# 

# План

Введение ……………………………………………………………………………...….2

**Глава 1. Организация оплаты труда ………………………………………..……4**

* 1. Нормативные и законодательные документы по оплате труда …………..…..4
  2. Учет численности и отработанного времени ………………………………..…5
  3. Формы и системы оплаты труда ……………………………………….……….7

**Глава 2. Учет начислений заработной платы ………………………………….15**

2.1. Начисление заработной платы ……………………………………………...……15

2.2. Выплата премий …………………………………………………………...………16

2.3. Доплаты за сверхурочную работу ……………………………………...………...17

2.4. Оплата отпусков …………………………………………………………...………18

2.5. Социальные выплаты ………………………………………………………..……20

**Глава 3. Удержания из заработной платы …………………………...…………23**

3.1. НДФЛ ……………………………………………………………………...……….23

3.2. Удержания по исполнительным документам ……………………………..…….24

3.3. Компенсация материального ущерба ………………………………………..…..24

3.4. Удержания за брак ……………………………………………………………..….25

**Глава 4. Выплата заработной платы …………………………………..………..27**

4.1. Порядок выдачи зарплаты ……………………………………………….……….27

4.2. Депонированная заработная плата ……………………………………….………30

**Практическая часть курсовой работы ………………………………….………30**

Оборотно-сальдовая ведомость на 30.04.2010 ……………………………….………30

**Приложения ………………………………………………………………….……..32**

# Введение

В современных условиях хозяйствования центральное место в производственной деятельности любой организации занимают труд и результаты труда, поскольку только с помощью рабочей силы создается прибавочный продукт. Это обстоятельство предопределяет отношение к рациональному использованию трудовых ресурсов, так как без коллектива работников нет организации и без необходимого количества людей определенных профессий и квалификации ни одна организация не сможет достичь своей цели.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что заработная плата это важнейшая экономическая категория, один из экономических рычагов, который призван соединить воедино интересы работника, предпринимателя и государства. Связь заработной платы работников с количественными и качественными результатами их труда осуществляется с помощью форм и систем заработной платы. По данным бухгалтерского учета проводится экономический анализ, с помощью которого необходимо регулировать конечные результаты финансовой деятельности предприятия. Актуальность данной темы обусловлена тем, что в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержке и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политики возложены непосредственно на предприятия, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования его результатов. Понятие заработная плата наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков, начисленных в денежных и натуральных формах (независимо от источников финансирования), включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за не проработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и тому подобное). Поэтому возрастает потребность в независимом контроле расчетов по оплате труда.

Цель выполнения работы: раскрыть используемые методики бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа расчетов с персоналом по оплате труда; сформулировать предложения по повышению эффективности применения указанных методик на предприятии; оценить результат указанных предложений при ведении бухгалтерского учета, осуществления аудита и экономического анализа предприятия.

Задачи, поставленные при выполнении работы:

- исследовать порядок расчета оплаты труда, доплат, оплаты отпусков, надбавок, гарантий и компенсаций;

- проанализировать деятельность предприятия;

- изучить методику расчетов по заработной плате и прочим операциям с персоналом на предприятии

Предмет работы: совокупность теоретических и методических аспектов бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа расчетов с работниками предприятия по оплате труда.

Цели и задачи работы обусловили ее логику и структуру. Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

## Глава 1. Организация оплаты труда

# 1.1.Нормативные и законодательные документы по оплате труда

Бухгалтерский учет по оплате труда с персоналом регламентируется законодательными актами, утвержденными Министерством Финансов РФ, Госкомстатом РФ, Министерством труда РФ, Гражданским Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ. Общие принципы оплаты труда установлены IV разделом Трудового кодекса, введенным в действие с 1 февраля 2002г.

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом РФ осуществляется правительством РФ.

При организации учета труда и его оплаты используются следующие законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон “О бухгалтерском учете” от 21 ноября 1996 г. № 129-Ф3;

2. Федеральный закон РФ от 24.07.2009г. №212-ФЗ (в редакции Федерального закона РФ от 25.11.2009г. №276-ФЗ) «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медецинского страхования и территориальные фонды обязательного медецинского страхования».

3. Федеральный закон от 15.12.01г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

4.Федеральный закон от 25.11.2008г. «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2009 год на плановый период 2010 и 2011 годов».

5. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» от 19.05.1995 г. №81-ФЗ;

6. Закон РФ “О коллективных договорах и соглашениях” от 11 марта 1992 г. № 2490-1(с изменениями и дополнениями);

7. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая);

8. Трудовой кодекс РФ;

9. Налоговый кодекс РФ.

Эти документы определяют общие правила организации и ведения учета труда и заработной платы и распространяются на все предприятия и организации, являющиеся юридическими лицами, независимо от подчиненности, форм собственности и видов деятельности, поэтому их следует рассматривать как нормативы.

В организациях в целях регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками трудовой деятельности коллектива, оплаты труда и материального поощрения, работающих на основе законодательных актов разрабатывают и принимают внутренние нормативные документы. К важнейшим из них относятся: коллективный договор, трудовой договор (контракт), положение о системе оплаты труда, положение о премировании, положение о вознаграждении по итогам работы за год, положение о вознаграждении за выслугу лет, штатное расписание и должностные инструкции.

