

**ТЕМА 6. ВИДЫ, ФОРМЫ и СИСТЕМЫ
ОПЛАТЫ ТРУДА**

1

- На производственных предприятиях различают два **вида** оплаты труда: **основная и дополнительная**.
- К **основной** относится оплата, начисляемая работникам за **фактически отработанное время** и выполненную работу по установленным расценкам, тарифным ставкам или окладам.
- К **дополнительной** относятся выплаты за **неотработанное** в организации время. Она начисляется работникам в соответствии с действующим законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, выходного пособия при увольнении и др.
- На производственных предприятиях применяются две **формы** оплаты труда: **повременная и сдельная**.
- При **повременной форме** оплата производится за определенное количество отработанного времени, независимо от количества выполненных работ.
- **Повременная форма** оплаты труда подразделяется на две подсистемы: **простую повременную и повременно-премиальную**.

- ❑ Расчет заработной платы при **повременной форме** оплаты труда производится на основании табелей, в которых отмечается количество отработанных дней и часов.
- ❑ Причитающаяся заработная плата определяется путем деления установленной месячной ставки на календарное количество дней и умножения полученного результата на фактически отработанное время.
- ❑ При часовой или дневной оплате заработок определяется путем умножения тарифной ставки за час или за день на количество оплачиваемых часов или дней.
- ❑ **При простой повременной системе** оплаты труда организация оплачивает работникам фактически отработанное время.
- ❑ Если работнику установлена часовая ставка, то заработная плата начисляется за количество часов, которое он фактически отработал в конкретном месяце.
- ❑ Работнику может быть установлен месячный оклад. Если все дни в месяце отработаны полностью, то размер его заработной платы не зависит от количества рабочих часов или дней в конкретном месяце. Оклад начисляется в полном размере. Если работник отработал не весь месяц, то заработная плата начисляется только за те дни, которые фактически отработаны.

- ▣ **При повременно –премиальной системе** оплаты труда вместе с заработной платой начисляется премия. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от оклада.
- ▣ Зарботную плату при этой системе рассчитывают так же, как и при простой повременной системе. Сумма премии прибавляется к заработной плате работника и выплачивается вместе с ней.

Пример 1. Работнику установлен оклад – 5 000 руб. Если он отработал все рабочие дни в данном месяце, ему будет начислено 5 000 руб.

Если работник отработал месяц не полностью – он три дня болел (количество рабочих дней по графику в этом месяце 23, следовательно, количество отработанных дней в этом месяце составит **20** (23-3), тогда ему будет начислено: **5 000 руб. : 23 дня x 20 дней =**

4 347 руб. 83 коп.

Пример 2. Часовая ставка работника 60 руб. По условиям контракта ему ежемесячно начисляется 30 % премии. В течение месяца отработано полное количество рабочих часов – 120 час. Повременная оплата составит:

60 руб. x 120 час. = 7 200 руб.

Размер премии: 7 200 руб. x 30 % = 2 160 руб.

Зарботок за месяц составит: 7 200 + 2 160 = 9 360 руб.

- **Сдельная форма** оплаты труда предусматривает оплату выполненных работ в соответствии с количеством и качеством изготовленной продукции по сдельным расценкам.
- Она подразделяется на: **прямую сдельную, сдельно-премиальную, сдельно-прогрессивную, косвенно-сдельную и аккордную.**
- При **сдельной форме** оплаты труда заработок рассчитывают путем умножения сдельной расценки, указанной в первичных документах о выработке, на количество произведенной продукции (выполненных работ).
- **Прямая сдельная** поставлена в прямую зависимость от количества выпущенных изделий и исчисляется путем умножения сдельной расценки за единицу изделия на количество изготовленных деталей (полуфабрикатов, изделий, выполненных операций, работ). применяют там, где используется малоквалифицированный труд.
- В зависимости от характера производства для учета выработки применяются различные первичные документы – наряд на сдельную работу (в индивидуальном или мелкосерийном производстве), маршрутный лист (в серийном производстве), рапорт о выработке (в массовом производстве) и др.

- **Пример 2:** рабочий изготовил за месяц 180 единиц продукции. Расценка за единицу продукции – 300 руб. Заработная плата работника за месяц составит: $300 \text{ руб.} \times 180 \text{ ед.} = 54\,000 \text{ руб.}$
- **При сдельно-премиальной системе** оплаты труда работнику помимо заработной платы начисляются премии, которые могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от заработной платы по сдельным расценкам. Например, положением о премировании в организации может быть определено, что при выполнении сменного задания рабочему выплачивается премия в размере 20 % его среднего заработка. **Пример 3.** Рабочий 5-го разряда за месяц изготовил 300 деталей. Норма времени на одну деталь – 0,7 час. Расценка за одну деталь -44,30 руб. Положением о премировании предусмотрена премия за выполнение нормы выработки в размере 20% сдельного заработка, а за каждый процент ее перевыполнения – 1 % заработка.
- За месяц отработано 164 час. Прямая сдельная заработная плата составит 13 290 руб. ($44,30 \text{ руб.} \times 300$). Норма рабочего времени перевыполнена: $((300 \times 0,7) : 164 \times 100\%) = 128,05\%$.
- Общий процент премии составил 48,05 % ($20 + 28,05$), а сумма премии – 6385,85 руб. ($(13\,200 \times 48,05\%) : 100\%$).
- В целом за месяц рабочему должна быть начислена заработная плата в сумме **19 675,85 руб.**
(13 200 + 6 385,85).

- **При сдельно-прогрессивной системе** оплаты труда сдельные расценки зависят от количества произведенной продукции за тот или иной период (например, месяц). Выработанная продукция в пределах установленных норм оплачивается по прямым (неизменным) расценкам, а сверх норм – по повышенным расценкам.
- Форма основывается на оплате, например, при выполнении нормы выработки на 100% - из расчета установленной расценки на единицу продукции. При выполнении нормы выработки от 100 до 110 % применяется повышенная расценка (например, на 35 % выше установленной), от 110 до 120 % - еще выше (например, на 75 %), но в любом случае не выше двойной сдельной расценки.
- **Пример 4.** Рабочий изготовил за месяц 200 единиц продукции, в том числе 20 единиц – сверх установленного задания. Расценки за единицу продукции, изготовленной в пределах производственного задания, - 300 руб., за дополнительную выработку предусматривается повышение расценки на 10 %. Сумма заработной платы работника за месяц определяется так:
 $(300 \text{ руб.} \times 180 \text{ ед.}) + (330 \text{ руб.} \times 20 \text{ ед.}) = 54\ 000 + 6\ 600 \text{ руб.} = 60\ 600 \text{ руб.}$

- **Косвенно-сдельная система** оплаты труда применяется, как правило, для оплаты труда работников обслуживающих и вспомогательных производств (наладчики оборудования, смазчики и др.). При такой системе сумма заработной платы работников обслуживающих производств зависит от заработка работников основного производства, получающих заработную плату по сдельной системе, и устанавливается в процентах от общей суммы заработка работников производства, которое они обслуживают.

