* + оплату за отработанное время, в том числе оплату труда лиц, принятых на работу по совместительству, а также оплату труда работ­ников несписочного состава;
  + оплату за неотработанное время (оплату ежегодных и допол­нительных отпусков, льготных часов подростков, простоев не по вине рабочих и др.);
  + единовременные поощрительные и другие выплаты (разовые премии, вознаграждения по итогам работы за год и годовое вознаг­раждение за выслугу лет, материальная помощь и др.);
  + оплату питания, жилья, топлива.

Выплаты социального характера — компенсации и социальные льготы, предоставленные работникам, без социальных пособий из госу­дарственных и негосударственных бюджетных фондов: надбавка к пен­сиям работающим в организации, единовременные пособия при выходе на пенсию, оплата путевок работникам и членам их семей на лечение, отдых, экскурсии, путешествия за счет средств организации и др.

Расходы, не учитываемые в фонде заработной платы и вып­латах социального характера:

доходы по акциям и другие доходы от участия работников в соб­-  
ственности организации (дивиденды, проценты, выплаты по долевым  
паям и т.д.);

взносы в единый социальный налог и на обязательное социальное страхование РФ от несчастных случаев на производстве и профессио­нальных заболеваний;

выплата внебюджетных (государственных и негосударственных) фондов, а также по договорам личного, имущественного и иного стра­хования;

стоимость выданных бесплатно форменной одежды, обмундиро­вания, остающихся в личном постоянном пользовании, или сумма льгот в связи с их продажей по пониженным ценам;

командировочные расходы в пределах и сверх норм, установлен­ных законодательством, и др.

При составлении статистической отчетности по труду показыва­ются начисленные за отчетный период денежные суммы независимо от источников их выплаты и статей смет в соответствии с платежны­ми документами, по которым с работниками были произведены рас­четы по заработной плате, премиям и т.д. независимо от срока их фак­тической выплаты.

Суммы, начисленные за ежегодные и дополнительные отпуска, включаются в фонд заработной платы следующего месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце. Суммы, при­читающиеся за дни отпуска в следующем месяце, включаются в фонд заработной платы следующего месяца.

Данные о фонде заработной платы за соответствующий период прошлого года при составлении отчетов по труду показываются в ме­тодологии и структуре отчетного периода текущего года.

При натуральной форме оплаты труда и предоставлении соци­альных выплат в отчеты по труду включаются суммы исходя из расче­та по рыночным ценам, сложившимся в данном регионе на момент начисления. Если товары или продукты предоставлялись по понижен­ным ценам, то включается разница между их полной стоимостью и суммой, уплаченной работниками.

**Документация по учету личного состава, труда и его оплаты**

Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты обязательны для применения юридическими лицами всех форм собственности, за исключением бюджетных организаций.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 г. № 26.

**Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (форма № Т-1 и -1a)** применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). 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)** заполняется 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 уполномоченным им лицом.

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

**Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам) (форма № Т-6 и -6а)** применяются для оформления и уче­та отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными акта­ми организации, трудовым договором (контрактом). Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномочен­ным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и произ­водится расчет, заработной платы, причитающейся за отпуск, **по фор­ме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».**

**График отпусков (форма № Т-7)** предназначен для отражения све­дений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на кален­дарный год по месяцам. График отпусков — сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфи­ка деятельности организации и пожелания работника.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, ру­ководителями структурных подразделений, согласовывается с выбор­ным профсоюзным органом и утверждается руководителем организа­ции или уполномоченным им лицом.

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

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

При необходимости указываются источники оплаты сумм коман­дировочных расходов, другие условия направления в командировку.

**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.

**Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)** используются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руково­дителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

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

**Табель учета использования рабочего времени и расчета зара­ботной платы (ф. № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13)** применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины. Форма № Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма № Т-13 — только для учета использования рабочего времени. При использовании формы № Т-13 оплату труда начисляют в лицевом счете (ф. № Т-54), расчетной ведомости (ф. № Т-51) или расчетно-платежной ведомости (ф. № Т-49).

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.

Табельный учет осуществляют бухгалтер, бригадир или мастер в табеле учета использования рабочего времени. Для упрощения табель­ного учета можно ограничиться лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

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.

Оформленные первичные документы по учету выработки и вы­полненных работ вместе со всеми дополнительными документами (листками на оплату простоя, на доплаты, актами о браке и др.) пере­даются бухгалтеру.

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.

Расчетно-платежную ведомость используют малые и средние предприятия, где число работников не велико и где предпочитают не вести лицевые счета в дополнение к этим ведомостям, считая, что все необходимые сведения содержатся и в налоговой карточке. На крупных предприятиях для расчета заработной платы используются **расчетные ведомости (ф. № 51)**, а для выплаты - **платежные ведомости (ф. № 53)**. Однако на данных предприятиях, где зарплата может начисляться по 20 основаниям, только в лицевом счете работника отражаются все ее виды. И зачастую лицевой счет является формой, где наиболее полно отражена информация, позволяющая осуществить выборку заработной платы для начисления пенсии или подготовить справку в фонд занятости для назначения пособия по безработице. Кроме того, лицевые счета хранятся 75 лет, и служат зачастую единственным основанием для выдачи архивных справок о полученной работниками заработной плате.

Расчетно-платежная ведомость объединяет в себе две утвержденные формы -расчетную и платежную ведомости. Рассмотрим на примере порядок ее заполнения.

**Пример.** В ООО “Лира” начислена заработная плата сотрудникам за май 2001г.

Ведомость составляется в бухгалтерии в одном экземпляре. Основание для ее заполнения - первичные документы по учету кадров, выработки, фактически отработанного времени и др.

Из личной карточки работника (форма № Т-2) в графы 21, 2 - 4 расчетно-платежной ведомости переносятся данные о фамилии и инициалах, табельном номере работников списочного состава, профессии рабочих или должности служащих и работников аппарата управления, размере тарифной ставки или должностного оклада конкретного работника. Эти же данные содержатся и в лицевом счете работника.

Из табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы переносятся данные:

- в графу 5 ведомости о количестве отработанных рабочих дней (из форм № Т-12 графа 37 или № Т-13 графа 5) или часов (из форм № Т-12 графа 38 минус графа 41 или № Т-13 графа 6),

- в графу 6 ведомости (из форм № Т-12 графа 41) об отработанных выходных и праздничных днях, которые оплачиваются по двойному тарифу.

Из лицевого счета переносятся данные о начислениях за текущий месяц:

- по видам оплат в графы 7 - 11 ведомости (данные из граф 29-33 и 35-37 формы № Т-54 либо из второй страницы формы № Т-54а). Это могут быть оплаты из: фонда оплаты труда, чистой прибыли организации, компенсация морального вреда по решению суда, единовременные поощрения, материальная помощь, возмещение командировочных расходов сверх установленных норм, компенсационные выплаты при увольнении и др.