# 1.2. Учет численности и отработанного времени.

Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Согласно ст. 66 ТК основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести тру­довые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дис­циплинарным взысканием является увольнение.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работода­теля, изданным на основании заключенного трудового договора, по фор­мам Т-1 и Т-la. Содержание приказа (распоряжения) работодателя долж­но соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Формы Т-1 и Т-1а служат основанием для внесения записи о приеме на работу в трудовую книжку, заполнения личной карточки (форма Т-2) и открытия лицевого счета работника (форма Т-54 или Т-54а).

Типовая форма учета Штатное расписание (форма № Т-3) приме­няется для оформления структуры, штатного состава и штатной чис­ленности предприятия в соответствии с его Уставом (Положением). Утверждается приказом руководителя предприятия или уполномо­ченным на это лицом.

Учет численности на предприятиях ведется в отделе кадров на лич­ных карточках работника (форма № Т-2) по подразделениям и катего­риям работающих на основании приказа (распоряжения) руководите­ля предприятия о приеме на работу. Одновременно работнику присваивается табельный номер. На предприятиях, где численность работающих невелика, учет численности организуется лицом, специ­ально назначаемым руководителем.

В бухгалтерии предприятия на основании личной карточки откры­вается лицевой счет работника (формы № Т-54 и Т-54а). Поскольку Указаниями по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной документации рекомендовано вести лицевые сче­та (формы № Т-54 и Т-54а) в крупных организациях, то на малых и средних предприятиях заполнение этого первичного документа не яв­ляется обязательным.

Согласно ст. 91 ТК, рабочее время - 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может пре­вышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанно­го каждым работником.

Отработанное время отражается в табеле учета рабочего време­ни (форма № Т-13), при этом в разрезе каждого работающего ука­зывается:

\* время работы — урочное, сверхурочное;

\* время работы в ночные часы (с 22 часов до 6 часов утра);

\* время работы в выходные и праздничные дни;

\* неотработанное время в связи с нахождением работника в оче­редном или учебном отпуске, в связи с выполнением государ­ственных и общественных обязанностей;

\* отсутствие с разрешения администрации, по болезни, прогулы и др.

Табель учета использования рабочего времени сдается в бухгалте­рию для расчета заработной платы работника.

# 1.3. Формы и системы оплаты труда

Заработная плата(оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Согласно ст. 131 ТК РФ, выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Россий­ской Федерации (в рублях).

В соответствии с коллективным договором или трудовым договором по пись­менному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных фор­мах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международ­ным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месяч­ной заработной платы.

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, оружия, боеприпасов и других предметов, в отно­шении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

В соответствии с ТК РФ виды, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями персонала, предприятия, организации определяют самостоятельно, что находит отражение в системе оплаты труда предприятия.

*Система оплаты труда* - это способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными затратами труда или по результатам труда.

Существуют две основные формы заработной платы — *повременная и сдель­ная*. В каждом конкретном случае должна применяться та из форм, которая в наибольшей степени соответствует организационно-техничес­ким условиям производства и тем самым способствует улучшению результатов трудовой деятельности.

При ***повременной заработной плате*** работник получает денежное или иное вознаграждение в зависимости от количества отработанного времени. Опреде­ляется заработная плата путем умножения тарифной ставки на фактически от­работанное время.

Под тарифной ставкой понимается размер вознаграждения за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени (день, месяц).

*Тарифная система* - это совокупность норм, включающая тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки и тарифные ставки (часовые, дневные, месячные), нормы выработки (нормы времени, нормы обслуживания, нормированное задание), схемы должностных окладов (штатное расписание).

Ставки и оклады устанавливаются по результатам аттестации и тарификации каждого работника.

Чтобы разряды присваивались не произвольно, а по определенным критериям, разработаны тарифно-квалификационные требования и продолжает действовать Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов, служащих.

Основными разновидностями повременной оплаты труда являются *простая повременная и повременно-премиальная оплаты труда.*

При *простой повременной системе оплаты труда* размер зарплаты зависит от тарифной ставки, соответствующей присвоенному квалификационному разряду, или от оклада и отработанного рабочего времени.

Если в течение месяца работник отработал все рабо­чие дни, то размер его заработка будет соответствовать его должностному окладу, если же отработано не все рабочее время, то оплата труда будет начис­лена лишь за фактически отработанное время.

Пример

Системному технику установлен должностной оклад -26 000 руб. В апреле 2010 года он отработал 17 рабочих дней (число рабочих дней в апреле - 22 ). Следовательно, его заработок за ноябрь составит:

26 000 руб : 22 дн. х 17 дн. = 20 090,91 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Некоторые организации применяют почасовую и поденную системы оп­латы труда как разновидности повременной системы. В этом случае заработок работника определяют путем умножения часовой (дневной) ставки оплаты труда на число фактически отработанных часов (дней).

При *повременно-премиальной оплате труда* предусматривается начис­ление и выплата премии, устанавливаемой в процентах от должностного ок­лада (тарифной ставки) на основании разработанного в организации положения о премировании работников, коллективного договора или приказа (распоряжения) руководителя организации.

Пример

Руководителю транспортного отдела в марте 2010 года должна быть вы­плачена премия в размере 20% от должностного оклада (24 000 руб.). В этом случае его заработок за март составит:

24 000 руб. + 24 000 руб. х 20% = 28 800 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повременная система оплаты труда, как правило, применяется при оплате труда руководящего персонала организации, работников вспомогательных и обслуживающих производств, а также лиц, работающих по совместительству.

