

ЛЕКЦИЯ 6. УЧЁТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

ВОПРОСЫ:

1. Заработная плата и задачи ее учета
2. Классификация персонала организации. Оперативный учет численности работников
3. Документальное оформление учета труда, выработки и начисления заработной платы
4. Формы и системы труда. Тарифная система и ее элементы
5. Состав фонда оплаты труда и порядок его формирования
6. Порядок начисления заработной платы
7. Виды удержаний из заработной платы
8. Обобщение и группировка данных по учету труда и его оплаты
9. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате

1. Заработная плата и задачи ее учета

В настоящее время основным актом трудового законодательства Республики Беларусь, регулирующим отношения участников трудового процесса (нанимателей и работников) в организациях независимо от их организационно-правовых форм, является Трудовой кодекс Республики Беларусь. Трудовое законодательство Республики Беларусь включает также локальные нормативно-правовые акты – коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иных принятые в установленном порядке нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.

Учёт труда и его оплаты в сельскохозяйственных организациях является одним из наиболее трудоёмких и ответственных участков работы бухгалтерии. Это обусловлено тем, что удельный вес затрат труда в себестоимости сельскохозяйственной продукции занимает по отдельным её видам более 20% всех производственных затрат.

Трудовые затраты определяются численностью работников и затратами на оплату труда.

Основным условием правильной организации труда и его оплаты является обеспечение прямой зависимости оплаты труда от конечных результатов хозяйственной деятельности.

Поэтому заработная плата работников в значительной степени должна определяться количеством и качеством затраченного труда.

Согласно ст.57 Трудового кодекса Республики Беларусь заработная плата – вознаграждение за труд, которое наниматель обязан выплатить работнику за выполненную от её сложности, качества, количества, условий труда и квалификации работника с учётом фактически отработанного времени, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

Бухгалтерский учёт труда и его оплаты должны обеспечить выполнение следующих задач:

правильное и своевременное оформление документов: по отражению фактических затрат труда, начислению оплаты труда работникам организации в соответствии с существующими условиями оплаты труда и её отражение в регистрах бухгалтерского учёта;

обеспечение контроля за производительностью труда, количеством и качеством труда, а также правильным отнесением на себестоимость сельскохозяйственной продукции суммы начисленной оплаты труда;

осуществление правильного отражения в учёте операции по всем видам удержаний производимых из заработной платы;

своевременного составления отчётности об использовании фонда оплаты труда и численности работников организации по их категориям.

2. Классификация персонала организации. Оперативный учет численности работников

В сельскохозяйственных организациях основу трудовых ресурсов составляют работники трудоспособного возраста: мужчины – от 16 до 60, женщины – от 16 до 55 лет. Вместе с тем в качестве рабочей силы могут быть использованы лица пенсионного возраста,

нетрудоспособные в трудоспособном возрасте, подростки в возрасте 12-16 лет, другие работники. Численность рабочей силы в системе АПК по сроку использования характеризуется списочным числом постоянных, сезонных и временных работников по состоянию на начало определенного периода (календарного года, сезона, квартала, месяца и т.д.).

Постоянный персонал – работники, принятые на работу без указания срока, а также на определённый срок не более 5 лет.

Временный персонал – работники, принятые на время выполнения определенной работы и на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Сезонный персонал – работники, поступившие на работу на период сезонных работ.

Списочная численность работников в сельскохозяйственных организациях в течение года изменяется. Списочный состав фиксирует количество работников, зарегистрированных на каждую отдельную дату, поэтому он постоянно изменяется. Более точное представление о наличии рабочей силы даёт среднесписочное число работников, которое за любой период времени (месяц, квартал, год) наиболее точно можно рассчитать по способу средней арифметической взвешенной:

$$R = \frac{\sum Rt}{\sum t}$$

где R – среднесписочная численность работников, чел.;

R_t – постоянная численность работников за отдельные промежутки времени, чел.;

t – промежутки времени с постоянным числом работников, календарных дней.

Среднесписочный состав рассчитывается путём суммирования списочного состава работников за все дни месяца, включая выходные и праздничные дни, и деления показателя на число календарных дней месяца.