Пример 5. Заработная плата рабочего – наладчика оборудования по тарифу составила 8 000 руб. Планируемый выпуск продукции по участку – 1500 ед. Фактически выпуск составил 1550 ед. Заработок рабочего за месяц будет равен 8266,67 руб. ($(8000 \text{ руб.} : 1500 \text{ ед.}) \times 1550 \text{ ед.}$).

Пример 6. Сумма заработной платы вспомогательного рабочего, обслуживающего бригаду рабочих основного производства, составляет 12 % от заработной платы, начисленной бригаде. Сумма заработной платы всей бригады за отчетный месяц – 250 000 руб. Рабочему вспомогательного производства за этот месяц начисляется заработная плата в сумме: $250\,000 \times 12\% = 30\,000$ руб.

- **Аккордная система оплаты труда** применяется не за отдельные виды работ, а за определенный комплекс («аккорд») работ.
- При этой системе бригаде, состоящей из нескольких человек, дается задание, которое необходимо выполнить в определенные сроки. За выполнение задания бригаде выплачивается денежное вознаграждение. Сумма вознаграждения делится между работниками бригады в зависимости от того, сколько времени отработал каждый член бригады. Расценки по каждому заданию определяет администрация организации по согласованию с работниками бригады.

- В условиях рыночной экономики получили распространение нетрадиционные формы оплаты труда, ориентированные на эффективность труда конкретных работников, на конечный результат деятельности организации (бестарифная, система плавающих окладов, оплата на комиссионной основе и др.).
- К ним относится **бестарифная система** оплаты труда, ориентированная на трудовой вклад конкретного работника, занятого на определенном участке, в деятельность фирмы. Каждому работнику присваивается коэффициент трудового участия. Коэффициент должен соответствовать вкладу работника в конечный результат деятельности организации.
- Расчет суммы заработной платы работника:

Сумма з/платы = фонд з/платы : общая сумма коэффициентов трудового участия \times коэффициент трудового участия конкретного работника.

Фонд з/платы определяется ежемесячно по результатам работы всего трудового коллектива. Размер коэффициентов устанавливается на общем собрании работников и утверждается в Положении об оплате труда или в приказе руководителя организации.

Система плавающих окладов – заработок работников зависит от результатов их работы, прибыли, полученной организацией, и суммы денежных средств, которая может быть направлена на выплату заработной платы. Руководитель организации может ежемесячно издавать приказ о повышении или понижении размера оплаты труда на определенный коэффициент. Такое повышение или понижение зависит от суммы денежных средств, которая может быть направлена на выплату заработной платы. Система плавающих окладов устанавливается с согласия работников и фиксируется в коллективном (трудовом) договоре.

- При использовании **системы оплаты труда на комиссионной основе** размер заработной платы определяется в процентах от выручки, которую получает организация в результате деятельности работника. Данная система обычно устанавливается работникам, занятым в процессе продажи продукции (товаров, работ, услуг).
- Процент от выручки, который выплачивается работнику, определяет руководитель организации в соответствии с Положением об оплате труда и утверждает свой приказом.
- Работнику также может быть установлен минимальный размер оплаты труда, который выплачивается независимо от количества проданной продукции (товаров, работ, услуг).
- Например, размер оплаты труда по конечному результату определяется, в процентах от установленного показателя финансово – хозяйственной деятельности (например, выручки, прибыли и др.).
- **Пример 7.** В соответствии с трудовым договором продавцу выплачивается 5 % от суммы выручки от продажи товаров, которая в расчетном месяце составила 900 000 руб. Продавцу начисляется заработная плата в сумме: $900\ 000 \times 5\ \% = 45\ 000$ руб.

- ❑ Основная и дополнительная формы оплаты труда формируют в основном **фонд заработной платы**.
- ❑ **Фонд заработной платы** представляет собой сумму вознаграждений в денежной и натуральной формах наемным работникам в соответствии с количеством и качеством затраченного ими труда, а также различные компенсации стимулирующего характера с учетом специфики труда независимо от источников их финансирования.
- ❑ Оплата за отработанное время при нормальных условиях труда включает в себя: заработную плату по тарифным ставкам и окладам, сдельным расценкам; суммы индексации (компенсации, пени) за несвоевременную выплату заработной платы и в связи с повышением стоимости жизни; стоимость товаров и продуктов, выданных работникам в порядке натуральной оплаты труда и т.д. (Рис. 1).
- ❑ В состав фонда заработной платы включаются также оплата труда за неотработанное время, различные единовременные поощрительные и другие выплаты. В соответствии с действующим законодательством перечень таких выплат за неотработанное время состоит из оплаты ежегодных и дополнительных отпусков, включая учебные и т.п.
- ❑ Различают **тарифную и бестарифную системы оплаты труда**.