При ***сдельной форме оплаты труда*** заработок рабочему начисляется за каж­дую единицу произведенной продукции или выполненного объема работ по специальным расценкам. Расценки рассчитываются, исходя из тарифной став­ки, соответствующей разряду данного вида работ и установленной нормы выра­ботки (времени).

Сдельная оплата труда стимулирует работников к повышению производительности труда. Кроме того, при такой системе оплаты труда отпадает необходимость контроля целесообразности использования работниками рабочего времени, поскольку каждый работник, работодатель, заинтересован в производстве большего количества продукции.

В зависимости от способа учета выработки и применяемых видов дополнительного поощрения (премии, повышенные рас­ценки) сдельная форма оплаты труда подразделяется на системы: *прямую сдельную, косвенную сдельную,**сдельно-премиальную, сдельно-прогрессивную, аккордную.*

В зависи­мости от способа определения заработка рабочего (по индивидуальным или групповым показателям работы) каждая из этих систем может быть *индивиду­альной* или*коллективной.*

*При прямой сдельной системе оплаты труда* вознаграждение работнику начисляется за фактически выполненную работу (изготовленную продукцию) по установленным сдельным расценкам. То есть зарплата определяется путем умножения сдельной расценки на количество произведенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

Пример

В организации установлена прямая сдельная оплата труда. В марте работ­ник изготовил за месяц 500 единиц продукции. Сдельная расценка за единицу продукции -28 рублей. Следовательно, размер заработка сотрудника за март составил:

500 ед. х 28 руб./ед. = 14 000 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При *косвенной сдельной системе* размер заработка рабочего ставится в пря­мую зависимость от результатов труда, обслуживаемых им рабочих-сдельщи­ков, как правило, эта система применяется для оплаты труда вспомогательных рабочих, занятых обслуживанием основных технологических процессов (налад­чиков и настройщиков в машиностроении, помощников мастеров в текстильной промышленности и др.).

Пример

Работнику, занятому на вспомогательных работах, начисляется 60% от заработка работников основного производства. Если заработок работ­ников основного производства за месяц составил 25 000 руб., то работ­нику, занятому на вспомогательных работах, будет начислено 15 000 руб. (25000руб. х 60%).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При *сдельно-премиальной системе* рабочий сверх заработка по прямым сдель­ным расценкам дополнительно получает премию за определенные количествен­ные и качественные показатели, предусмотренные действующими на предприя­тии условиями премирования.

Премирование может осуществляться на основе следующих показателей:

* повышение производительности труда и увеличение объема производства, в частности, выполнение и перевыполнение производственных заданий, техни­чески обоснованных норм выработки, снижение нормированной трудоемкости;
* повышение качества продукции и улучшение качественных показателей ра­боты, например, повышение сортности продукции, бездефектное изготовление и сдача ее с первого предъявления, недопущение брака, соблюдение стандартов и технических условий и т.д.;
* экономия сырья, материалов, инструмента и других материальных ценностей.

Пример

Организация применяет сдельно-премиальную систему оплаты труда. Положением о премировании предусмотрена 20-процентная премия за выполнение нормы. Норма выработки составляет 500 единиц. Сдельная расценка за единицу продукции – 28 рублей.

Зарплата сотрудника в данном случае составит:

500 ед. х 28 руб./ед. = 14 000 руб.

Премия:

14 000 руб. х 20% = 2 800 руб.

Общий заработок сотрудника составил:

14 000 руб. + 2 800 руб. = 16 800 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При *сдельно-прогрессивной системе* зарплаты труд рабочего в пределах вы­полнения норм оплачивается по установленным сдельным расценкам, а при выработке сверх этих исходных норм — по повышенным расценкам.

Обязательным условием для работника в этом случае является обеспечение какого-то исходного уровня выработки, называемого нормой. Предел выполнения выработки, сверх которого работа оплачивает по повы­шенным расценкам, устанавливается, как правило, на уровне фактического вы­полнения норм за последние месяцы, но не ниже действующих норм.

Пример

В организации установлена сдельно-прогрессивная оплата труда. Итак, работник изготовил за месяц 500 единиц продукции. Сдельная рас­ценка за единицу продукции: до 300 единиц -24 рублей, от 300 до 400 еди­ниц -26 рублей, свыше 400 единиц - 28 рубль.

Расчет заработной платы ра­ботника за месяц производится в следующем порядке:

300 ед. х 24 руб./ед. + 100 ед. х 26 руб./ед. + 100 ед. х 28 руб./ед. = 12 600 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При использовании сдельно-прогрессивной системы оплаты следует особое внимание уделить определению нормативной исходной базы, разработке эф­фективных шкал повышения расценок, учету выработки продукции и факти­чески отработанного времени. Важно также иметь в виду, что данная система заработной платы не слишком стимулирует рост качества продукции, может провоцировать более быстрый рост зарплаты по сравнению с ростом произво­дительности труда.

При *аккордной системе* оплаты труда расценка устанавливается на весь объем работы, а не на единицу. Размер аккордной платы определяется на основе действующих норм времени (выработки) и расценок, а при их отсут­ствии — на основе норм и расценок на аналогичные работы. Обычно при дан­ной системе оплаты рабочие премируются за сокращение сроков выполнения заданий, что усиливает стимулирующую роль этой системы в росте производи­тельности труда.