В сельскохозяйственных организациях в соответствии с отчётом по труду формы 1-труд (с/х) различают следующие группы персонала:

- персонал основной деятельности занятый в сельскохозяйственном производстве;
- персонал не основной деятельности.

Все работающие в сельскохозяйственной организации различаются по категориям персонала: рабочие; руководители; служащие.

Для управления сельскохозяйственной организацией и рационального использования рабочей силы, а также составления отчёта по труду формы 1-труд (с/х) необходимо иметь данные о численности работников, их составе профессиях, квалификации, специальностях, должностях, образовании, стаже работы и т.д.

Учётом личного состава работников в организациях занимается отдел кадров.

При приёме работника на работу с ним заключается трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Стороны трудового договора – наниматель и работник.

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения или прекращения трудового договора с работником.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

- 3) время выполнения определенной работы;
- 4) время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с настоящим Кодексом сохраняется место работы;
- 5) время выполнения сезонных работ.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом. Разновидностью срочного трудового договора является **контракт**, который заключается в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде.

Трудовой договор *на время выполнения определенной работы* заключается в случаях, когда время выполнения работы не может быть определено точно.

Трудовой договор *на время выполнения сезонных работ* заключается в случаях, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на *неопределенный срок*.

книжку с работника взимается сумма, затраченная нанимателем на их приобретение.

Движение личного состава работников организации оформляется типовыми формами первичных документов:

- 1) приказом (распоряжением) о приёме на работу;
- 2) приказом (распоряжением) о переводе на работу;
- 3) приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска или списком о предоставлении отпуска;
- 4) приказом (распоряжением) о прекращении Трудового договора.

В отделе кадров на каждого работника заполняется личная карточка, а на руководящих работниках, специалистов дополнительно ведётся личный листок по учёту кадров.

Каждому работнику, принятому на работу, присваивается табельный номер, который указывается при заполнении первичных документов по учёту труда и заработной платы.

В бухгалтерии организации на основании личной карточки открываются лицевые счета работника.

На основании вышеназванных документов осуществляться оперативный учёт движения численности, изменений, происходящих в составе персонала организации.

3. Документальное оформление учета труда, выработки и начисления заработной платы

Каждому принимаемому в организацию работнику присваивается табельный номер, который указывается в таблице учета рабочего времени, а также во всех документах по заработной плате.

Начисление оплаты труда производится в документах:

**Табель учета рабочего времени и начисления заработка при повременной оплате труда;*

**Книжка бригадира по учету труда и выполненных работ (ф. 505-АПК);*

**Табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства (ф.501-АПК);*

**Учетный лист тракториста-машиниста (форма 503-АПК);*

**Путевой лист трактора (форма 504-АПК);*

**Накопительной ведомости учета работы машинно-тракторного парка ф.602-АПК;*

**Наряд на сдельную работу (ф.502-АПК);*

**Расчета среднемесячного заработка;*

**Листок временной нетрудоспособности.*

4. Формы и системы оплаты труда. Тарифная система и ее элементы

Различают два вида заработной платы: *основную и дополнительную*.

Основная заработная плата начисляется за фактически отработанное время или фактически выполненные работы с учетом надбавок, доплат и начисленных за производственные результаты премий.

Дополнительная заработная плата начисляется за фактически неотработанное время, подлежащее оплате в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь.

К дополнительным выплатам относятся:

- оплата трудовых и социальных отпусков;
- оплата за время выполнения государственных и общественных обязанностей;
- выплата выходного пособия.

Расходы на оплату труда подразделяются на две группы: *относимые на себестоимость продукции (работ, услуг)* в соответствии с основными положениями по учёту затрат на производство и составляющие фонд заработной платы, а также *выплаты, осуществляемые за счёт других источников: прибыли, целевых поступлений и т.п.*

Формы, системы и размеры оплаты труда работников, в том числе дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения и трудового договора.

Дифференциация размера оплаты труда осуществляется в зависимости от сложности и напряжённости труда, его условий, уровня квалификации работников.