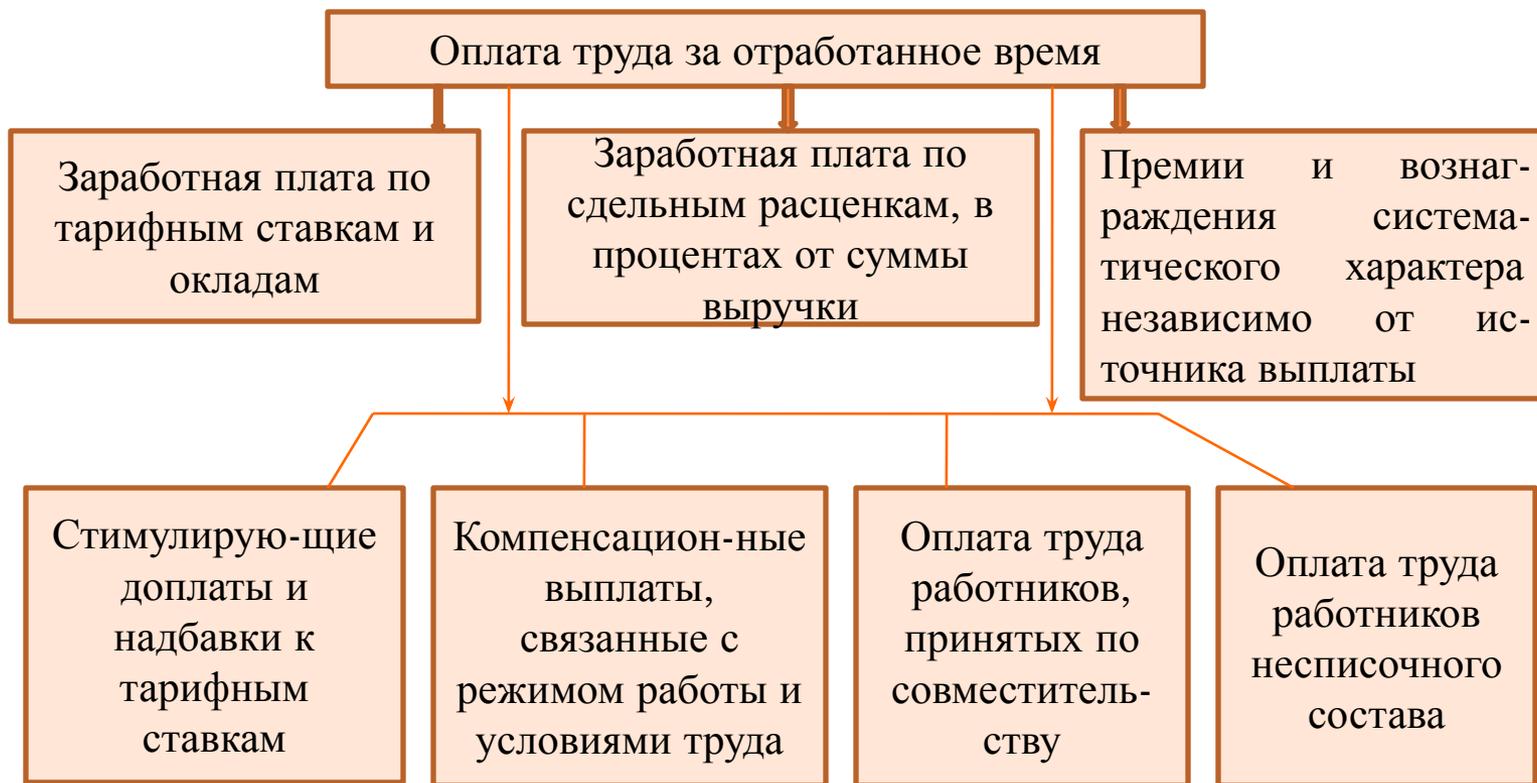


Рис. 1. Оплата труда за отработанное время

- **Тарифные системы оплаты труда** - определяющее звено в системе организации заработной платы. В ее основе – совокупность нормативов, позволяющих раскрыть качество затраченного труда на отдельных участках производства продукции, выполнения работ и оказания услуг.
- **Тарифная система** дифференциации оплаты труда работников различных категорий включает: тарифную сетку; тарифные ставки; оклады (должностные оклады); тарифные коэффициенты.
- **Тарифная сетка** состоит из шкалы разрядов и тарифных коэффициентов, позволяющих установить размеры дифференциации оплаты труда рабочих в единицу времени. Максимальное количество разрядов в промышленности – 8. Неквалифицированный труд работника определен по первому разряду и равен 1.
- **Тарифная ставка** устанавливает оплату труда работника соответствующего разряда в единицу времени за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей. В последнем случае тарифная сетка признается как оклад работника. Первый разряд – самый низкий. Вместе с тем тарифная ставка 1 разряда не должна быть ниже МРОТ, т.е. на 1 января 2016 г. – 6204руб.

□

ДОПЛАТЫ ЗА ОТКЛОНЕНИЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

- В организациях могут устанавливаться различные доплаты: за работу в ночное и сверхурочное время, выходные и праздничные дни, классность, за многосменный режим работы, в связи с разъездным характером работы и др.

Доплата за работу в сверхурочное время

- **Сверхурочными** считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени (при 5-дневной рабочей неделе – 8 час. в день, при 6-дневной – 7 часов в день). Допускается лишь в исключительных случаях.
- **Сверхурочные** не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 час. в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- К сверхурочным работам и к работам в ночное время не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, работники моложе 18 лет и др.

- В связи с производственной необходимостью на предприятиях может быть организована работа в **выходные и праздничные дни**. В этом случае труд работников в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.
- **Работа в выходные и праздничные дни** оплачивается не менее чем в **двойном размере**.
- На производственных предприятиях может быть доплата за бригадирство, профессиональное мастерство, совмещение и расширение зон обслуживания и др.

Пример 1. Работник отработал за месяц 164 часов. Месячная норма рабочего времени – 160 час. Сверхурочные составили 4 час., по 2 часа в течение двух дней. За месяц работнику начислена заработная плата в сумме 5 200 руб. Оплата сверхурочных составит:

$$5\ 200 : 160 \times 4 \times 1,5 = 195 \text{ руб.}$$

Пример 2. Работник, должностной оклад которого 8 000 руб. работал в мае два праздничных дня. В месяце 20 рабочих дней. Заработок за эти праздничные дни составил:

$$8\ 000 \text{ руб.} : 20 \text{ дней} \times 2 \times 2 = 1600 \text{ руб.}$$

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- ❑ **Рабочим называется время**, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами и др. нормативными актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса РФ).
- ❑ Согласно ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- ❑ Для этого используется одна из форм табеля учета рабочего времени (**форма № Т-12 или форма № Т-13**), утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- ❑ *Форма № Т-13 применяется при автоматизированной обработке учетных данных.*
- ❑ Табель применяется: для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником; контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени; получения данных об отработанном времени; расчета оплаты труда; составления статистической отчетности по труду.

- В таблице, составленном по форме № Т-12, производится учет рабочего времени и расчет оплаты труда.
- Табель заполняет уполномоченное лицо (например, табельщик, работник бухгалтерии, секретарь, кадровик и др.).
- **Срок открытия табеля:** конец предыдущего месяца или первый рабочий день месяца, на который составляется табель.
- В верхней части титульной страницы табеля (форма № Т-12) указывается наименование организации, код организации по ОКПО, наименование структурного подразделения, на работников которого составляется табель, его код, далее указывается номер и дата составления документа.
- В графе «**Отчетный период/с**» указывается дата начала периода (как правило, в качестве расчетного периода используется календарный месяц), за который составляется табель.
- В графе «**Отчетный период/по**» отражается дата закрытия табеля – последнее число отчетного периода (месяца).

- ▣ **При открытии табеля** общие сведения о каждом работнике организации проставляются в графах 2 и 3 табеля (раздел 1 «Учет рабочего времени» формы № Т-12).
- ▣ Для удобства использования табеля можно сразу поместить (закрасить, заштриховать или обозначить иначе) графы в шапке таблицы с числами (1-15, 16-31), приходящимися на выходные дни.
- ▣ На этапе открытия табеля могут быть заполнены и соответствующие строки граф 18 и 19 табеля (раздел 2 «Расчет с персоналом по оплате труда» **формы № Т-12**) (таблица 1).
- ▣ **Сведения об использовании рабочего времени** (ежедневный учет) заполняет табельщик или лицо, ответственное за учет рабочего времени.
- ▣ **Отметки в табеле** о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании следующих документов: листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, письменное согласие на сверхурочную работу, приказ о предоставлении отпуска, приказ о направлении в командировку и др. документы.