- в графу 12 ведомости данные о стоимости распределенных материальных и социальных благ (из формы № Т- 54 графы 34 либо второй страницы формы № Т-54а). Это может быть оплата из средств предприятия за работника товаров (работ, услуг), питания, лечения, отдыха, обучения, стоимости пребывания детей в дошкольных учреждениях, стоимость подарков. К этим выплатам также относятся материальная выгода от приобретения товаров (работ, услуг) у физического лица по договору гражданско-правового характера и материальная выгода, полученная работником от приобретения ценных бумаг, товаров (работ, услуг) и др.

Затем в графе 13 ведомости отражаются итоговые суммы начислений за текущий месяц.

В форме также отражаются произведенные удержания - налог на доходы, сумма выданного аванса за первую половину месяца, удержания по исполнительным листам, по инициативе администрации (например, сумма недостач, задолженности по авансовому отчету и командировке) или по заявлению работника. Сумма налога на доходы сверяется с данными расчета по налоговой карточке формы 1-НДФЛ, поскольку только в ней содержатся все необходимые сведения для правильного расчета данного налога с учетом всех льгот, вычетов и сумм полученного дохода нарастающим итогом с начала года.

Затем в графе 20 отражается сумма к выплате, для чего из суммы в графе 13 вычитается сумма удержаний (графы 14 –17). Положительная разница заносится в графу 18, отрицательная - в графу 19.

Графы 20-22 ведомости, содержащие сумму к выдаче, фамилию и подпись работника, расположены в конце формы для наглядности и удобства чтения работником при получении денег.

По всем графам, в которых отражены суммы начислений и удержаний, а так же графам 18-20 подводятся итоги, полученные суммы записываются в строку “Итого”. Эта сумма вписывается бухгалтером от руки в конце ведомости после последней фамилии. При подведении итогов бухгалтер, составивший ведомость, делает на первом листе в графе “Сумма” запись об общей сумме, подлежащей выплате по данной ведомости (берется из итоговой строки по графе 20) и сроках произведения выплат. После этого ведомость подписывает главный бухгалтер и руководитель организации (или иные лица, уполномоченные давать разрешение на выплату денежных средств из кассы), при подписании проставляется дата.

Подписанная ведомость передается в кассу организации для выплаты работникам заработной платы. При получении денег каждый работник расписывается в графе 22.

По истечении срока, установленного в ведомости для выплаты денежных средств, ведомость закрывается. Напротив фамилии сотрудников, не получивших деньги по ведомости, кассир ставит отметку “Депонировано” в графе 22. В конце ведомости делается запись о фактически выданных и депонированных суммах.

После этого кассир, производивший выплату, составляет на сумму выданной заработной платы расходный кассовый ордер (форма № КО-2). Дата и номер этого расходного ордера проставляются в ведомости.

Подписанная кассиром ведомость вместе с расходным кассовым ордером прилагаются к отчету кассира за день последнего срока выплаты по ведомости и сдаются в бухгалтерию. Бухгалтер проверяет правильность оформления ведомости, пересчитывает данные о выданных и невыданных суммах, сверяет с отчетом кассира. Если расхождений не обнаружено, бухгалтер подписывает форму, проставляет расшифровку своей подписи, указывает дату проверки, которая, как правило, должна совпадать с датой представления отчета кассиром.

Депонированные суммы заносятся в реестр депонентов.

Если заработная плата выдается по Платежным ведомостям (форма № Т-53), то такие платежные ведомости регистрируются в **журнале регистрации (форма № Т-53а)**, которая ведется работниками бухгалтерии.

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 поступлений 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. Он заполняется на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ (нарядов, заказов-нарядов, книги учета выработки и т.п.), отработанного времени (табелей учета использования рабочего времени формы № Т-12 и № Т-13). Отражается информация из приказов (распоряжений) о поощрении работников формы № Т-11 и № Т-11а, записок-расчетов о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) и при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61) , акта о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73), листков и справок на доплату, больничных листов и др. документов.

Одновременно производится расчет всех удержаний из заработной платы с учетом полагающихся данному работнику налоговых вычетов, льгот и определяется сумма к выплате на руки.

Лицевой счет заполняется работником бухгалтерии.

По сравнению с постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а в настоящее время произошли некоторые изменения в составлении лицевого счета работника.

Изменения, внесенные в форму Т-54, связаны с изменениями в исчислении налога на доходы физических лиц, введении ИНН и страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, сокращением разновидностей оплат, надбавок на большинстве предприятий.

Рассмотрим порядок ведения лицевого счета работника на примере конкретного физического лица.

**Пример.** Иванова Лидия Степановна принята на работу в ООО "Веда" 1 апреля 2001 г. ткачихой 5 разряда с часовой тарифной ставкой 31 рубль. Является вдовой, имеет ребенка в возрасте до 18 лет. Имеет право на получение стандартных налоговых вычетов за каждый месяц (до получения размера доходов 20 тыс. рублей в размере 400 руб. на себя и 600 руб. - двойной вычет на ребенка). Представила Справку о доходах по прежнему месту работы и написала заявление на предоставление ей стандартных вычетов по новому месту работы.

Лицевой счет открывается с приемом работника на работу или с 1 января нового отчетного года на уже работающего сотрудника организации. При приеме работника на работу сведения из личной карточки работника (форма № Т-2) переносятся в его лицевой счет.

Дата составления лицевого счета в новой форме отсутствует, т.к. практически начало расчетного периода и определяет дату заполнения формы. В нашем примере расчетный период начинается 1 апреля 2001 г.

В верхней части карточки указывается наименование организации и ее код по ОКПО, например 16035715. Если организация небольшая и не имеет деления на структурные подразделения, то в этой строке ставится прочерк.

В графе "Категория персонала" указывается категория, к которой относится работница (управленческий персонал, рабочие, служащие). Графа заполняется в тех организациях, где предусмотрено такое деление работников по категориям в штатном расписании. В нашем примере "рабочая".

Далее указывается ИНН, присвоенный работнице налоговыми органами (данные берутся из свидетельства), рядом указывается номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и код места жительства. Данные сведения облегчают дальнейшее заполнения сведений, представляемых в Пенсионный фонд и заполнение формы 1 и 2-НДФЛ.

В графе "Состояние в браке" указывается семейное положение сотрудника: женат (замужем), холост (не замужем), разведен (разведена), вдовец (вдова). В нашем примере - вдова. Графа необходима для расчета стандартных налоговых вычетов, предоставляемых на ребенка сотрудника.

В графе "Количество детей" указывается количество несовершеннолетних детей, а также детей, учащихся в дневных учебных заведениях, на которых работнику предоставляются стандартные налоговые вычеты. В нашем примере - 1.

Сведения об иждивенцах исключены из формы в связи с тем, что такое понятие не содержится в главе 23 "Налог на доходы физических лиц" НК РФ и вычеты на них не предоставляются. Дата поступления на работу - дата приема в нашем случае 1 апреля 2001 г.