Из применяемых на практике форм и систем оплаты труда наиболее распространены **повременная и сдельная**, с их многочисленности системами, основанными на применении Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь и устанавливаемой правительством Республики Беларусь тарифной ставки первого разряда.

При сдельной оплате размер заработка зависит от количества изготовленной продукции (выполненной работы, оказанной услуги) в соответствии с установленными сдельными расценками.

Повременная подразделяется на простую повременную и повременно-премиальную.

При простой повременной форме оплата начисляется за определенное количество отработанного времени независимо от объёма выполненных работ. При повременно-премиальной форме к заработной плате по тарифу добавляются премии за достижение установленных количественных и качественных показателей в работе.

Коллективная система оплаты труда – оплата труда, в основе которой лежит учёт общих коллективных результатов труда.

Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь рекомендованы к применению следующие коллективные формы и системы оплаты труда:

- коллективная сдельная оплата труда;
- аккордная оплата труда;
- косвенно-сдельная оплата труда;
- коллективная, повременная оплата с премированием рабочих, занятых ремонтом и обслуживанием оборудования.

Для определения размера оплаты труда в Республике Беларусь применяют тарифную систему. Элементами тарифной системы являются единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей служащих, тарифные сетки и тарифные ставки. Квалификационные справочники являются обязательными для применения в организациях. Организациям предоставлено право самостоятельно принимать решения о необходимости применения Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь при определении условий оплаты их труда.

Тарифные ставки и разряды не могут учитывать напряженность труда каждого работника, его опыт, квалификацию, мастерство, качество выполнения работ в особых, отличных от обычных, условиях и т.д. Эту роль выполняют надбавки и доплаты.

Надбавки – это выплаты стимулирующего характера Они поощряют высококачественную и

высококвалифицированную работу отдельных категорий работников. К числу надбавок можно отнести следующие:

- за непрерывный стаж работы в данной организации (отрасли);
- за классность;
- за звание по профессии;
- за высокие достижения в труде и др.

Доплаты – выплаты компенсирующего характера. Они связаны с режимом работы и условиями труда. Примером доплат могут служить доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях, за работу в ночное время, за работу во внеурочное время и т.д.

Размеры надбавок и доплат устанавливаются системными положениями, принимаемыми в организациях и закрепленными в коллективных договорах. При этом размеры доплат и надбавок не могут быть ниже установленных законодательно.

Доплаты не могут быть отменены решением администрации организации, поскольку основная их часть предусмотрена законодательством о труде, также как и минимальный их размер. Как правило, доплаты включаются в систему оплаты труда как ее основная часть.

Формы, системы и размеры оплаты труда работников, в том числе и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения и трудового договора.

5. Состав фонда оплаты труда и порядок его формирования

Фонд оплаты труда – начисленные работникам независимо от источника финансирования выплаты: заработная плата за выполненную работу и отработанное время; выплаты стимулирующего и компенсирующего характера; оплата за неотработанное время и другие выплаты, включаемые в состав фонда заработной платы.

В состав фонда оплаты труда включают следующие выплаты:

1. *Оплата за выполненную работу и отработанное время;*
2. *Выплаты стимулирующего характера;*
3. *Выплаты компенсирующего характера;*
4. *Оплата за неотработанное время;*
5. *Отдельные выплаты социального характера.*

1. Оплата за выполненную работу и отработанное время:

- * заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время;
- * заработная плата, начисленная за выполненную работу работникам по сдельным расценкам или в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);
- * суммы индексации заработной платы в связи с повышением цен на товары и услуги;
- * стоимость продукции, выдаваемой в порядке натуральной оплаты;
- * оплата труда за продукцию (работы, услуги), признанную браком не по вине работника;
- * заработная плата в окончательный расчет по завершении года, обусловленная системами оплаты труда; и др.

2. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на :

- * регулярные;
- * единовременные.

Регулярные выплаты стимулирующего характера:

- * надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, классность, сложность и напряженность работы и т.п.;
- * ежемесячные и ежеквартальные надбавки к заработной плате за продолжительность непрерывной работы (вознаграждения за выслугу лет, стаж работы);
- * премии и вознаграждения, носящие регулярный или периодический характер (ежемесячно, ежеквартально), независимо от источников их выплат;
- * денежная помощь (компенсация), выплачиваемая на питание, проезд и т.п.