Пример

Работник цеха занимается сборкой изделия, которое состоит из трех дета­лей, изготавливаемых также данным работником. Расценка за изготовле­ние одного изделия - 400 руб. В течение месяца работник изготовил 180 де­талей, но собрал только 50 изделий. Размер его заработка будет опреде­ляться, исходя из количества собранных изделий и установленной сдель­ной расценки за единицу изделия. Он составит 10 000руб.

400 руб./изд. х 50 изд.= 20 000 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*При индивидуальной сдельной оплате труда* вознаграждение работника за его труд целиком зависит от количества произведенной в индивидуальном порядке продукции, ее качества и сдельной расценки.

*При коллективной (бригадной) сдельной оплате труда* заработок бригады определяется с учетом фактически выполненной работы и ее расценки, а оплата труда каждого работника бригады (коллектива) зависит от объема произведенной всей бригадой продукции и от количества и качества его труда в общем объеме работ.

В настоящее время оплата труда на *комиссионной основе* широко применяется в организациях, оказывающих услуги населению, торговые операции, для работников отделов сбыта, внешнеэкономические службы организации, рекламных агентов. Заработок работника за выполнение возложенных на него трудовых обязанностей определяется при этом в виде фиксированного (процентного) дохода от продажи продукции.

Пример

Заработок работника, занимающегося продажей косметических средств, установлен по соглашению сторон (работника и администрации организа­ции) в размере 10% от фактического объема реализованной продукции. Ес­ли в течение месяца работник реализовал продукции на сумму 300 000 руб., то размер его заработка за месяц составит 30 000 руб.

300 000 руб. х 10% = 30 000 руб.

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодателем может устанавливаться любая иная форма оплаты труда, не нарушающая интересы работника, а также не ухудшающая его положение по сравнению с предусмотренным в коллективном договоре и в законодательстве.

## Глава 2. Учет начислений заработной платы

# 2.1. Начисление заработной платы

Синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется на счете 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда". На этом счете отражается состояние расчетов с работниками как состоящими, так и не состоящими в списочном составе предприятия по всем видам выплат. При начислении зарплаты различным категориям работников в синтетическом учете делаются следующие записи:

Начисление заработной платы:

- основным рабочим: Д 20 К 70

- работникам вспомогательных производств: Д 23 К 70

- управленческому персоналу: Д 25, 26 К 70

- работникам, занятых в обслуживающих производствах и хозяйствах:

Д 29 К 70

- работникам занятых в деятельности, не связанной с основной:

Д 91 К70

- работникам за счет ранее созданного резерва: Д96 К 70

- работникам, задействованным в ликвидации стихийных бедствий:

Д 99 К 70

- работникам, работающих на предприятиях торговли: Д 44 К 70

В настоящее время согласно законодательству на предприятиях и в организациях используются три варианта организации аналитического учета:

1. по расчетно-платежным ведомостям
2. раздельно по расчетным и платежным ведомостям
3. по составленным компьютерным способом листкам "расчет заработной платы" (начислено, удержано и к выдаче) на основании которых заполняется платежная ведомость для выдачи заработной платы.

Документы по учету рабочего времени работников поступают в бухгалтерию, после чего производится их группировка с целью определения общего месячного заработка каждого работника и общего фонда заработной платы по фирме.

Основным сводным документом по исчислению заработной платы является расчетная ведомость. Основанием для составления расчетной ведомости служат следующие первичные документы:

- табель учета использования рабочего времени;

- справки-расчеты на отдельные виды доплат, сумм дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;

- исполнительные листы и заявления работников на различные вычеты и удержания из заработной платы;

- платежные ведомости или расходные кассовые ордера на выданные авансы.

# 2.2. Выплата премий

Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняю­щих трудовые обязанности, в частности, путем выдачи премий. Он имеет пра­во устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ). Система премирования устанавливается в коллек­тивных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах и трудовых договорах, которые должны соответствовать законам и иным нормативным правовым актам.

К существенным условиям трудового договора относятся условия оплаты труда, в том числе поощрительные выплаты (ст. 57 ТК РФ). Поэтому в трудовом договоре нужно перечислить виды премий, выплачиваемых работнику. А уже порядок их начисления следует установить внутренними документа­ми организации, к примеру, в Положении о премировании, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных актах, регулирующих порядок и условия выплат. В этих документах нужно прописать порядок расчета премий для каждой категории работников (рабочие, администрация), показатели, за которые премируется работник. Также следует отразить базу для начисления премий (данные бухгалтерской, статистической, управленческой службы), сроки и периодичность их выплаты.

Рассмотрим, какие налоги должна заплатить организация с премиальных сумм.

*Налог на прибыль.* В пункте 2 статьи 255 НК РФ сказано, что «премии за производственные результаты» относятся к расходам на оплату труда, а следовательно уменьшают налогооблагаемую прибыль. При этом под производственными результатами имеется в виду, что вознаграждение должно быть связано деятельностью, которая направлена на получение дохода.

Кроме того, налогооблагаемый доход нельзя уменьшать на премии, выдаваемые за счет целевых поступлений или средств специального назначения.

*Налог на доходы физических лиц.* Со всех сумм, которые организация вы­плачивает своим работникам, нужно удержать налог на доходы физических лиц (ст. 208 и ст. 226 НК РФ). Это правило касается и премий.