Раздел прежней карточки о перемещениях уточнен - в новой форме производятся отметки о приеме на работу и переводах работника внутри организации. Графы 1-9 заполняются на основании приказа о приеме и переводе работника. В нашем случае профессия - ткачиха, (для работников аппарата управления или служащих в данной графе указывается должность), разряд 5, часовая тарифная ставка 31 руб.

В графе 5 "Условия труда" указывается характер условий труда (опасные, вредные с номером списка, тяжелые, нормальные).

Данный раздел дополнен графами 8 и 9 "сумма надбавок и доплат", которые обычно также устанавливаются приказом.

Отметки об использовании отпуска остались прежними.

В разделе "Удержания и взносы" отражаются сведения об удержании сумм из заработной платы работника на основании исполнительных листов, приказов руководителя (например, при недостачах), или по заявлению работника (например, возврат заемных средств, материальная выгода по займам, ежемесячные перечисления по заявлению работника и т.п.).

В графе 18 "вид удержания" указывается номер и дата документа, служащего основанием для удержания, например номер и дата исполнительного листа на взыскание алиментов, номер и дата договора займа, приказа о взыскании с работника суммы недостачи, ущерба и т.п. В графах 19 и 20 указывается период, в течение которого производятся удержания. В графе 21 указывается твердая сумма (например, при предоставлении займа, возмещении ущерба, перечисление средств по договорам добровольного страхования и т.п.) или процент к сумме получаемого дохода (например, при удержании алиментов). В графе 22 "Размер удержания за месяц" указывается твердая сумма, подлежащая удержанию ежемесячно с работника (например, при возмещении ущерба в графе 21 проставляется общая сумма, подлежащая удержанию с работника, а в графе 22 - ежемесячно удерживаемая твердая сумма). Если установлен процент удержаний, например при алиментах, данная графа не заполняется, т.к. при изменении величины заработной платы удерживаемая сумма будет различной.

В графе 23 указывается величина стандартных налоговых вычетов, предоставляемых работнику по ст. 218 НК РФ, в нашем примере 1000 руб. ежемесячно до достижения дохода 20 000 руб.

Поскольку согласно п. 2 и 3 ст. 221 налоговые агенты по заявлению налогоплательщиков могут представлять профессиональные налоговые вычеты (по договорам гражданско-правового характера, при получении авторских вознаграждений в размере фактически произведенных либо нормативных затрат), в данной графе, по мнению автора, могут быть отражены такие вычеты.

Прежний раздел сведений об отработанном времени сокращен.

В графе 24 "месяц" указывается месяц, за который начисляется заработная плата. В нашем примере - апрель. Затем в графах 25-28 указываются коды и количество отработанных часов (дней). Кодироваться могут виды отработанного периода и системы оплаты труда - повременная, сдельная оплата труда, праздничные дни, ночные, вечерние, сверхурочные работы и т.п. В нашем примере 167 рабочих часов (при 40 -часовой рабочей неделе).

Раздел "Начисления" сокращен. В графах 29-34 указываются суммы начислений из фонда оплаты труда или прибыли предприятия за текущий месяц по видам оплат (сдельно, повременно, премии, за работу сверхурочно, в выходные и праздничные дни, ночное и вечернее время и т.п.). Здесь же указывается сумма полученных доходов в виде натуральной оплаты труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, авторским договорам и т.п. Если работнику выплачиваются дивиденды, они также будут отражены в данных графах. Напомним, что они облагаются по повышенной ставке, как и материальные выгоды, и бухгалтеру необходимо очень тщательно кодировать данные выплаты, т.к. стандартные вычеты представляются работнику только при получении доходов, облагаемых по ставке 13%.

В графе 34 указывается стоимость распределенных социальных и материальных благ, например, оплата из средств предприятия за работника товаров (работ, услуг), питания, лечения, отдыха, обучения, стоимости пребывания детей в дошкольных учреждениях, стоимость подарков, материальная выгода от приобретения товаров (работ, услуг) у физического лица по договору гражданско-правового характера, материальная выгода, полученная работником от приобретения ценных бумаг, товаров (работ, услуг) и др.

В графе 38 подсчитываются итоговая сумма начислений за месяц. В нашем случае начисленная зарплата будет равна 5177 руб. (31руб. \* 167 час.). Напомним, что в соответствии с п.4 ст. 225 налог на доходы исчисляется в полных рублях.

В разделе "Удержано и зачтено" изъят вид удержаний "взносы в Пенсионный фонд". В графах 39-46 указываются сумма выданного аванса работнику за первую половину месяца, сумма налога на доходы, удержания по заявлению работника, инициативе администрации и т.п. В нашем примере налог на доходы составит 543 рубля (5177-1000)\*13%.

В графе 47 указывается общая сумма удержаний за месяц.

Из суммы, указанной в графе 38 "всего начислено" вычитается сумма удержаний, указанная в графе 47. Положительная разница заносится в графу 48 "Задолженность за организацией", отрицательная - в графу 49 "задолженность за работником". В графе 50 указывается сумма, подлежащая выдаче работнику за данный месяц. В данном случае (5177-543) рубля

Лицевой счет подписывается работником бухгалтерии, ведущим расчет заработной платы данного работника.

На основании лицевых счетов работников заполняются расчетно-платежная ведомость (форма №Т-49), расчетная ведомость (форма №Т-51), платежная ведомость (форма №Т-53).

**Форма № Т-54** используется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат. На основании данного лицевого счета составляют расчетную ведомость по форме № Т-51.

**Форма № Т-54а** применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету зара­ботной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет. Вторая страница используется для печа­тания кодов видов оплат и удержаний.

**Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф.№Т-60)** предназначена для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачи­ваемого или иного отпуска.

**Записка-расчет при прекращении действия трудового догово­ра (контракта) с работником (ф. М Т-61)** применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работни­ку при прекращении действия трудового договора (контракта). Состав­ляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат произво­дится работником бухгалтерии.

Для получения аванса за первую половину месяца в банк пред­ставляют следующие документы: чек, платежные поручения на пере­числение денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, а также на перечисление платежей на соци­альные нужды (в фонды — пенсионный, социального страхования, обязательного медицинского страхования).

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА**

**Состав затрат на оплату труда,**

**включаемых в себестоимость продукции**

Начисляемые работникам суммы выплат следует разделить на че­тыре части:

* расходы на оплату труда, относимые непосредственно на издерж­ки производства (обращения), а также на эксплуатационные расходы непромышленных хозяйств, находящихся на балансе основной дея­тельности организации;
* расходы на оплату труда по операциям, связанным с заготовлени­ем и приобретением производственных запасов, оборудования к уста­новке, осуществлением капитальных вложений;
* выплаты в денежной и натуральной форме за счет остающейся в организации части прибыли;
* доходы, выплачиваемые работникам по вкладам в имущество орга­низации и ценным бумагам.

Состав первой и третьей частей определен «Положением о составе затрат по производству и реализации про­дукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции (ра­бот, услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.92 г. № 552, с последующими изменениями и дополнениями, и им нужно руководствоваться для определения дебету­емых счетов при начислении оплаты труда, пособий, пенсий и других аналогичных выплат.