Единовременные выплаты стимулирующего характера:

- * единовременные премии и вознаграждения независимо от источников их выплаты;
- * вознаграждения по итогам годовой работы, годовое вознаграждение за выслугу лет;
- * единовременная материальная помощь (денежная компенсация) выплачиваемая всем или большинству работников;
- * вознаграждения к юбилейным датам, праздникам, торжественным событиям (включая подарки и материальную помощь);
- * стоимость бесплатно выдаваемых работникам в качестве поощрения акций или льгот по приобретению акций;
- * суммы чистой прибыли, выплачиваемые членам трудового коллектива.

3. Выплаты компенсирующего характера:

- * доплаты за работу в особых (неблагоприятных) условиях труда;
- * доплаты к тарифным ставкам (окладам) в зонах радиоактивного загрязнения;
- * доплаты за работу в ночное время. За работу в многосменном режиме и режиме разделенного рабочего дня на части;
- * оплата работы в выходные и праздничные дни, сверхурочное время;
- * денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- * другие выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда.

4. Оплата за неотработанное время:

- * оплата ежегодных основных и дополнительных отпусков, предоставленных в соответствии с законодательством (без денежной компенсации);
- * оплата дополнительно предоставленных по коллективному договору (сверх предусмотренных законодательством) отпусков работникам;
- * оплата рабочего времени работников, привлекаемых к выполнению государственных или общественных обязанностей;
- * заработная плата за период обучения работников, направленных на подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- * оплата учебных отпусков, предоставляемых работникам, обучающимся в учебных заведениях;
- * оплата простоев не по вине работника; и др.

5. Отдельные выплаты социального характера:

- * стоимость бесплатно предоставляемых продуктов;
- * оплата стоимости питания работников (кроме предусмотренных законодательством);
- * средства на возмещение расходов работников по оплате квартирной платы, коммунальных услуг, найму жилья;
- * стоимость предоставляемых работникам бесплатно или по сниженным ценам товаров, продукции, услуг (кроме продукции, выдаваемой в порядке натуральной оплаты);
- * оплата путевок работникам на лечение;
- * др. расходы

6. Порядок начисления заработной платы

При сдельной оплате труда заработная плата определяется по формуле:

$$З_{сд} = Р_{сд} * ВП$$

где $З_{сд}$ – сдельный заработок работника, р.;

$Р_{сд}$ – сдельная расценка за единицу продукции (работы);

$ВП$ – количество произведенной продукции (объем выполненных работ) в установленных измерителях.

ПРИМЕР: Механизатор на тракторе К-150 за семичасовой рабочий день закультивировал 21 га стерни. Работа тарифицируется по 5-му разряду. Дневная норма выработки составляет 16 га, расценка за норму 6,48 руб.

1. Сдельная расценка за единицу выполненной работы:

6,48 руб. / 16=0,405 руб.

2. Начислено за фактически выполненный объем работ:
21 x 0,405 =8,51 руб.

При повременной оплате труда:

$$Z_{п} = T_{с} * \Phi_{от}$$

где $Z_{п}$ – заработная плата работника, р.;

$T_{с}$ – тарифная ставка (часовая, дневная);

$\Phi_{от}$ – фактически отработанное работником время, дн. (ч).

ПРИМЕР: Слесарь-ремонтник 2 дня был занят ремонтом оборудования на животноводческой ферме. За это время им отработано 16 ч. Часовая тарифная ставка 0,64 руб.

За это время ему будет начислено 10,24 руб. ($16 \cdot 0,64$).

Работникам сельскохозяйственных организаций один раз в год предоставляется **отпуск** в соответствии со ст.149 Трудового Кодекса РБ. Право на отпуск работники получают по истечении 6 мес. непрерывной работы на предприятии. Время отпуска определяется графиком отпусков, составленным администрацией хозяйства.