Однако НДФЛ не на­числяют на международные, иностранные или российские премии за выдающи­еся достижения в области науки, техники, образования и т. п.

*Взносы в Пенсионный фонд РФ, на обязательное страхование от несчастных случаев и на обязательное медицинское страхование.* Для всех страхователей применяются следующие тарифы взносов:

Пенсионный Фонд РФ 20%

- для лиц 1966 года рождения и старше страховая часть 20%

- для лиц 1967 года рождения и моложе страховая часть 14%, накопительная часть 6%

Фонд социального страхования 2,9%

Фонд обязательного медицинского страхования 3,1%

# 2.3. Доплаты за сверхурочную работу

Сверхурочная работа производится по инициативе работодателя. Работа будет считаться сверхурочной, если она производится не только по инициативе руководителя организации (или физического лица - работодателя), но и по инициативе иных органов управления организации или уполномоченных ими лиц.

Ни при каких обстоятельствах не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Допускается привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, но только с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работникачетырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа подлежит оплате в повышенном размере. Статьей 152 ТК РФ установлены следующие гарантии оплаты сверхурочной работы. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы и менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Пример

График работы работника - пятидневная рабочая неделя с двумя выходны­ми днями. Тарифная ставка в месяц составляет 20 000 руб. При месячной норме рабочего времени 160 часов в один из дней отработа­но 12 час. Всего за месяц отработано 164 часа. Заработная плата в месяц:

тарифная ставка -20 000 руб.;

доплата за сверхурочную работу:

в полуторном размере - 20 000 руб. : 160 час. х 2 час. х 1,5 = 375 руб.

в двойном размере - 20 000 руб.: 160 час. х (4 час. - 2 час.) х 2 = 500 руб.

Всего заработная плата за месяц: 20 000 руб. + 375 руб. + 500 руб. = 20875 руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма оплаты труда, включая сумму доплаты за сверхурочные часы, подлежит обложению налогом на доходы физических лиц (ст. 208 НК РФ).

# 2.4. Оплата отпусков

По общему правилу отпуск оплачивается исходя из среднего заработка сотрудника за последние 12 месяцев (ст. 139 ТКРФ). То есть, если работник планирует отдыхать в июне 2010 года, средний заработок для расчета отпускных нужно определить за период с 01 июня 2009 года по 31 мая 2010 года.

Часть шестая статьи 139 ТКРФ позволяет предусмотреть и иные периоды для расчета отпускных, если это не ухудшает положение работников. Однако если организация устанавливает свой расчетный период, ей придется рассчитать отпускные дважды (за 12 месяцев и за установленный в компании расчетный период) и сопоставить результаты. Дело в том, что отпускные не могут быть меньше суммы, рассчитанной исходя из годового заработка.

Другая возможная на практике ситуация: сотрудник недавно устроился на работу и ему предоставлен отпуск, например, по истечении шести месяцев работы. В этом случае в коллективном договоре или ином локальном акте следует предусмотреть, что в ситуации, когда сотрудник отработал на предприятии менее 12 месяцев, расчетным периодом для определения размера отпускных будет фактический период работы.

Если сотрудник отработал все 12 месяцев расчетного периода и ему начислялся только оклад, то в такой ситуации все просто. Умножаем сумму оклада на 12.

Вот только на практике такая ситуация скорее редкость. Помимо оклада сотрудник в течение расчетного периода мог иметь и иные доходы. Но следует учитывать, что не все из них влияют на размер отпускных. Перечень выплат работникам, включаемых в заработок сотрудника для целей исчисления отпускных, приведен в пункте 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922. В том числе нужно учесть и суммы, полученные за сверхурочную работу или работу по ночам и в праздники.

В то же время в течение 12 месяцев сотрудник мог быть в отпуске, болеть, не работать из-за простоя или находиться в командировке. Это время исключается из расчетного периода. Соответственно, не учитывается при расчете отпускных и начисления за эти периоды.

Если в расчетном периоде зарплата в организации, филиалу либо структурному подразделению повышалась, то в такой ситуации заработок сотрудника подлежит корректировке.

В постановлении Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 в пункте 16 предусмотрено три случая, когда может произойти повышение тарифных ставок или должностных окладов.

1. В пределах расчетного периода. В этом случае индексируются только те выплаты, котрые пришлись на месяц до момента повышения.

2. После расчетного периода до первого дня отпуска. Здесь корректируется уже вся сумма заработка.

3. Во время отпуска. В такой ситуации корректируется выплата только за ту часть отпуска, которая приходится на период, с даты повышения окладов. Например, сотрудник с 14 мая 2010 года уходит в отпуск на 28 календарных дней. При этом с 1 июня 2010 года в целом по предприятию повышены оклады. Исходя из этого нужно скорректировать отпускные за период с 1 по 10 июня включительно.

Чтобы правильно сделать пересчет, исчисляется коэффициент повышения.

Рассчитывается он по следующей формуле:

К = Он : Ос;

Где К – коэффициент пересчета;

Он – новый оклад или тарифная ставка сотрудника;

Ос – старый оклад или тарифная ставка сотрудника.

Следует обратить внимание, что корректировать следует не только оклад, но и те выплаты, которые уставлены в процентах к окладу. Причем процент должен быть фиксированным, а не плавающим. Если же сумма, выплачиваемая помимо оклада, никак от него не зависит, корректировать ее на коэффициент повышения не нужно.