Порядок заполнения граф табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12), отражающих общие сведения о работнике

Таблица 1

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Номер по порядку»	Порядковый номер записи в табеле
Графа 2 «Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)»	Фамилию и инициалы каждого из работников, включенных в табель. Затем через запятую указывается должность, специальность или профессия работника
Графа 3 «Табельный номер»	Табельный номер работника
Графа 18 «Табельный номер»	Табельный номер работника. Идентичен значению графы 3
Графа 19 «Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.»	Размер часовой или дневной тарифной ставки или оклада, установленного конкретному работнику

- Для учета рабочего времени за каждый день в форме № Т-12 предназначены подграфы граф 4 и 6 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца», соответствующие числам месяца (1-15 и 16-31).
- Для отражения использования рабочего времени за каждый день месяца на каждого работника в графах 4 и 6 табеля отведено две строки:
 - **верхняя строка** применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени. Для обозначения различных категорий отработанного и неотработанного времени при заполнении табеля применяются буквенные или цифровые коды, приведенные на титульном листе табеля (форма № Т-12);
 - **нижняя строка** применяется для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

- При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и др.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.
- Согласно Указаниям по заполнению первичных документов по учету труда и его оплаты учет затрат рабочего времени в таблице осуществляется одним из следующих методов:
 - с помощью сплошной регистрации явок и неявок на работу;
 - путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и др.).
- Учет рабочего времени с использованием буквенных кодов более удобен при составлении таблиц вручную, так как буквенные коды лучше воспринимаются визуально.
- Заполнение таблиц с использованием цифровых кодов удобно при полностью автоматизированном процессе составления и обработке таблиц.

- В графе **5 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца /итого отработано за 1 половину месяца»** указывается количество дней и часов, отработанных каждым работником за первую половину расчетного месяца (с 1-го по 15-е число месяца включительно).
- Аналогично заполняется графа **7 «Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца / итого отработано за II половину месяца»**, в которой указывается количество рабочих дней и часов, отработанных каждым работником за вторую половину месяца (с 16-го числа месяца).
- По окончании месяца работник, ответственный за ведение табеля, производит анализ отработанного времени и заполняет графы 8-13 табеля, предназначенные для расшифровки видов использования рабочего времени.
- Первым табель подписывает лицо, назначенное ответственным за ведение табеля. При подписании указывается должность и расшифровка подписи.
- Заполненный табель подписывается руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы.

УЧЕТ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

□ Удержания бывают: обязательные; по инициативе организации; по заявлению работника.

К **обязательным** относятся: **налог на доходы физических лиц (НДФЛ)** и удержания **по исполнительным листам**.

НДФЛ (гл. 23 Налогового кодекса) – 13%.

При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение стандартных, социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов.

Удержания по исполнительным листам.

Исполнительный лист – документ, выданный судом, в котором указаны причина и размер удержаний с работника.

Удерживают алименты, а также суммы в возмещение морального и материального вреда, нанесенного работником другим лицам.

Удержание налога на доходы физических лиц

- Согласно п. 4 ст. 226 НК РФ налоговые агенты (в том числе организации) обязаны удержать из доходов работников – налогоплательщиков начисленную сумму НДФЛ непосредственно при их фактической оплате.
- Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится налоговым агентом за счет любых денежных средств, выплачиваемых им налогоплательщику, при фактической выплате этих денежных средств налогоплательщику, либо по его поручению третьим лицам.
- При этом в п. 4 ст. 226 НК РФ указано, что удерживаемая сумма налога не может превышать 50 % суммы выплат.
- Уплата налога за счет средств налоговых агентов не допускается (п. 9 ст. 226 НК РФ).
- В бухгалтерском учете удержание НДФЛ отражается:
Д 70 К 68 субсчет НДФЛ

Удержание алиментов

- Согласно ст. 80 Семейного кодекса родители вправе заключить соглашение о содержании своих несовершеннолетних детей (соглашение об уплате алиментов).
- Если же родители не предоставляют содержания своим детям, то средства на их содержание взыскиваются с родителей в судебном порядке.
- **Исполнительный лист** выписывается судом на основании решения о взыскании алиментов.
- Требования по взысканию алиментов удовлетворяются в первую очередь (пп. 1 п. 1 ст. 111 ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»)
- В соответствии со ст. 109 Семейного кодекса администрация организации должна ежемесячно удерживать алименты из заработной платы и др. дохода лица, обязанного уплачивать алименты.
- Алименты взыскиваются на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, оговаривающего размер, условия и порядок выплаты алиментов, или на основании исполнительного листа.

- Алименты уплачиваются или переводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы или иного дохода.
- Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, установлен постановлением Правительства РФ от 18.07.96 № 841.
- В бухгалтерском учете операции, связанные с алиментами, отражаются:

Д 70 К 76 – удержаны из доходов работника суммы алиментов на основании исполнительных документов.

□ **Удержания по инициативе организации:**

- за причиненный материальный ущерб (не только недостачи, но и за брак по вине работника и др.).
- удержания, не возвращенных своевременно сумм, полученных под отчет и др.

Сумма удержаний не может превышать 20 % заработной платы, причитающейся к выдаче.

- **Удержания на основании заявлений или обязательств работников** – по договору займа; за товары, проданные в кредит и т.д.

СИНТЕТИЧЕСКИЙ И АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Д 20 К 70	Начислена оплата труда работникам основного производства
Д 25 К 70	Начислена оплата труда работникам, занятым обслуживанием производства
Д 44 К 70	Начислена оплата труда работникам, занятым в торговой деятельности или в операциях по продаже готовой продукции
Д 97 К 70	Начислена оплата труда работникам, занятым на выполнении работ, затраты по которым относятся к расходам будущих периодов
Д 10, 15, 07, 08 К 70	Начислена оплата труда работникам, связанным с приобретением и созданием МПЗ, оборудования к установке, основных средств
Д 69/1 К 70	Начислено пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваемое за счет средств Фонда социального страхования РФ
Д 20, 23, 25, 26, 44 К 96	Создан резерв на оплату отпусков работникам, выплату вознаграждений за выслугу лет.