Оплата за время отпуска исчисляется исходя из заработной платы, начисленной за 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала отпуска (выплаты компенсации). Сумма отпускных (компенсации) определяется путем умножения среднедневного заработка на количество календарных дней отпуска. При этом среднедневной заработок определяется путем деления заработной платы, фактически начисленной работнику за месяцы, принимаемые для исчисления среднего заработка, на число этих месяцев и на среднемесячное количество календарных дней, равное 29,7 (исчисленное в среднем за 5 лет).

Оплата за выполнение государственных и общественных обязанностей.

Средний заработок исчисляется исходя из заработной платы, начисленной работнику за два последних календарных месяца работы (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала указанных выплат.

Общая сумма, причитающаяся к выплате, определяется путем умножения среднедневного (среднечасового) заработка на количество рабочих дней (часов), подлежащих оплате.

Среднедневной (среднечасовой) заработок определяется путем деления заработной платы, фактически начисленной за принятый для исчисления период, на фактически проработанные в течение этого периода дни (часы).

Если работник отвлекался на выполнение государственных и общественных обязанностей не на полный рабочий день (например, вызов в военкомат и т.п.), то определяют среднечасовой заработок. Для этого заработок за фактически отработанное время в течение двух месяцев делится на количество часов, отработанных в данном периоде.

Пример. Механизатор с 10 по 14 марта находился в районном суде в качестве заседателя. В январе-феврале месяце ему были сделаны следующие начисления:

заработная плата за отработанное время 245,90 руб.;

премии по итогам работы за прошедший год 119,31 руб.;

дивиденды по акциям трудового коллектива 178,00 руб.;

материальная помощь 150,00 руб.;

надбавки за стаж работы, выплачены за прошлый год 114,72 руб. Фактически отработано в течение этого периода 51 день.

Чтобы определить среднедневной заработок за последние два месяца необходимо произвести следующие вычисления:

$$245,90 + 119,31 / 12 * 2 + 114,72 / 12 * 2 = 284,91 \text{ руб.},$$

а затем полученную сумму разделить на количество фактически проработанные в течение этого периода дней:

$$284,91 : 51 = 5,59 \text{ руб.}$$

Общую сумму, подлежащую выплате механизатору, определяют умножением среднего заработка на количество дней $5,59 \times 5 = 27,95$ руб.

Оплата сверхурочных работ.

Сверхурочными считаются работы, выполняемые сверх установленной продолжительности рабочего времени. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов на протяжении двух дней подряд и 120 ч в год.

Согласно ст. 69 Трудового кодекса РБ каждый час работы в сверхурочное время оплачивается:

- 1) работникам со сдельной оплатой труда – не ниже двойных сдельных расценок;
- 2) работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады, – не ниже двойных часовых тарифных ставок (окладов).

По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться другой день отдыха.

Пример. В связи с производственной необходимостью слесарь ремонтной мастерской в августе работал сверхурочно 8 ч, в том числе 5 августа – 3 ч, 18 августа – 2 ч, 22 августа – 3 ч. Часовая тарифная ставка – 0,96 руб.

Следовательно, за сверхурочное время слесарю будет начислено 15,36 руб. (8час. x 0,96руб. x 2).

Работа в праздничные и выходные дни оплачивается не ниже чем в двойном размере, т.е. по правилам оплаты за работу в сверхурочное время. По желанию работника, работающего в праздничный или выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям, работы, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Пример. 1 мая механизатор был занят на посадке картофеля. За семичасовой день он засеял поле площадью 8 га при норме 6 га. Расценка за норму составляет 3,60 руб.

Следовательно, за этот день механизатору будет начислено:

$$8 \times (3,60/6) \times 2 = 9,60 \text{ руб.}$$

Оплата в ночное время.

За каждый час работы в ночную смену производятся доплаты в размере, устанавливаемом коллективным договором, соглашением, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (оклада) работника. При этом ночной считается смена, в которой более 50 % времени приходится на ночное время (ночное время с 22.00-6.00) (ст.70 ТК).

Оплата труда при невыполнении норм выработки, браке и простоях.

При невыполнении норм выработки, браке и простое не по вине работника заработная плата не может быть ниже 2/3 установленной ему тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм выработки по вине работника оплата производится за фактически выполненную работу.