В соответствии с Положением о составе затрат в себестоимость продукции включаются основная и дополнительная заработная плата основного производственного персонала.

На счетах издержек производства и обращения отражают также выплаты стимулирующего и компенсирующего характера (премии за производственные результаты, в том числе вознаграждение по итогам работы за год, надбавки к тарифным ставкам и окладам за професси­ональное мастерство, высокие достижения в труде, выплаты, включа­емые в фонд заработной платы, за исключением расходов по оплате труда, финансируемой за счет прибыли, которая остается в распоря­жении организации, и других целевых поступлений).

Не включают в себестоимость продукции, а относят на уменьше­ние прибыли, остающейся в распоряжении организации, и другие це­левые поступления, следующие выплаты работникам организации в денежной и натуральной форме, а также затраты, связанные с их со­держанием: премии, выплачиваемые за счет средств специального назначения и целевых поступлений; материальную помощь; беспро­центную ссуду на улучшение жилищных условий, обзаведение домаш­ним хозяйством и иные социальные потребности; оплату дополнитель­но предоставляемых по коллективному договору (сверх предусмот­ренного законодательством) отпусков работникам; надбавки к пенсиям, единовременные пособия уходящим на пенсию ветеранам труда и дру­гие аналогичные выплаты и затраты, не связанные непосредственно с оплатой труда (Положение…, п. 7).

**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 оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как  
правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед  
рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным пла­тежам.

Согласно допущению временной определенности (п. 6 ПБУ 1/98) заработная плата признается расходом предприятия не тогда, когда она выплачивается, а тогда, когда у предприятия возникает необходимость ее выплатить. А такая необходимость возникает каждый час работы сотрудника этого предприятия.

Как следует из инструкции, обязательства по расчетам с персоналом по оплате труда возникают, обобщенно, в четырех случаях:

1. Обязательства по заработной плате и по премиям, которые можно выплачивать за счет себестоимости:

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).

В этом случае доходы сотрудников предприятия формируются за счет его себестоимости. Отсюда доходы на этом счете накапливаются по кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".

Если же речь идет о премии, которая выплачивается за счет собственных источников и не включается прямо в себестоимость, то в этом случае составляется запись:

Дебет 91.2 "Прочие расходы"  
Кредит 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

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

2. Обязательства, связанные с оплатой отпусков и оплатой за выслугу лет, резервируются согласно допущению непрерывности деятельности (см. п. 6 ПБУ 1/98). Это предполагает, что в течение отчетного периода производятся отчисления в резерв на оплату отпусков работникам и в резерв вознаграждений за выслугу лет. Это означает, что ежемесячно на предприятии начисляются резервы, ибо и отпуска и доплаты за выслугу лет производятся одни раз в год, и, следовательно, эти расходы предприятия должны быть равномерно распределены по всему отчетному периоду.

Начисление в резерв оформляется путем дебетования тех же счетов затрат, как и предыдущем случае. При этом на исчисление суммы резервов кредитуется счет 96 "Резервы предстоящих расходов". Это позволяет равномерно распределить все эти расходы по отчетным периодам всего отчетного года. И когда сотрудник предприятия отправляется в отпуск или ему выплачивают надбавку за выслугу лет, бухгалтер составляет запись:

Дебет 96 "Резервы предстоящих расходов"  
Кредит 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Если резерва не хватает, что может случиться в сезон отпусков, то бухгалтер обычно дебетует счета затрат, за счет которых и формировался резерв. Однако это неверно, ибо основная цель этой бухгалтерской процедуры сводится к тому, чтобы равномерно распределить эти расходы по отчетным периодам. Поэтому более правильным будет на недостающую разность дебетовать счет 97 "Расходы будущих периодов" и уже в следующие отчетные периоды покрывать за счет созданного резерва.

3. Обязательства по социальным выплатам (пособия по временной нетрудоспособности и др.) организация выплачивает за счет третьих лиц, как правило, самих органов социального обеспечения. Это позволяет кредитовать счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и дебетовать счет 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".

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 «Расчеты с персона­лом по оплате труда».

4. Обязательства, возникающие из права сотрудника на участие в капитале предприятия, отражаются записью:

Дебет 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)"  
Кредит 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

Названные обязательства уменьшаются за счет налоговых, страховых (возмещение вреда, алименты) и других удержаний из заработной платы, которая выплачивается или деньгами, или товарами. При этом во всех случаях счет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" дебетуется:

если обязательства гасятся деньгами, то кредитуется или счет 50 "Касса" или счет 51 "Расчетные счета", когда зарплата выплачивается или через банк или через кредитные карточки.

если обязательства гасятся товарами, то делаются записи:

Дебет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"  
Кредит 90.1 "Выручка" и   
Дебет 90.2 "Себестоимость продаж"  
Кредит 41 "Товары" или 43 "Готовая продукция"

если обязательства не погашаются, так как сотрудник по субъективным причинам не получил заработную плату, то всю невыплаченную в течение трех дней заработную плату и другие причитающиеся сотруднику деньги необходимо депонировать, для чего делается запись:

Дебет 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"  
Кредит 76.4 "Расчеты по депонированным суммам"

Депонированные суммы должны быть выплачены по первому требованию работника.

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонирован­ной заработной платы, заполняемой по данным реестра невиданной 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 «Касса».

По итогам года предприятие, как правило, выплачивает премию, так называемую тринадцатую зарплату. Ее можно оформить по-разному: как материальную помощь или как премию, в зависимости от этого различается размер налога с этой зарплаты. Материальная помощь не уменьшает облагаемую налогом прибыль. Вместе с тем с нее не надо платить ЕСН и взносы в Пенсионный фонд.

Премии бывают двух видов: предусмотренные и не предусмотренные трудовым (коллективным) договором.

В первом случае расходы на выплату премий уменьшают налог на прибыль. Но с них фирме придется заплатить ЕСН и взносы на пенсионное страхование.

Премии, которые не предусмотрены в трудовых договорах, учитываются при расчете налогов так же, как и материальная помощь: не уменьшают налог на прибыль и с них не надо платить ЕСН. Однако вместо такой премии работнику лучше выдать материальную помощь.

Дело в том, что помощь в сумме 2000 рублей в год не облагается налогом на доходы физических лиц. А поэтому, получив матпомощь вместо премии, сотрудник заплатит меньше этого налога.

Материальная помощь и премии облагаются взносами на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Материальную помощь лучше выдать в следующих случаях:

– если фирма рассчитывает ЕСН по максимальной ставке (35,6 процента);

– если у фирмы нет облагаемой налогом прибыли.

В первом случае придется заплатить больше налога на прибыль. Однако фирма сэкономит на ЕСН. В итоге общая сумма налогов будет меньше, чем при выплате премии. Рассмотрим пример:

**Пример 1.**       ООО «Актив» выплачивает сотрудникам тринадцатую зарплату в размере 100 000 руб. Прибыль фирмы (без учета дополнительного вознаграждения) равна 500 000 руб.