Д 70 К 68	Удержан НДФЛ из заработной платы работников;
Д 70 К 71	Удержаны из заработной платы неиспользованные подотчетные суммы
Д 70 К 73/1	Удержаны из заработной платы суммы, причитающиеся с работника в счет погашения займа
Д 70 К 73/2	Удержана из заработной платы сумма материального ущерба
Д 70 К 76	Удержаны из заработной платы прочие платежи (алименты, профсоюзные взносы, коммунальные услуги и т.п.)
Д 70 К 50	Выплачена из кассы организации заработная плата
Д 70 К 76/4	Депонирована неполученная заработная плата
Д 76/4 К 50	Выдана депонированная заработная плата
Д 70 К 51	Перечислена с расчетного счета организации заработная плата работникам

- Счет 70 – пассивный.
- Начальное сальдо – задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате на начало отчетного периода (также на конец)
- Дебет – начисления по оплате труда, пособий, доходов от участия в организациях
- Кредит – удержания из заработной платы, выдачи причитающихся сумм работникам
- При журнально-ордерной форме регистр синтетического учета по счету 70 – журнал – ордер № 10, регистры аналитического учета – лицевые счета, расчетные и платежные ведомости – по каждому работнику, ведомости № 12 и № 15 – по производствам, цехам, а внутри них – по видам произведенной продукции.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА ЗАРАБОТКА ЗА ОТПУСК. ЗАПИСКА – РАСЧЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА РАБОТНИКУ (ФОРМА № Т-60)

- Записка расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.
- Срок составления записки – расчета: не позднее чем за три дня до начала отпуска.
- На первой странице записки – расчета отражаются данные о предоставляемых работнику отпусках, оплата по которым будет рассчитываться в этом документе.
- Записку – расчет заполняет работник кадровой службы на основании: приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) и приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6а).
- В заголовочной части записки по форме № Т-60 указываются наименование организации, код организации по ОКПО, дата и номер документа и др.
- После заполнения работник кадровой службы подписывает первую страницу формы № Т-60, указывает свою должность и расшифровку подписи (фамилию и инициалы).

Таблица 1

**Порядок заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику
(форма № Т-60)**

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Строка «фамилия, имя, отчество»	Ф. И. О. работника, уходящего в отпуск
Графа «Табельный номер»	Табельный номер работника
Строка «структурное подразделение»	Наименование структурного подразделения, в котором работает сотрудник
Строка «должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации»	Наименование должности (специальности, профессии), разряда, класса (категории) квалификации работника
Строка «А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск за период работы с «__»__20__г. по «__» 20__г.»	Период работы, за который предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (начало и окончание рабочего года конкретного работника, за который предоставляется отпуск)»
Строка «А на ____ календарных дней»	Количество календарных дней ежегодного основного отпуска
Строка «с «—»__20__г. по «__»__20__г.»	Даты начала (первый день) и окончания (последний день) ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику

Строка «Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на ___ календарных дней»	Количество календарных дней, на которое предоставляется ежегодный дополнительный или другой отпуск
Таблица на первой странице документа	
Графа 1 «Ежегодный дополни-тельный (другой) отпуск/вид»	Наименование отпуска, предоставляемого работнику (кроме ежегодного основного оплачиваемого)
Графа 2 «Ежегодный дополнительный (другой) отпуск/код»	Код указанного в предыдущей графе вида отпуска (если в организации применяется такая система кодирования)
Графа 3 «Количество календарных дней»	Количество календарных дней, на которое предоставляется указанный отпуск
Графа 4 «Дата/начала отпуска»	Дату начала (первый день) этого отпуска
Графа 5 «Дата/окончания отпуска»	Дату окончания (последний день) этого отпуска
Графа 6 «Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска»	Основание предоставления указанного отпуска (заявление работника, приказ, справка-вызов, ссылка на правовой акт)
Строка «В.Всего отпуск на_календарных дней»	Общую продолжительность отпуска, указанную в данной форме записки-расчета
Строка «с__»__20_г.по «_»__20_г.»	Даты начала (первый день) и окончания (последний день) отпуска, указанных в данной форме записки-расчета

- Заполненная и подписанная работником отдела кадров записка – расчет о предоставлении отпуска работнику передается в бухгалтерию, где и производится расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему отпуска, которые отражаются на оборотной стороне записки – расчета.
- Обратная сторона записки – расчета заполняется бухгалтером по данным лицевого счета (форма № Т-54) с прикрепленным расчетным листком, в котором отражены сведения об отработанном работником времени и произведенных ему начислениях за расчетный период.
- В первой части оборотной стороны (графы 1-3) формы № Т-60 отражаются месяцы расчетного периода (с указанием года) и выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, относящиеся к соответствующим месяцам расчетного периода.
- Согласно ст. 139 Трудового кодекса РФ для расчета средней заработной платы (среднего заработка) учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат.

- В строке «Итого» графы 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам начисления среднего заработка.
- По строке «Сумма (прописью) _____ руб. __ коп.» (в нижней части оборотной стороны записки-расчета) указывается сумма, отраженная в графе 23 таблицы оборотной страницы формы № Т-60. Эта сумма записывается следующим образом: рубли указываются прописью, копейки – цифрами.
- По строке «По платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от «___» _____20_г.» отражается номер и дата платежного документа, которым оформлена выплата.
- Сведения, указанные на оборотной стороне записки – расчета, заверяются личной подписью бухгалтера с указанием расшифровки подписи.
- На основании записки-расчета о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) производится начисление работнику оплаты за отпуск, которая отражается в бухгалтерском учете в зависимости от даты начисления, времени нахождения в отпуске и учетной политики организации.

НАЧИСЛЕНИЕ ОПЛАТЫ ЗА ОТПУСК

- За время нахождения работника в ежегодном основном отпуске за ним сохраняется средний заработок (ст. 114 ТК РФ).
- Порядок расчета среднего заработка для всех случаев расчета среднего заработка, установленных Трудовым кодексом РФ, в том числе и для оплаты отпусков, регулируется следующими правовыми документами:
 - Трудовым кодексом РФ (ст. 139);
 - Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.
- Средний заработок работника, рассчитываемый для оплаты отпусков, исчисляется исходя из фактически начисленной этому работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.
- При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно.

- При этом надо обратить внимание на следующие моменты:
- в каких днях предоставляется отпуск (в календарных или в рабочих);
 - установлен ли коллективным договором локальным нормативным актом расчетный период для расчета оплаты отпуска, отличный от 12 календарных месяцев;
 - полностью ли отработан расчетный период, было ли в расчетном периоде время, исключаемое из расчета;
 - начислялись ли работнику за расчетный период премии;
 - было ли в организации повышение тарифных ставок, окладов, денежного вознаграждения в расчетный период, после расчетного периода до начала отпуска или во время нахождения работника в отпуске.