Формула расчета отпускных зависит от того, полностью ли отработан расчетный период. Если сотрудник проработал период целиком, то используется следующая формула:

О = ЗП : 12 мес. : 29,4 дн. \* Д,

Где О – сумма отпускных;

ЗП- зарплата, начисленная за расчетный период, учитываемых при расчете отпускных;

29,4 - среднее количество дней в месяце;

Д – количество календарных дней в отпуске.

Если расчетный период отработан не полностью, то необходимо подсчитать количество календарных дней, фактически отработанных в расчетном периоде:

К = 29,4 дн. \* М + (29,4 дн. : Кдн1 \* Котр1 + 29,4дн. : Кдн2 \* Котр2….),

Где К – количество календарных дней;

М – количество месяцев, полностью отработанных в расчетном периоде;

Кдн1… - количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах;

Котр1… - количество календарных дней в «неполных» месяцах, приходящихся на отработанное время.

Следует обратить внимание при расчете календарных дней не нужно исключать нерабочие и праздничные дни. Например в январе 31 календарный день, из них восемь праздничных. Тем ни менее в расчет нужно брать именно 31 день. Предположим, сотрудник в январе 2010 года проболел 10 календарных дней – с 14 по 23 января включительно. Тогда Кдн будет равно 31 дн., а Котр – 21 дн. (31-10).

Далее отпускные рассчитываются по формуле:

О = ЗП : К \* Д, где

Д – дни отпуска

# 2.5. Социальные выплаты

Законодательством РФ установлены следующие виды пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ:

- пособие по временной нетрудоспособности;

- пособие по беременности и родам;

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских  
 учреждениях в ранние сроки беременности;

- единовременное пособие при рождении ребенка;

- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- пособие при усыновлении ребенка;

- оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвали­дами;

- пособие на погребение.

Правом на получение пособий по государственному социальному страхованию обладают граждане, на которых распространяется государст­венное социальное страхование. Следует отметить, что согласно статье 5 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ все работода­тели обязаны страховать своих работников (то есть тех, кто работает по трудовым договорам) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При этом страховать сотрудников, с которыми заключен гражданско-правовой договор, необходимо только в случаях, когда это прямо указано в договоре. Застрахованный работник, который пострадал в результате несчастного случая, имеет право на страховое обес­печение.

Рассмотрим подробнее пособие по временной нетрудоспособности. Документом, на основании которого выплачивается пособие является больничный лист. Пособие выплачивает работодатель. Это делается за счет 2-х источников: средств предприятия и средств ФСС. Пособие выплачивается за рабочие дни, причем первые два дня оплачивает работодатель, а остальные – ФСС. При этом делаются следующие записи на счетах бухгалтерского учета:

Д 91 К70 – на сумму пособий за первые два дня нетрудоспособности

Д69 К70 – на сумму пособий с третьего дня нетрудоспособности за счет средств ФСС.

Размер пособия зависит от стажа работы:

Более 8 лет – 100%

От 5 до 8 лет -80%

Менее 5 лет – 60%.

Больничный лист по уходу за ребенком первые 10 календарных дней платяться по стажу, а далее 50% от оклада.

Дети до 7 лет – 60 дней в год;

От 7 до 15 лет – 45 дней в год.

А так же если ребенок лежит в стационаре, то больничный лист родителя оплачивается полностью по стажу родителя.

Порядок расчета пособий по больничным листам:

1. Определить среднедневной заработок;

(Д= ЗПрасч периуда : Котраб дн. в расч п. \* %стажа)

2. Определить размер максимума и минимума дневного заработка

3. Сравнить дневной заработок с максимумом и минимумом.

Если работник отработал более 90 дней на предприятии, то сравниваем с максимумом, если меньше, то с минимумом.

4. Определить количество оплачиваемых рабочих дней.

5. Подсчитать общую сумму заработка (П = Д \* К, где Д- дневной заработок, К- количество дней по болезни).

Пример

Работник был принят на работу 1 марта 2008 года. Временная нетрудоспо­собность наступила 10 ноября 2009 года и продолжалась по 19 ноября 2009 года. До поступления на работу к данному работодателю трудовой страж у работника отсутствовал.

Фактический заработок работника за расчетный период (с 1 ноября 2008 го­да по 31 октября 2009 года) составил 103 000 руб. за 249 фактически отра­ботанных дней.

В данном случае работник имеет право на пособие из расчета среднего за­работка, поскольку весь расчетный период был отработан полностью.

1. Определяем средний дневной заработок. Для этого сумму фактического за­работка за расчётный период необходимо разделить на количество рабочих дней. В результате получим сумму 413,65 руб. (103 000 руб.: 249 дней).

Поскольку непрерывный трудовой стаж меньше 5 лет, дневное пособие с учетом непрерывного трудового стажа будет составлять 60% среднего за­работка, то есть 248,19 руб. (413,65 руб. х 60%).

Для правильного расчета пособия необходимо сравнить размер дневного пособия, начисленный исходя из размера средней заработной платы, с мак­симальным размером дневного пособия.

Максимальный размер дневного пособия составит 789,47 руб. (15 000руб. : 19 дней).

Как видим, размер дневного пособия (248,19 руб.) не превышает макси­мальную величину дневного пособия (789,47руб.). Сумма пособия за 8 дней составит 1985,52 руб. (248,19 руб. х 8 дней).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Глава 3. Удержания из заработной платы

# 3.1. НДФЛ

Удержания - это сумма, удерживаемая из начисленной заработной платы, согласно нормативных или иных установленных законом документов.