«Актив» платит ЕСН по максимальной ставке (35,6%).

Рассмотрим, что выгоднее: выплатить материальную помощь или премию.

*Материальная помощь*.

Если «Актив» заплатит работникам материальную помощь, то налог на прибыль будет равен:

500 000 руб. x 24% = 120 000 руб.

ЕСН с матпомощи платить не надо.

Премия

Если фирма выдаст сотрудникам премию, то придется заплатить такие налоги:

– ЕСН и взносы в Пенсионный фонд:

100 000 руб. x 35,6% = 35 600 руб.;

– налог на прибыль:

(500 000 руб. – 100 000 руб. – 35 600 руб.) x 24% = 87 456 руб.

Всего в бюджет «Актив» перечислит 123 056 руб. (35 600 + 87 456).

Таким образом, фирме выгоднее выдать сотрудникам материальную помощь. При этом «Актив» сэкономит на налогах 3056 руб. (123 056 – 120 000).

Если у фирмы нет облагаемой налогом прибыли, то также лучше выдать материальную помощь. Платить ЕСН с нее не надо, а налог на прибыль уменьшать все равно не нужно.

Премию выгодно платить тем фирмам, которые применяют регрессивную ставку по ЕСН.

**Пример 2.**       Воспользуемся условием примера 1. Предположим, что «Актив» рассчитывает социальный налог по регрессивной ставке.

Доход каждого сотрудника в 2002 году превысил 100 000 руб., но он меньше 300 000 руб. Поэтому с премии фирма должна заплатить ЕСН по ставке 20 процентов.

В этом случае, выдав сотрудникам материальную помощь, «Актив» заплатит налог на прибыль в сумме 120 000 руб. (500 000 руб. x 24%).

Если же заплатить премию, то придется начислить такие налоги:

– ЕСН и взносы в Пенсионный фонд:

100 000 руб. x 20% = 20 000 руб.;

– налог на прибыль:

(500 000 руб. – 100 000 руб. – 20 000 руб.) x 24% = 91 200 руб.

Всего «Актив» заплатит в бюджет 111 200 руб. (20 000 + 91 200).

В результате фирме выгоднее заплатить работникам премию. При этом «Актив» сэкономит на налогах 8800 руб. (120 000 – 111 200).

**Оплата отпусков**

Затраты на оплату отпусков включаются в фонд заработной платы. Как в целях бухгалтерского учета, так и в целях налогообложения прибыли учет отпускных может производиться двумя способами – с применением либо без применения резерва на предстоящую оплату отпусков, что  должно быть закреплено в учетной политике. Метод учета отпускных был уже упомянут выше. Далее подробнее рассмотрим метод учета отпускных без создания резерва.

Суммы начисленных отпускных связаны с изготовлением и продажей продукции, приобретением и продажей товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Поэтому на основании пункта 5 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 года №33н, они относятся к расходам по обычным видам деятельности.

Суммы среднего заработка, сохраняемого на период отпуска, включаются в фонд оплаты труда и отражаются на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Затраты на оплату отпусков относятся в дебет счетов учета затрат на производство или продажу (20, 25, 26, 44).

В расходы текущего месяца включаются только суммы отпускных, относящиеся к этому месяцу. Оставшуюся сумму учитывают на счете 97 «Расходы будущих периодов» и относят на счета учета затрат в последующих месяцах. Аналогичным образом учитываются и суммы ЕСН, взносов в ПФР на страховую и накопительную часть пенсии и взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на отпускные. Обязанность по удержанию НДФЛ и перечислению его в бюджет  возникает в момент выплаты денежных средств работнику.

Аналогичный порядок учета (с использованием счета 97) применяется в случае, когда весь отпуск приходится на один месяц (например, с 1 по 28 число). В этом случае расчет и выплата отпускных производятся в предыдущем месяце, поэтому суммы отпускных и налогов нужно учесть на счете 97, а в следующем месяце (когда предоставлен отпуск) отнести эти суммы на счета учета затрат.

Для правильного отражения на счетах бухгалтерского учета рекомендуется суммы начисленного ЕСН отражать по кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»/субсчет 76-5 «Налоги отложенные». К этому субсчету могут быть открыты субсчета второго порядка – 76-5-1 «ЕСН в федеральный бюджет отложенный» и т.д. В месяце, в котором отпуск использован, производится корректировка начислений. Суммы отпускных включаются в фонд оплаты труда, а суммы ЕСН отражаются на субсчетах счета 69. Таким образом, не образуется разрыв между моментом начисления ЕСН и отражения этих сумм в Расчете авансовых платежей.

**Пример.** Светлову В.С. предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней - с 1 по 29 ноября.

Расчетный период (август, сентябрь, октябрь) отработан полностью.

Для простоты расчетов сделаем следующие допущения. Расчетный период (август, сентябрь, октябрь) отработан полностью. За каждый месяц расчетного периода начислено по 5000 руб. Права на получение стандартного налогового вычета работник не имеет. Работник входит в возрастную группу 1967 года рождения и моложе. Так как тариф взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев зависит от вида деятельности организации, в данном примере их начисление не рассматривается.

Расчет среднедневного заработка: (5000 + 5000 + 5000) : 3 : 29,6 = 168,92 руб.

Сумма отпускных : 28 х 168,92 = 4 730 руб.

