



Лекция № 8

УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Нормативные документы по теме:

- Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01, утвержденное Приказом Минфина России от 28.11.2001 г. № 96н;
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008, утвержденное Приказом Минфина России от 06.10.2008 г. № 107н.

Обязательство

- взаимоотношение, в силу которого должник обязан совершить в пользу кредитора определенное действие, а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности.

Обязательство

- это принятый на себя долг

Источники обязательств:

- договор;
- закон;
- деликт (причинение вреда).

Классификации обязательств:

- **по срокам:** краткосрочные (до 12 мес.);
долгосрочные (более 12 мес.);
- **по точности оценки:**
 - фактические (с определенными временем и суммой погашения);
 - условные (с неопределенными временем и суммой погашения — резервы предстоящих расходов).

Синтетический учет фактических обязательств ведется на счетах из раздела VI Единого плана счетов РФ:

- № 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- № 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- № 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»;
- № 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- № 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- № 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- № 75 «Расчеты с учредителями»;
- № 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Общая схема счетов по учету обязательств:

- сальдо начальное и конечное по кредиту — сумма задолженности перед контрагентами;
- оборот по кредиту — возникновение задолженности;
- оборот по дебету — погашение задолженности.

Юридическая оценка обязательств

производится по принципу

НОМИНАЛИЗМА:

Рубль, полученный сегодня

=

Рубль, полученный завтра

Экономическая оценка обязательств

производится по принципу
временной стоимости денег:

Рубль, полученный сегодня

>

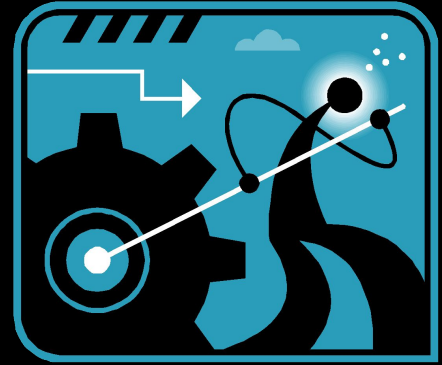
Рубль, полученный завтра

Деликт (причинение вреда)

Обязательство, основанием которого является **деликт**, возникает с момента признания обязанности возместить ущерб либо нанесшим его лицом, либо судом на основании иска лица, которому ущерб был причинен.

Возможные факты прекращения признания обязательств:

- исполнение обязательств;
- расторжение договора и исполнение соответствующих возмещений в связи с этим;
- зачет обязательств (совпадение должника и кредитора в одном лице);
- прощение долга кредитором;
- истечение срока действия обязательств;
- ликвидация юридического лица — кредитора.



УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника)

— это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Первичные документы, используемые для расчетов по оплате труда:


- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- личная карточка работника;
- приказ о предоставлении отпуска;
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- приказ о прекращении трудового договора и др.

Рабочее время


Время, в течение которого работник должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами относятся к рабочему времени, называется *рабочим*.

**Пределные нормы продолжительности
рабочего времени по категориям
персонала устанавливаются в
законодательном порядке.**

- В РФ в соответствии с ТК нормальная продолжительность рабочего времени составляет **40 часов в неделю**.
- Для отдельных категорий работников (учителя, врачи, инвалиды I и II группы и др.) предусмотрена *сокращенная продолжительность рабочего времени*.



По инициативе работника или администрации может быть установлено *неполное рабочее время*, с оплатой, соответственно, пропорционально отработанному времени.



В организациях с непрерывным типом производства может устанавливаться особый режим труда (вахтовый метод).

Режим рабочего времени организации

— это распределение работы в течение определенного календарного периода:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- режим гибкого (сменного) рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Персонал организации подразделяется на:

- наемных работников, с которыми заключается трудовой договор;
- прочих лиц, с которыми заключается гражданско-правовой договор (договор подряда, поручения; авторский договор; договор возмездного оказания услуг и др.).

Категории персонала:

- рабочие;
- служащие (руководители, специалисты).



Обязательства организации по оплате труда:

- заработная плата, отпускные, пособия, премии;
- налог на доходы физических лиц – НДФЛ -13%;
- единый социальный налог (с 2010 г. ЕСН заменяется на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды);
- исполнение решений суда.

Фонд заработной платы включает:

- **основную заработную плату** (не ниже МРОТ в месяц) — за отработанное время и выполненную работу;
- **дополнительную заработную плату** — оплата очередных и учебных отпусков, выходное пособие при увольнении;
- **поощрительные выплаты** — премии, материальная помощь, подарки;
- **прочие выплаты** (на питание, жилье, топливо).

МРОТ

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается государством и определяет низшую границу оплаты труда неквалифицированных работников при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

	2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.	2009 г.	2010 г.	2011 г.	2012 г.
Денежные расходы, руб.	13 463	16 683	20 490	25 137	28 342	31 466	34 644	34 442
Денежные доходы, руб.	13819	17 290	21 311	25 244	28 708	32 100	35 192	34 078
МРОТ, руб.	800	1100	2300	2300	4330	4330	4611	5205

Системы оплаты труда:

- **тарифная** — система оплаты труда, основанная на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий (тарифные ставки, оклады, коэффициенты).
- **бестарифная** — заработок работника зависит от конечных результатов работы коллектива и представляет собой его долю в заработанном всем коллективом фонде оплаты труда. При этой системе не устанавливается твердый оклад или тарифная ставка

Формы оплаты труда:

- ***повременная*** — форма оплаты труда, при которой заработок зависит от количества *затраченного времени* (фактически отработанного);
- ***сдельная*** — форма оплаты труда, при которой заработок зависит от *количества произведенных единиц продукции* с учетом их качества, сложности и условий труда.

Удержания из заработной платы подразделяют на:

- обязательные,
- по инициативе работодателя,
- по распоряжению работника.

Обязательные удержания:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
Организация, от которой работник получил доход, обязана исчислить, удержать и уплатить сумму налога на доходы физических лиц. Ставки колеблются в пределах от 9 до 35%
- удержания по исполнительным листам (решения суда).

Удержания по инициативе работодателя:

- возмещение неотработанного аванса;
- возмещение материального ущерба;
- излишне начисленная заработная плата.

Удержания по распоряжению работника:

- кредиты, займы, выданные работнику;
- профсоюзные взносы;
- алименты.

Формы выплаты заработной платы:

- денежная;
- неденежная.

По Трудовому кодексу РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Учет расчетов по оплате труда состоит из следующих этапов:

- на основании первичных документов рассчитывается заработная плата каждого сотрудника;
- определяется величина удержаний и вычетов из заработной платы каждого сотрудника;
- определяется сумма заработной платы к выдаче каждому сотруднику после произведенных удержаний;
- составляются сводные данные о начисленных суммах и удержаниях по организации в целом;
- производится начисление обязательных платежей, исчисляемых с фонда оплаты труда.

Синтетический учет расчетов по оплате труда ведется на счете № 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»:

- по **кредиту** отражается начисление заработной платы;
- по **дебету** отражаются удержания из заработной платы и выплата заработной платы.
- **Сальдо** по кредиту — это задолженность организации перед персоналом по заработной плате.