Действующие удержания и вычеты можно подразделить на две группы: обязательные, действующие для всех или для подавляющего большинства сотрудников, и индивидуальные, то есть применяемые для отдельных сотрудников и в отдельные периоды.

К обязательным удержаниям относятся налог на доходы физических лиц.

К индивидуальным - погашение задолженности по ранее выданным авансам, возврат сумм, излишне выплаченных в результате неверно произведенных расчетов, возмещение материального ущерба, причиненного предприятию работником, суммы по исполнительным листам, удержания за брак, взыскание штрафов, суммы, излишне выплаченные за отпуск при увольнении работника и т.п.

НДФЛ взимается в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ часть 2, Законом РФ "Налог на доходы физических лиц". При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах.

Для учета сумм удержаний налогов с граждан в пользу государственного бюджета применяется счет 68 «Расчеты по налогам и сборам». Сальдо счета отражает сумму задолженности предприятия бюджету, оборот по дебету – суммы, перечисленные в бюджет в погашение задолженности; оборот по кредиту – суммы удержаний налогов их заработной платы рабочих и служащих.

Пример

Сумма заработной платы, начисленной работнику, составляет 15000 руб. Он основной рабочий, имеет двоих детей. Подсчитать сумму к выдаче.

(15 000-1 000-1 000) \* 0,18 = 2340 – сумма налога

15 000-2 340 = 12 660 – сумма к выдаче

# 3.2. Удержания по исполнительным документам

Удержания денежных сумм из дохода работника на основании исполнительного листа осуществляются без издания приказа руководителя об удержании и без согласия работника.

Перечень исполнительных документов приведен в статье 7 Закона №119-ФЗ: 1) исполнительные листы, выдаваемые судами на различных основаниях

2) судебные приказы;

3) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов;

4) удостоверения комиссии по трудовым спорам, выдаваемые на основа­нии ее решений.

Основанием для удержания алиментов служат исполнительные листы, а в случае их утраты-дубликаты; письменные заявления граждан о доброволь­ной уплате алиментов: отметки ОВД в паспортах лиц о том, что в соответст­вии с решением судов эти лица обязаны уплачивать алименты.

Удержание алиментов по исполнительным листам отражается проводкой: Д70 К76.4

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия должна не позднее чем в 3-дневный срок со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, или перевести по почте акцептованным платежным поручением, или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение Сберегательного бан­ка на основании письменного заявления, поданного получателем алиментов в бухгалтерию организации. Взысканные суммы переводят по почте за счет взыскателя.

# 3.3. Компенсация материального ущерба

Материальная ответственность членов трудового коллектива за ущерб, причиненный организации по их вине, предусматривается ТК РФ.

Администрация организации вправе требовать от членов трудового кол­лектива и лиц, работающих по трудовому договору (контракту), возмещения, причиненного ущерба при наличии противоправных действий с их стороны, ре­зультатом которых и явился причиненный ущерб.

Различают полную и ограниченную материальную ответственность за причиненный материальный ущерб. При ограниченной материальной ответствен­ности работник возмещает причиненный материальный ущерб в заранее уста­новленном пределе - в размере действительных потерь, но не выше установлен­ных законом. Полная материальная ответственность заключается в обязанности работника, по вине которого причинен ущерб, возместить его сполна независи­мо от размера. Для отражения сумм, подлежащих взысканию с виновных лиц предусмотрен счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

# 3.4. Удержания за брак

Брак, возникший не по вине работника, оплачивается наравне с годными изделиями (ст. 156 ТК РФ).

Если же в браке виноват работник, то:

- полный брак оплате не подлежит,

- частичный (исправимый) брак оплачивается по пониженным   
расценкам в зависимости от степени годности продукции.

Работник также обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ). При этом законодательство предусматривает следующий порядок возмещения:

- если виновный работник готов добровольно возместить причиненный  
ущерб, то по согласованию с работодателем допускается возмещение ущерба  
с рассрочкой платежа. При этом работник должен дать письменное  
свидетельство с указанием конкретных сроков каждого платежа (ст. 248 ТК РФ);

- если работник не согласен добровольно возместить сумму причиненного  
 ущерба, то работодатель на основании распоряжения руководителя   
организации может взыскать ее в бесспорном порядке  
лишь в случае, когда сумма ущерба не превышает среднемесячного заработка  
работника. Если же сумма ущерба превышает среднемесячный заработок,   
взыскать ее можно только в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

Максимальная сумма всех удержаний при выплате зарплаты (по распоряжению руководителя) - 20% от заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ). Причем размер удержаний заработной платы и иных видов доходов должника исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (ст. 65 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Для учета брака в бухгалтерском учете предназначен счет 28 «Брак в производ­стве». По дебету счета 28 собираются затраты по выявленному браку (стоимость не­исправимого, то есть окончательного, брака, расходы по исправлению и т. п.).

По кредиту счета 28 отражаются суммы, относимые на уменьшение по­терь от брака.

Аналитический учет по счету 28 ведется по отдельным подразделениям ор­ганизации, видам продукции, статьям расходов, причинам и виновникам брака.

При расчете налога на прибыль потери от брака учитываются в полном объеме в составе прочих расходов (ст. 264 НК РФ).