Расчет отпускных Светлову В.С. производится в октябре, деньги ему должны быть выплачены не позднее 29 октября.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дт** | **Кт** | **Сумма, руб.** |
| **Октябрь** | | | |
| Начислены отпускные | 97 | 70 | 4730 |
| Исчислен НДФЛ с суммы отпускных (4730 х 13%) | 70 | 68 | 615 |
| Начислен ЕСН в федеральный бюджет (4730 х 28%) | 97 | 76-5-1 | 1324 |
| Начислен ЕСН в ФСС РФ (4730 х 4%) | 97 | 76-5-2 | 189 |
| Начислен ЕСН в территориальный ФОМС (4730 х 3,4%) | 97 | 76-5-3 | 161 |
| Начислен ЕСН в федеральный ФОМС (4730 х 0,2%) | 97 | 76-5-4 | 9 |
| Начислены взносы на страховую часть пенсии (4730 х 11%) | 76-5-1 | 76-5-5 | 520 |
| Начислены взносы на накопительную часть пенсии  (4730 х 3%) | 76-5-1 | 76-5-6 | 142 |
| Выплачены отпускные (4730 – 615) | 70 | 50 | 4115 |
| Перечислен НДФЛ в бюджет | 68 | 51 | 615 |
| **Ноябрь** | | | |
| Отпускные включены в фонд оплаты труда | 20 (25,26,44) | 97 | 4730 |
| Начисленный в федеральный бюджет ЕСН учтен в составе затрат | 20 (25,26,44) | 97 | 1324 |
| Начисленный в ФСС ЕСН учтен в составе затрат | 20 (25,26,44) | 97 | 189 |
| Начисленный в территориальный ФОМС ЕСН учтен в составе затрат | 20 (25,26,44) | 97 | 161 |
| Начисленный в федеральный ФОМС ЕСН учтен в составе затрат | 20 (25,26,44) | 97 | 9 |
| Начислен к уплате ЕСН в федеральный бюджет | 76-5-1 | 69-1 | 662 |
| Начислен к уплате ЕСН в ФСС РФ | 76-5-2 | 69-2 | 189 |
| Начислен к уплате ЕСН в территориальный ФОМС | 76-5-3 | 69-3 | 161 |
| Начислен к уплате ЕСН в федеральный ФОМС | 76-5-4 | 69-4 | 9 |
| Начислены к уплате взносы в ПФР – страховая часть | 76-5-5 | 69-5 | 520 |
| Начислены к уплате взносы в ПФР – накопительная часть | 76-5-6 | 69-6 | 142 |
| **Декабрь** | | | |
| Перечислен ЕСН в федеральный бюджет | 69-1 | 51 | 662 |
| Перечислен ЕСН в ФСС РФ | 69-2 | 51 | 189 |
| Перечислен ЕСН в территориальный ФОМС | 69-3 | 51 | 161 |
| Перечислен ЕСН в федеральный ФОМС | 69-4 | 51 | 9 |
| Перечислены взносы в ПФР – страховая часть | 69-5 | 51 | 520 |
| Перечислены взносы в ПФР–  накопительная часть | 69-6 | 51 | 142 |

В октябре начисленные суммы ЕСН и взносов в ПФР отражаются как отложенные платежи, и обязанности по их уплате не возникает. В ноябре суммы отпускных включены в состав фонда оплаты труда и отражены в Расчете авансовых платежей по ЕСН. Соответственно, суммы ЕСН отражены в Расчете и у налогоплательщика возникает обязанность по их уплате. Эти суммы должны быть уплачены до 15 декабря.

УЧЕТ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Из начисленной работникам организации заработной платы, оп­латы труда по трудовым соглашениям, договора подряда и по совмес­тительству производят различные удержания, которые можно разде­лить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициа­тиве организации.

**Обязательными удержаниями** являются налог на доходы физи­ческих лиц, 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; квартплата (по спискам, предоставленным ЖКО предприятиям); за содержание ребенка в ведомственных дошкольных учреждениях; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недоста­чу или утерю материальных ценностей; за брак; денежные начеты; за товары, купленные в кредит; подписная плата за периодические изда­ния; членские профсоюзные взносы; перечисления сторонним орга­низациям и в кассу взаимопомощи; перечисления в филиалы Сберега­тельного банка.

**Единый социальный налог**

В соответствии со второй частью Налогового кодекса Российской Федерации с 1 января 2001 г. вводится *единый социальный налог*, зачисляемый в государственные внебюджетные фонды — Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Россий­ской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации и предназначенный для мобилизации средств для реализации права граждан на государственное пенсионное и со­циальное обеспечение и медицинскую помощь.

Объектом налогообложения для исчисления налога признаются выплаты, вознаграждения и иные доходы, начисляемые работодате­лями в пользу работников по всем основаниям, в том числе вознаг­раждения по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг), по авторским и лицензионным договорам, а также выплаты в виде материальной по­мощи и иные безвозмездные выплаты налогоплательщиков.

Детальный перечень объектов налогообложения, налоговая база, доходы, не подлежащие налогообложению, налоговые льготы изло­жены во второй части Налогового кодекса РФ.

Для налогоплательщиков применяются следующие ставки соци­ального налога:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Налоговая база на каждого работающего нарастаю­щим итогом с начала года | ПФ РФ | ФСС РФ | Фонды обязательного медицинского страхования | | Итого |
| Федераль­ный фонд обязатель­ного меди­цинского страхования | Территори­альные фон­ды обяза-тельного медицинско­го страхо­вания |
| До 100 000 руб. | 28.0% | 4,0% | 0,2% | 3,4% | 35,6% |
| От 100 001 до 300000руб. | 28 000 руб. + 15,8% с суммы, пре­вышающей 100000руб. | 4000руб. + 2,2% с сум­мы, превы­шающей 100000руб. | 200руб. + 0,1% с сум­мы, превы­шающей 100000руб. | 3400руб. + 1,9% с сум­мы, превы­шающей 100000руб. | 35600руб. + 20,0% с суммы, пре­вышающей 100 000 руб. |
| От 300 000 до 600000руб. | 59 600 руб. + 7,9% с сум­мы, превы­шающей 300000руб. | 8400 руб. + 1,1% с сум­мы, превы­шающей 300000руб. | 400 руб. + 0,1% с сум­мы, превы­шающей 300000руб. | 7200 руб. + 0,9% с сум­мы, превы­шающей 300 000 руб. | 75 600 руб. + 10,0% с суммы, пре­вышающей 300000руб. |
| Свыше 600000руб. | 83300руб. + 2,0% с сум­мы, превы­шающей 600000руб. | 11700руб. | 700руб. | 9900руб. | 105600руб. + 2,0% с суммы, пре­вышающей 300000руб. |

Сумма налога исчисляется налогоплательщиком отдельно в отно­шении каждого фонда и определяется как соответствующая процент­ная доля налоговой базы.

Налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу еже­месячно в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа следующего ме­сяца.

Банк не вправе выдавать своему клиенту-налогоплательщику средства на оплату труда, если последний не представил платежных поручений на перечисление налога.

Для учета расчетов по взносам на социальное страхование, в Пен­сионный фонд и на медицинское страхование используется пассив­ный счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Этот счет имеет следующие субсчета:

1 «Расчеты по социальному страхованию»;

2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

Начисленные суммы в Фонд социального страхования, Пенсион­ный фонд, в фонды обязательного медицинского страхования относят в дебет тех счетов, на которые отнесена начисленная оплата труда, и в кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 20 «Основное производство»;

Дебет других счетов производственных затрат (23,25,26 и др.);

Кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспе­чению», субсчета 1,2, 3.

Часть сумм, начисленных в Фонд социального страхования, Пен­сионный фонд, используется организацией для выплаты работникам соответствующих пособий по временной нетрудоспособности, бере­менности и родам, пособий на детей и др.

Начисление работникам организации указанных пособий оформ­ляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспе­чению», субсчета 1 и 2;

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

Остальную часть сумм отчислений по социальному страхованию перечисляют в Фонд социального страхования, отчислений в Пенси­онный фонд — в указанный Фонд, а отчисления в фонды медицинс­кого страхования — в соответствующие фонды. Перечисление оформ­ляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспе­чению», субсчета 1,2, 3;

Кредит счета 51 «Расчетный счет».

В Налоговом кодексе сказано, что сумма налога, уплачиваемая в составе ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации, уменьшается налогоплательщиками на сумму произведенных ими самостоятельно расходов на цели государственного социального страхования (п. 2 ст. 243 НК РФ).