Согласно п. 9 Положения, средний заработок, используемый для оплаты отпусков, определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней отпуска:

СЗотп. (средний заработок) = Сдн. (средний дневной заработок) x КДопл. (количество дней отпуска, подлежащих оплате)

- ▣ Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).
- ▣ **Пример 1.** Работнику ООО «С» Петрову Р.О. установлен оклад в размере 22 000 руб. в месяц. С 10 августа 2012 г. он уходил в отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Расчетный период – с августа 2011 г. по июль 2012 г. включительно.

При этом работник в период с 6 по 19 сентября 2011 г. включительно был в отпуске (всего 14 календарных дней), а заработок составил 12 000 руб. Остальные 11 месяцев расчетного периода отработан Петровым Р.О. полностью.

Показатель	Расчет
Количество дней, которое необходимо принять в расчет	$11 \text{ мес.} \times 29,4 \text{ дн.} + (29,4 : 30 \text{ дн.} \times 16 \text{ дн.}) = 339,08 \text{ дн.}$
Средняя заработная плата, сохраняемая на период отпуска	$(22000 \text{ руб.} \times 11 \text{ мес.} + 12000 \text{ руб.}) / 339,08 \text{ дн.} \times 14 \text{ дн.} = 10\,487,20 \text{ руб.}$

Таблица 1

Типовые проводки и первичные документы

Операции	Дебет	Кредит	Первичные документы
Начислены отпускные	96 (20, 44 ...)	70	Записка - расчет
Удержан НДФЛ	70	68 субсчет «Расчеты по НДФЛ»	Налоговый регистр для расчета НДФЛ
Выплачены отпускные за вычетом НДФЛ	70	50 (51)	Расходный кассовый ордер, платежное поручение

РАСЧЕТ С РАБОТНИКОМ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

- При прекращении трудового договора производится расчет выплат, причитающихся увольняемому работнику от работодателя.
- К таким выплатам относятся:
 - оплата за проработанные дни месяца, в котором увольняется работник;
 - компенсация за неиспользованный отпуск;
 - задолженность работодателя работнику за месяцы, предшествующие увольнению и др.
- Из начисленных увольняемому работнику сумм производятся следующие удержания:
 - налог на доходы физических лиц;
 - задолженность работника за неотработанные дни отпуска;
 - алименты.

КОМПЕНСАЦИЯ ЗА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ ОТПУСК

- Согласно ст. 127 ТК РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация *за все неиспользованные отпуска*.
- Право на такую компенсацию имеют все работники независимо от причины (основания) увольнения (расторжения трудового договора).
- Наряду со всеми работниками компенсация полагается тем, кто работал по совместительству, и тем, кто был уволен до окончания испытательного срока.
- Для того чтобы рассчитать компенсацию за неиспользованный отпуск, в первую очередь нужно определить количество не использованных работником дней отпуска. Затем определить средний заработок для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.
- Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается как количество неиспользованных дней отпуска, умноженное на средний дневной заработок.

- Согласно ст. 139 ТК РФ средний дневной заработок для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).
- Средний дневной заработок для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, предоставляемые в рабочих днях. Определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели (ст. 139 ТК РФ).
- Средний заработок, исчисляемый для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество неиспользованных дней (календарных или рабочих) отпуска.
- В этом случае сумму компенсации можно рассчитать по формуле:
Сзкомп. = Сдн.(средний дневной заработок работника) **х**
Кдопл.(количество неиспользованных дней отпуска, подлежащих оплате)

□ Согласно ст. 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4.

Пример 2. Расчет среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

Работник организации увольняется 25 августа 2012 г. Ему полагается компенсация за 14 календарных дней неиспользованного отпуска.

Работнику установлен месячный оклад в размере 20 000 руб.

12 календарных месяцев, предшествующих месяцу увольнения, отработаны полностью. Никаких выплат, кроме оклада, работнику за этот период не производилось

Требуется определить размер среднего заработка для выплаты работнику компенсации за неиспользованный отпуск.

Так как расчетный период (12 календарных месяцев, предшествующих месяцу увольнения) отработан полностью, то средний дневной заработок рассчитывается по общему правилу – как сумма начисленной работнику заработной платы, деленная на 12 и на 29,4 (ст. 139 ТК РФ).

Таким образом, средний дневной заработок работника составит:

$$[(20000 \times 12 \text{ мес.}) : 12 : 29,4] = 680,27 \text{ руб.}$$

- При оформлении окончательного расчета с работником при увольнении, в случае, когда работнику полагается компенсация за неиспользованный отпуск, сумма среднего дневного заработка отражается в графе 6 «Средний дневной (часовой) заработок, руб.» оборотной стороны унифицированной формы № Т-61 «Записка – расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».
- В примере средний заработок для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск составит:
 $(680,27 \times 14 \text{ дн.}) = 9523,78 \text{ руб.}$
- Согласно ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится **в день увольнения работника.**

Бухгалтерский учет операций, связанных с увольнением работников

- На основании данных записки – расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) в бухгалтерском учете делаются следующие записи:
- **Д 26 (20, 23, 25 и др.) К 70** – начислена оплата за отработанное время в месяце увольнения и компенсация за неиспользованный отпуск увольняемому работнику;
- **Д 68 субсчет НДФЛ К 70** – с суммы, начисленной увольняемому работнику, удержан налог на доходы физических лиц.
- Одновременно рассчитываются страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование и страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

УЧЕТ НАЧИСЛЕНИЙ И ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

- Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету выработки (нарядов, книг учета выработки, нарядов – заказов и т.п.), фактически отработанного времени, листков и справок на доплату и др. документов (больничных листов, приказов на отпуск, приказов о премировании, об изменении тарифных ставок и окладов и т.п.).
- Одновременно производится расчет всех удержаний из заработной платы (с учетом положенных данному работнику налоговых вычетов) и определяется сумма, подлежащая к выплате.
- Для учета расчетов по заработной плате утверждены следующие формы документов:
 - расчетно – платежная ведомость (**форма № Т-49**);
 - расчетная ведомость (**форма № Т- 51**);
 - платежная ведомость (**форма № Т – 53**).

Заполнение расчетно-платежной ведомости (форма № Т -49)

- ❑ Ведомость служит для:
 - отражения начисления заработной платы работникам организации по всем основаниям;
 - отражения удержаний из заработной платы;
 - расчета суммы. Причитающейся к выдаче работникам организации (отдельного структурного подразделения: отделы, бригады, цеха и т. п.).
- ❑ При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49, другие ведомости не составляются (формы № Т-51 и Т-53).
- ❑ На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная не составляются.
- ❑ Расчетно – платежную ведомость составляет работник бухгалтерии.