Пример

Работник основного производства допустил неисправимый брак. Согласно составленной калькуляции, фактическая себестоимость забракованных из­делий составляет 7000 руб. Забракованные изделия оприходованы по цене возможного использования - 500 руб. Средний месячный заработок допус­тившего брак работника составляет 5000 руб. Бухгалтер организации делает следующие записи:

Дебет 28 Кредит02(10,69,70...)

- 7000руб. - отражена фактическая себестоимость неисправимого брака;

Дебет 73 Кредит 28

- 5000руб. - отражена задолженность работника по возмещению ущерба  
. (в размере его среднего месячного заработка);

Дебет 10 субсчет «Прочие материалы» Кредит 28

- 500 руб. - оприходованы забракованные изделия по цене возможного ис­пользования;

Дебет 20 Кредит 28

- 1500 руб (7000 - 5000 -500) - списаны на расходы основного  
производства потери от брака.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Глава 4. Выплата заработной платы

# 5.1. Порядок выдачи зарплаты

Основным сводным документом по исчислению заработной платы является расчетно-платежная ведомость.

В платежной ведомости указаны показатели, связанные с выдачей заработной платы на руки:

Ф.И.0., сумма к выдаче, расписка в получении.

По общему правилу, установленному статьей 136 ТК РФ, зарплата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на банковский счет работника на условиях, определенных трудовым договором. Этой же статьей установлено, что зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации. В том случае, если выплата зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Для выплаты заработной платы из кассы установлены жесткие сроки - три дня с момента получения наличных денежных средств в учреждении банка.

# 5.2. Депонированная заработная плата

Организации имеют право хранить в своих кассах наличные денежные средства сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по государственному социально­му страхованию и стипендий не свыше трех рабочих дней (для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до пяти дней), включая день получения наличных денег в банке.

По истечении указанных сроков кассир обязан:

1) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены выплаты заработной платы, пособий по социальному страхованию или стипендий, поставить штамп или сделать отметку от руки «депонировано»;

2) составить реестр депонированных сумм;

3) в конце ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по ведомости и надпись своей подписью (если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по

ведомости выдавал (подпись)»);  
|4) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить­  
на ведомости штамп «Расходный кассовый ордер № \_\_».

Депонированные суммы заработной платы на следующий день после истечения сроков их хранения должны быть сданы на расчетный счет предприятия, открытый в учреждении банка. На сданные суммы оформляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2).

В бухгалтерском учете для учета сумм депонированной заработной платы предназначен отдельно открываемый к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по депонированным суммам». Исходя из этого, при закрытии расчетно-платежной (платежной) ведомости суммы невыплаченной заработной платы отражаются в учете записью по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 субсчет «Расчеты по депонированным суммам».

Аналитический учет расчетов с депонентами в части сумм своевременно не выданной заработной платы ведется в реестре (разработочной таблице) или в книге учета депонированной заработной платы.

Книга учета депонированной заработной платы открывается на год. Для каждого депонента в ней отводится отдельная строка, по которой указываются табельный номер, фамилия, имя и отчество, депонированная сумма, а в дальнейшем делается отметка о ее выдаче. Для отметок о выдаче сумм преду­смотрены двенадцать граф по количеству месяцев, отметки о выдаче произ­водятся в соответствующей графе, в зависимости от того, в каком месяце бы­ла произведена выплата причитающейся суммы. Суммы, оставшиеся на ко­нец года неоплаченными, переносятся в новую книгу, открываемую на следу­ющий год.

Реестр (разработочная таблица) является первичным документом и од­новременно учетным регистром. Он ведется порядком, схожим с книгой уче­та депонированной заработной платы, с той лишь разницей, что он, во-пер­вых, составляется кассиром, а во-вторых, заполняется отдельно за каждый пе­риод депонирования зарплаты.

При его первом заполнении записываются табельный номер, фамилия, имя и отчество и депонированная сумма. Для отметок об оплате, которые де­лаются работниками бухгалтерии, предусмотрена специальная графа.

В конце реестра показывается итоговая сумма произведенных выплат, относящаяся к данному месяцу. По истечении квартала или года невыплачен­ные суммы переносятся в открываемые в бухгалтерии новые реестры.

С отраженных в установленном порядке сумм депонированной заработ­ной платы предприятия должны произвести уплату по принадлежности сумм единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, а также страховых взносов на обязательное страхование от не­счастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При этом исполнение указанных обязанностей не зависит от того, будут ли до ус­тановленного срока уплаты обязательных платежей выплачены суммы зара­ботной платы или нет.

В бухгалтерском учете организации делаются следующие проводки:

**Дебет 50 Кредит 51** - отражено списание с расчетного счета в банке денежных средств и поступление их в кассу организации;

**Дебет 70 Кредит 50**- выдана заработная плата работникам организации;

**Дебет 70 Кредит 76 субсчет «Расчеты по депонированным суммам»** - отражено депонирование суммы невыплаченной заработной платы;

**Дебет 51 Кредит 50** - внесена на расчетный счет в банк депонированная сумма денежной наличности.

После того как сотрудник обратился за депонированной зарплатой, бухгалтер организации делает следующие записи:

**Дебет 50 Кредит 51** - отражено списание с расчетного счета в банке денежных средств и поступление их в кассу организации;

**Дебет 76 субсчет «Расчеты по депонированным суммам» Кредит 50**

- выдана депонированная заработная плата