В том случае, если суммы расходов по социальному страхованию превышают сумму начисленного ЕСН, организация обращается за возмещением средств (дотацией) в отделение (филиал) Фонда.

Следует отметить, что отчисления на социальное страхование, пен­сионное обеспечение и обязательное медицинское страхование произ­водят от сумм оплаты труда не только работников, занятых производ­ством продукции (работ, услуг), но и работников непроизводственной сферы (жилищно-коммунального хозяйства, детских дошкольных уч­реждений, объектов культурно-просветительной работы и др.).

**Налог на доходы физических лиц**

В соответствии со второй частью Налогового кодекса с 1 января 2001 г. подоходный налог заменен на налог на доходы с физических лиц.

Налогоплательщиками налога на доходы с физических лиц при­знаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Рос­сийской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, расположенных в Российской Федерации, не являю­щиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

К доходам от источников в Российской Федерации относятся:

1) дивиденды и проценты, выплачиваемые российской организа­цией или иностранной организацией в связи с деятельностью ее по­стоянного представительства на территории Российской Федерации;

2) страховые выплаты при наступлении страхового случая, вы­плачиваемые российской организацией или иностранной организаци­ей в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Рос­сийской Федерации;

3) доходы, полученные от использования в Российской Федера­ции прав на объекты интеллектуальной собственности;

4) доходы, полученные от предоставления в аренду, и доходы, по­лученные от иного использования имущества, находящегося на тер­ритории Российской Федерации;

5) доходы от реализации имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего физическому лицу;

6) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязаннос­тей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (бездействия) в Российской Федерации;

7) пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, вып­лачиваемые в соответствии с действующим российским законодатель­ством или выплачиваемые иностранной организацией в связи с дея­тельностью ее постоянного представительства на территории Россий­ской Федерации;

8) доходы от использования любых транспортных средств;

9) иные доходы, получаемые налогоплательщиками в результате осу­ществления им деятельности на территории Российской Федерации.

При определении налоговой базы учитываются все доходы нало­гоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или праве на распоряжение которыми у него возникло, а так­же доходы в виде материальной выгоды.

Не подлежат налогообложению:

1) государственные пособия, за исключением пособий по времен­ной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ре­бенком), а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в со­ответствии с действующим законодательством. При этом к пособиям, не подлежащим налогообложению, относятся пособия по безработи­це, беременности и родам;

2) государственные пенсии, назначаемые в порядке, установлен­ном действующим законодательством;

3) все виды установленных действующим законодательством, за­конодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пре­делах норм, установленных в соответствии с законодательством РФ) (по установленному перечню);

4) вознаграждения донорам за сданную донорскую кровь, мате­ринское молоко и иную донорскую помощь;

5) алименты, получаемые налогоплательщиком;

6) суммы, получаемые налогоплательщиком в виде грантов (без­возмездной помощи), предоставленных для поддержки науки и обра­зования, культуры и искусства в РФ международными или иностран­ными организациями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством РФ;

7) суммы, получаемые налогоплательщиками в виде международ­ных, иностранных или российских премий за выдающиеся достиже­ния в области науки и техники, образований, культуры, литературы и искусства по перечню премий, утверждаемому Правительством РФ;

8) суммы единовременной материальной помощи и ряд других доходов физических лиц.

При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение следующих стандартных налоговых вычетов:

1) в размере 3000 руб. за каждый месяц налогового периода (для лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболе­вания, связанные с радиационным воздействием вследствие катаст­рофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по Ликвидации послед­ствий катастрофы на Чернобыльский АЭС, и др.);

2) в размере 500 руб. за каждый месяц налогового периода (Героев Советского Союза и Героев Российской Федерации, а также лиц, на­гражденных орденом Славы трех степеней, и др.);

3) в размере 400 руб. за каждый месяц налогового периода — рас­пространяется на те категории налогоплательщиков, которые не пере­числены в пп. 1-2, и действует до месяца, в котором их доход, исчис­ленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысил 20 000 руб. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 20 000 руб., налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунк­том, не применяется;

4) в размере 300 руб. за каждый месяц налогового периода — рас­пространяется на каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспе­чении которых находится ребенок, являющихся родителями или суп­ругами родителей, опекунами или попечителями, и действует до ме­сяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысил 20 000 руб. Начиная с месяца, в кото­ром указанный доход превысил 20 000 руб., налоговый расчет, пре­дусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.

Налоговый вычет расходов на содержание ребенка (детей) произ­водится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения, аспиранта, ординатора, студен­та, курсанта в возрасте до 24 лет у родителей и (или) супругов, опеку­нов или попечителей.

Вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечите­лям налоговый вычет производится в двойном размере. Предоставле­ние указанного вычета вдовам (вдовцам), одиноким родителям пре­кращается с месяца, следующего за вступлением их в брак.

Помимо перечисленных налоговых вычетов налогоплательщики имеют право на социальные, имущественные и профессиональные вычеты.

*Социальные* налоговые вычеты предоставляются в сумме доходов, перечисляемых налогоплательщиком на благотворительные цели; в сумме, уплаченной в налоговом периоде, за обучение в образова­тельных учреждениях (до 25 000 руб.), а также за услуги по лечению (до 25 000 руб.). Также любой человек может уменьшить свой доход на сумму денег, переданных безвозмездно религиозным организациям. Правда, этот вычет не может быть больше 25 процентов от дохода, который человек получил в 2002 году. Причем фирма может уменьшить доход сотрудника только на стандартные налоговые вычеты. Социальные вычеты фирма не предоставляет. Их человек может получить в своей налоговой инспекции после сдачи декларации о доходах за прошедший год.

**Пример**.       Доход С.Н. Петрова за 2002 год составил 70 000 руб. Для упрощения примера предположим, что права на стандартные вычеты Петров не имеет.

В 2002 году Петров безвозмездно передал Русской православной церкви 20 000 руб. Он может воспользоваться новым социальным налоговым вычетом. Максимальная сумма вычета:

70 000 руб. х 25% = 17 500 руб.

Социальный вычет не может превышать эту сумму.

Петров должен заплатить налог с дохода:

70 000 руб. – 17 500 руб. = 52 500 руб.

*Имущественные* налоговые вычеты предоставляются в суммах, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи жилых домов, квартир, дач, садовых домиков или земельных участ­ков, находившихся в собственности налогоплательщиков не менее пяти лет (до 1 млн. руб.), и от продажи иного имущества, находившегося в собственности налогоплательщика не менее трех лет (до 125 тыс. руб.).

Налоговые вычеты предоставляются также в сумме, израсходованной налогоплательщиком на новое строительство или приобретение на территории России жилого дома или квартиры (до 600 тыс. руб.).

*Профессиональные* вычеты предоставляются категориям налого­плательщиков в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов или в установленных размерах (на создание научных разработок — в размере 20% к сумме начисленного дохода, за открытие, изобретение и создание промышленных образцов — в сум­ме 30% от дохода, полученного за первые два года использования и т.п.).

Налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13%.

**Удержания за причиненный материальный ущерб.**

Материаль­ная ответственность работников за ущерб, причиненный организации, предусматривается КЗоТ РФ.

Различают *полную* и *ограниченную* материальную ответствен­ность.

***Полная материальная ответственность*** возникает при заклю­чении договора о полной материальной ответственности между орга­низацией и работником, отвечающим за сохранность соответствую­щего имущества (состоящим в штате организации, совместителем, временным сезонным рабочим). Договор заключается в двух экземп­лярах, один из которых хранится у организации, а второй — у работ­ника.

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

Материалы по недостачам, порче и уничтожению имущества пе­редают в следственные органы в течение пяти дней после их выявле­ния, а на сумму недостач и потерь предъявляют гражданский иск.

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

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

Ущерб в пределах среднего месячного заработка работника воз­мещается по распоряжению администрации, которое должно быть сделано не позднее 2 недель со дня обнаружения причиненного ущер­ба и обращено к исполнению не ранее 7 дней со дня сообщения работнику. Если работник отказался от добровольного возмещения ущерба, то администрация предъявляет иск в суд.

Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:

68 «Расчеты по налогам и сборам» (на сумму налога на доходы фи­зических лиц);

28 «Брак в производстве» (на суммы удержаний с виновников брака);

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (на суммы за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам, на суммы, взысканные в возмещение недостач, уплаченных штрафов);

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (на суммы по исполнительным документам), других счетов.

Погашение задолженности перед бюджетом по удержаниям отра­жают по дебету счетов 68 с кредита счета 51 «Расчетные счета», а по алиментам — по дебету счета 76 с кредита счетов 50 «Касса» (при выдаче удержанных сумм из кассы), 51 «Расчетные счета» (при пере­воде по почте или зачислении на счет получателя в Сберегательном банке).

Учет расчетов по возмещению материального ущерба осуществ­ляют на активном счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим опера­циям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

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

По кредиту счета 73, субсчет 2, отражают погашение сумм материального ущерба в корреспонденции со счетами:

50, 51 — на сумму внесенных платежей;

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — на сумму удержа­ний из заработной платы;

26 «Общехозяйственные расходы» — на суммы, которые по реше­нию суда не могут быть взысканы с виновного лица из-за его неплате­жеспособности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рассмотрев подробно систему оплаты труда в РФ, можно сделать следующие выводы: во-первых, что ее реформирование идет в направлении оплаты затраченных усилий, учитывая все многообразие форм труда, а право предприятий самостоятельно формировать политику оплаты и организовывать бухгалтерский учет, позволяют довольно точно отражать затраченный труд и оплачивать его.

С другой стороны труд – важная составляющая себестоимости продукции. Четкий его учет и контроль затрат на оплату труда позволяет выпускать конкурентоспособную продукцию, снижая долю расходов на труд в цене продукции.

Труд, являясь главным источником дохода для человека, одновременно и стратегически важный фактор в масштабах страны, так как условия труда, оплата труда, налоги на оплату труда определяют такие субъективные факторы как настроения в обществе, лояльность к власти и такие объективные факторы как экономическая стабильность и рост.

Во-вторых, затраты на оплату труда в РФ, благодаря действующему законодательству учитываются достаточно полно и адекватно, но законодательные акты в некоторых частях нуждаются в переработке.

С появлением и бурным развитием ЭВМ назревает необходимость ввести новые стандарты и новые типовые документы, удобные для обработки на ЭВМ.

В-третьих, четко поставленный бухгалтерский учет затрат на оплату труда позволит избежать появления ошибок в определении сумм к начислению и неверному отражению бухгалтерского учета, облагаемой налогом базы.

При расчете заработной платы предприятия всех форм собственности должны руководствоваться нормами действующего трудового законодательства. Внутри предприятия вопросы оплаты труда регулируются заключенным коллективным договором (соглашением) между администрацией предприятия и трудовым коллективом или отдельными положениями по оплате труда. Положения таких документов не могут противоречить положениям трудового законодательства.

Большое значение кроме перечисленных имеют вопросы, связанные с определением источников финансирования затрат на оплату труда.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Гражданский кодекс РФ, ч. 1-2. – М.: Проспект, 1998.
2. Кодекс законов о труде РФ. – М.: Проспект, 2000.
3. Налоговый кодекс РФ. Часть 2ю Федеральный закон от 05.08.2000 г.

№ 118-ФЗ. (в ред. Федерального закона от 29.12.2000 г. № 166-ФЗ.)

1. Инструкция о составе фонда заработной платы и выплат социаль­ного характера. Утверждена постановлением Государственного ко­митета РФ по статистике от 24.11.2000 г. № 116.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной дея­тельности организации и Инструкция по его применению. Утвер­ждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № ЗЗн.
4. Методические рекомендации по порядку исчисления и уплаты еди­ного социального налога (взноса). Утверждены приказом Мини­стерства РФ по налогам и сборам от 29.12.2000 г. № БГ-3-07/465.
5. «О страховых тарифах на обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных за­болеваний на 2001 год». Федеральный закон РФ от 12.02.01 г. № 17-ФЗ.
6. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной до­кументации по учету труда и его оплаты». Постановление Госком­стата РФ от 06.04.01 г. № 26
7. Кондраков Н.П. «Бухгалтерский учет». Учебное пособие - 4-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2003 г.
8. «Ведомости: для расчета и выплаты зарплаты» Фомичева Л.П., руководитель департамента бухучета и аудита КА "Форум", газета «Учет. Налоги. Право»

№ 20/2001.

1. «Лицевой счет работника» Фомичева Л.П., газета «Учет. Налоги. Право»

№ 21/2001

1. «Отчетность по ЕСН» Фомичева Л.П., приложение «Официальные документы» к газете «Учет. Налоги. Право» № 28/2001.

Статьи из Интернета:

1. www.audit-it.ru «Как выплатить тринадцатую зарплату», Д. Квитко, эксперт журнала «Практическая бухгалтерия». Дата создания 14.12.2002.
2. www.buh.ru «Счет 70: расчеты с персоналом по оплате труда» Я.В. Соколов, В.В. Патров, Н.Н. Карзаева. Дата создания 09.08.2002.
3. www.audit-it.ru «Почему единый оказался антисоциальным? » И. Суворов, журнал «Бизнес-практика». Дата создания 05.02.2001.
4. www.audit-it.ru «Налог с доходов сотрудников. Как его рассчитать»

И. Яковлева, журнал «Практическая бухгалтерия». Дата создания 14.12.2002.

1. www.audit-it.ru «Налог на доходы физических лиц и ЕСН. Что изменилось?»

А. Иванов, журнал «Практическая бухгалтерия». Дата создания 30.07.2002.

1. www.audit-it.ru «Оплата отпусков в бухгалтерском и налоговом учете» ЗАО «Интерком-аудит». Дата создания 31.03.2003.