- В верхней части титульной страницы расчетно-платежной ведомости указывается наименование организации, код организации по ОКПО, наименование структурного подразделения, на работников которого составляется ведомость, его код, номер и дата составления документа.
- В графе «**Отчетный период/с**» указывается дата начала периода, за который составляется ведомость.
- В графе «**Отчетный период/по**» отражается дата окончания отчетного периода, за который составлена ведомость – последнее число месяца.
- К общим сведениям о работниках, указываемым в расчетно-платежной ведомости, можно отнести Ф.И.О., должности (профессии, специальности), табельные номера работников и их оклады (тарифные ставки).
- Документом, на основании которого вносятся сведения в ведомость является табель по форме № **Т-12** или по форме № **Т-13**.
- Сведения об отработанных днях или часах (в зависимости от варианта учета рабочего времени) отражаются в графах 5,6 и 7 «**Отработано дней (часов)**» таблицы расчетно-платежной ведомости.

□ **Документы, на основании которых отражаются начисления:**

- первичные документы по учету выработки;
 - приказы (распоряжения) о начислениях;
 - табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) или табель учета рабочего времени (форма № Т-13);
 - лицевой счет (форма № Т-54) (или лицевой счет по форме № Т-54а) с прикрепленными расчетными листками) – данные о начислениях за соответствующий расчетный период (месяц);
 - другие документы, являющиеся основанием для произведения начислений работникам.
- В заголовках граф **8-12 «Начислено, руб./за текущий месяц (по видам оплат)»** указываются названия видов начислений, например: *«повременно», «пособие по нетрудоспособности», «премии», «оплата за отпуск»* и т.п., а по каждому работнику в этих графах проставляются суммы по видам начислений.
- В графе **13 «другие доходы в виде различных социальных и материальных благ»** указывается стоимость предоставленных работнику социальных и материальных благ, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу.

- В графу **14 «Начислено, руб./всего»** ставится итоговая сумма начислений для каждого работника, полученная путем сложения данных, указанных в графах 8-13, по каждой строке.
- **Отражение удержаний** из заработной платы и зачтенных сумм производится на основании следующих документов:
 - лицевой счет (форма № Т-54);
 - документы, являющиеся основанием для осуществления удержаний из доходов работника.
- В **графах 15-18** таблицы расчетно-платежной ведомости, объединенных заголовком **«Удержано и зачтено, руб.»** отражаются удержанные и зачтенные в расчетном периоде суммы, например, НДФЛ (графа 15).
- В **графах 16-18** указываются суммы, удержанные и (или) зачтенные по другим основаниям (в частности, может быть зачтена сумма аванса, выплаченного за первую половину месяца, оплата за отпуск, отражено удержание алиментов, процентов по кредиту и др. удержания, произведенные по инициативе администрации или по заявлению работника).

- В графе **19 «Сумма, руб./долга за организацией»** указываются суммы долга организации перед работниками (если есть такие задолженности).
- В графу **20 «Сумма, руб./задолженности за работником»** заносятся суммы всех задолженностей конкретного работника организации (если есть такие задолженности). Эта графа заполняется, если сумма, подлежащая удержанию у работника, больше суммы произведенных ему начислений.
- В графе **21 «Сумма, руб./к выплате»** указывается сумма, предназначенная к выплате каждому работнику организации. При расчете суммы заработной платы, причитающейся к выплате по окончании месяца, учитываются (принимаются к вычету) выплаченные работнику суммы аванса по заработной плате.
- Рассчитывается сумма по следующей формуле:
Гр. 14 «Начислено, руб./всего» *минус* гр. 18 «удержано и зачтено, руб./всего».

- После подведения итогов бухгалтер, составивший ведомость по форме № Т-49, в левом верхнем углу первой страницы ведомости делает запись об общей сумме, подлежащей выплате по этой ведомости, которая берется из итоговой строки по графе 21, и о сроках произведенных выплат.
- Заполненную расчетно-платежную ведомость подписывает сначала руководитель организации (указывается должность и расшифровка подписи), а затем главный бухгалтер.
- Затем указывается дата подписания ведомости.
- В графе **23 «Деньги получил/подпись (запись о депонировании сумм)»** каждый работник при получении денег ставит свою подпись.
- В том случае, если **работник вовремя (в дни, установленные для выплаты заработной платы) не получил причитающимся ему согласно ведомости суммы, в графе 23 делается отметка о депонировании сумм.**
- Подписанная лицом, производящим выплаты, расчетно-платежная ведомость (**форма № Т-49**) вместе с другими документами прилагается к отчету кассира за день последнего срока выплаты по ведомости и сдается в бухгалтерию.

- Согласно требованиям законодательства **кассир должен выполнить следующие действия:**
- в расчетно - платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки **«Депонировано»;**
 - составить **реестр депонированных сумм;**
 - в конце расчетно — платежной ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и **подлежащих депонированию суммах,** сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью;
 - если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: **«Деньги по ведомости выдавал (подпись)»;**
 - выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
 - записать **в кассовую книгу** фактически выплаченную сумму и указать реквизиты расходного кассового ордера, составленного на выданную сумму заработной платы.

- Кассир, который производил выплату, записывает **размер выплаченных и депонированных сумм.**
- После этого кассир подписывает расчетно-платежную ведомость и указывает реквизиты расходного кассового ордера.
- На заключительном этапе оформления **бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в расчетно – платежных ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.**
- **Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.**
- Таким образом, **бухгалтер обязан произвести:**
 - проверку правильности оформления расчетно - платежной ведомости (внесение сведений о работниках) и начисления им выплат;
 - Пересчет отраженных в ведомости выданных и не выданных по ведомости сумм, то есть проверку отчета кассира.

Если расхождений не обнаружено, бухгалтер ставит внизу ведомости свою подпись с ее расшифровкой и указанием даты проверки, которая обычно совпадает с датой представления кассиром отчета.

**НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА СУММ ОПЛАТЫ ТРУДА И ДРУГИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ В
БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ ОТРАЖАЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ:**

Корреспонденция счетов	Хозяйственная операция
Дебет 20 Кредит 70	начислена оплата труда работникам основного производства
Дебет 25 Кредит 70	начислена оплата труда работникам, занятым обслуживанием основного и вспомогательного производства
Дебет 26 Кредит 70	начислена оплата труда работникам административно-хозяйственных подразделений
Дебет 28 Кредит 70	начислена оплата труда персоналу за осуществление работ по исправлению брака
Дебет 44 Кредит 70	начислена оплата труда работникам, участвующим в процессе реализации готовой продукции
Дебет 44 Кредит 70	начислена оплата труда работникам торговых организаций
Дебет 84 Кредит 70	начислена премия работникам организации за счет прибыли
Дебет 20 (23, 25, 26, 44 и др.) Кредит 70	начислена оплата за отпуск (ежегодный основной, ежегодный дополнительный и (или) учебный)

Дебет 20 (23, 25, 26, 44 и т.п.) Кредит 70	начислен средний заработок за время нахождения работника в командировке
Дебет 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию» Кредит 70	начислено работникам организации за счет средств ФСС РФ пособие по временной нетрудоспособности (пособие по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности (до 12-недель); единовременное пособие при рождении ребенка; ежемесячное пособие по уходу за ребенком);
Дебет 26 (44 и др.) Кредит 70	начислено работникам организации часть пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемая за счет средств работодателя
Дебет 84 (86) Кредит 70	начислена работникам материальная помощь за счет прибыли (за счет целевых средств)
Дебет 70 Кредит 68 субсчет НДФЛ	удержан НДФЛ с доходов, полученных работниками
Дебет 70 Кредит 50 (51, 52)	выплачена работникам заработная плата и (или) другие начисления
Дебет 70 Кредит 76/4	депонирована сумма неполученной заработной платы

ЗАПОЛНЕНИЕ РАСЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ (ФОРМА № Т-51)

- ▣ **Расчетная ведомость (форма № Т-51)** служит для:
 - отражения начисления заработной платы работникам организации по всем основаниям;
 - отражения удержаний из заработной платы;
 - расчета суммы, причитающейся к выдаче работникам организации (отдельного структурного подразделения).
- **Расчетная ведомость по форме № Т-51 не составляется** в том случае, когда организация применяет в качестве оправдательного документа, подтверждающего факт начисления заработной платы, **расчетно-платежную ведомость по форме № Т-49.**
- *Заполняет ведомость работник бухгалтерии.*
- В верхней части титульной страницы расчетной ведомости (форма № Т-51) указывается наименование организации, код организации по ОКПО, наименование структурного подразделения, на работников которого составляется ведомость, его код, указывается номер и дата составления документа.

- К общим сведениям о работниках, указываемых в Расчетной ведомости, можно отнести фамилии инициалы работников, должности (профессии, специальности), табельные номера работников и их оклады (тарифные ставки).
- Документ, на основании которого вносятся сведения:
 - Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) или Табель учета рабочего времени (форма № Т-13).
 - Сведения об отработанных днях или часах (в зависимости от варианта учета рабочего времени) отражаются в графах 6 и 7 «**Отработано дней (часов)**» таблицы расчетной ведомости.
- **Документы, на основании которых отражаются начисления:**
 - первичные документы по учету выработки;
 - приказы (распоряжения) о начислениях;
 - табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма № Т-12) или табель учета рабочего времени (форма № Т-13);
 - лицевой счет (форма № Т-54) – данные о начислениях за соответствующий расчетный период (месяц);
 - другие документы, являющиеся основанием для произведения начислений работникам.

- ▣ **В заголовках граф 8-10 «Начислено, руб./за текущий месяц (по видам оплат)»** указываются названия видов начислений, например: «повременно», «пособие по нетрудоспособности», «премия», «оплата за отпуск» и т.п., а по каждому работнику в этих графах проставляются суммы по видам начислений.
- ▣ **В графе 11 «Начислено, руб./за текущий месяц (по видам оплат/другие доходы в виде различных социальных и материальных благ)»** указывается стоимость предоставленных работнику социальных и материальных благ, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу.
- ▣ **В графе 12 «Начислено, руб./всего»** ставится общая сумма начислений для каждого работника, полученная путем сложения данных, указанных **в графах 8-11**, по каждой строке.
- ▣ **Отражение удержаний из заработной платы и зачтенных сумм** производится на основании:
 - лицевого счета (**форма № Т-54**) – данные об удержаниях и зачтенных суммах за соответствующий расчетный период (месяц);
 - документы, являющиеся основанием для осуществления удержаний из доходов работника.

- В графах 13-15 таблицы расчетной ведомости, объединенных заголовком «Удержано и зачтено, руб.», отражаются удержанные и зачтенные в расчетном периоде суммы.
- В графе 16 «Сумма, руб./задолженности/за организацией» указываются суммы долга организации перед работниками (если есть такие задолженности).
- В графу 17 «Сумма, руб./задолженности/за работником» заносятся суммы всех задолженностей конкретного работника перед организацией (если такие имеются). Эта графа заполняется, если сумма, подлежащая удержанию у работника, больше суммы произведенных ему начислений.
- В графе 18 «Сумма, руб./к выплате» указывается сумма, предназначенная к выплате работнику организации. При расчете суммы заработной платы, причитающейся к выплате по окончании месяца, учитываются (принимаются к зачету) выплаченные работнику суммы аванса по заработной плате.
- Рассчитывается сумма по следующей формуле: гр. 12 «Начислено, руб./всего» минус гр. 15 «Удержано и зачтено, руб./всего».

- **По всем графам**, в которых отражены суммы начислений заработной платы и удержаний из нее, подводятся итоги, и полученные суммы записываются во вписанную от руки строку **«Итого»** (это рекомендация, т.к. в форме этой строки нет).
- Строка **«Ведомость составил»** после подведения всех итогов заполняется следующим образом:
 - в поле **«должность»** указывается должность, занимаемая составителем ведомости;
 - в поле **«личная подпись»** ставится подпись составителя ведомости;
 - в поле **«расшифровка подписи»** указываются фамилия, имя и отчество (инициалы) составителя ведомости.

ЗАПОЛНЕНИЕ ПЛАТЕЖНОЙ ВЕДОМОСТИ (ФОРМА № Т-53)

- ❑ **Платежной ведомостью (форма № Т-53)** оформляется выплата работникам организации денежных средств, указанных в графе 18 «Сумма, руб./к выплате» расчетной ведомости (форма № Т-51) (порядок составления уже описан выше).
- ❑ Если для оформления выплаты заработной платы в организации используется **Расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49)**, **кассовые ордера (форма № КО-2)** или заработная плата перечисляется через банк на счета работников, то **платежная ведомость (форма № Т-53) не составляется.**
- ❑ Платежную ведомость составляет работник бухгалтерии.
- ❑ Титульная страница заполняется также, как и у других ведомостей.
- ❑ В графе **«Корреспондирующий счет»** указывается номер счета, по дебету которого отражается выплата заработной платы.
- ❑ В графе **«Отчетный период/с»** указывается дата начала периода (календарный месяц), за который составляется ведомость.
- ❑ В графе **«Отчетный период/по»** отражается дата окончания отчетного периода, за который составлена ведомость – последнее число месяца.

- Бухгалтер, составивший платежную ведомость, в левом верхнем углу титульного листа делает запись об общей сумме, подлежащей выплате по этой ведомости, и сроках выплат.
- После этого ведомость подписывает руководитель организации (указывается должность и расшифровка подписи), а затем главный бухгалтер.
- После подписания платежной ведомости (форма № Т-53) ставится дата подписания.
- Подписанная руководителем и главным бухгалтером платежная ведомость передается в кассу для осуществления выплат работникам.