Оплата труда при переводе и перемещении на другую постоянную нижеоплачиваемую работу.

В соответствии со ст.72 Трудового кодекса при переводе работника с его согласия по инициативе нанимателя либо в соответствии с медицинским заключением на другую постоянную или временную нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение не менее двух недель со дня перевода.

В тех случаях, когда в результате перемещения работника уменьшается заработок по независящим от него причинам, производится доплата до прежнего среднего заработка в течение двух месяцев со дня перемещения.

Надбавки за выслугу лет.

Принцип надбавки заключается в том, что при достижении определенного стажа работы в организации размер надбавки увеличивается.

Пример. Согласно коллективному договору за продолжительность непрерывной работы в организации установлены следующие размеры надбавок:

- от 1 до 5 лет – 5% оклада;
- от 5 до 10 лет – 10%;
- от 10 до 15 лет – 15%;
- от 15 до 20 лет – 20% и т.д.

Надбавка за профессиональное мастерство.

Надбавка устанавливается нанимателем в целях стимулирования повышения профессионального мастерства работников.

Надбавка за классность водителям, трактористам-машинистам в размере: 1 класса – 20%; 2 класса – 10% тарифной ставки.

7. Виды удержаний из заработной платы

Из сумм начисленной заработной платы производятся удержания и вычеты. Удержания из заработной платы могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством (ст.107 ТК).

Удержания из заработной платы можно разделить на 3 группы:

1. Обязательные удержания в целях выполнения работником своих налоговых и иных обязательств;
2. Удержания, производимые по инициативе нанимателя;
3. Удержания по инициативе работника.

1 группа:

- подоходный налог;
- отчисления в Фонд социальной защиты населения (1 %);
- удержания по исполнительным документам.

Порядок исчисления и уплаты подоходного налога с физических лиц изложен в главе 18 Налогового кодекса Республики Беларусь (далее - НК). При определении налоговой базы подоходного налога учитываются все доходы плательщика-физического лица, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах (часть первая п.1 ст.199 НК).

Освобождаемые от подоходного налога доходы перечислены в ст.208 НК.

Вычеты, уменьшающие налоговую базу по подоходному налогу:

- стандартные налоговые вычеты (ст.209 НК);
- социальные налоговые вычеты - предоставляются при оплате обучения, а также при оплате плательщиком страховым организациям Республики Беларусь (возмещения плательщиком налоговому агенту) страховых взносов по договорам добровольного страхования жизни и дополнительной пенсии, заключенным на срок не менее 3 лет, а также по договорам добровольного страхования медицинских расходов (ст.210 НК);

• имущественные налоговые вычеты – предоставляются при приобретении жилья (ст.211 НК);

• профессиональные налоговые вычеты для индивидуальных предпринимателей (нотариусов, адвокатов), иных физических лиц – предоставляются по авторским вознаграждениям, вознаграждениям по результатам интеллектуальной деятельности (ст.212 НК).

Удержания по исполнительным документам производятся на основании исполнительных листов, выданных судом, где определены причина, порядок и размер удержаний из доходов работника.

Исполнительное производство регулируется главой 35 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь. Порядок исполнения всех видов исполнительных документов, относящихся к компетенции судебного исполнителя, регулируется Законом Республики Беларусь от 24.10.2016 № 439-З «Об исполнительном производстве».

Виды заработка и (или) дохода родителей, из которых производится удержание алиментов, взыскиваемых на несовершеннолетних детей в соответствии со ст.92 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, определены в перечне видов заработка и (или) иного дохода, из которых производится удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь 12.08.2002 № 1092.

2 группа:

- подотчетные суммы;
- излишне выплаченная зарплата;
- погашение недостач по возмещению материального ущерба.

В случаях, предусмотренных законодательством, наниматель вправе по своей инициативе произвести удержания из заработной платы работника.

При направлении в служебную командировку наниматель обязан выплатить аванс работнику. Если работник полностью не израсходовал выданные денежные средства и неизрасходованную часть не возвратил в установленные законодательством сроки, наниматель может удержать из заработной платы работника образовавшуюся задолженность.

На практике у нанимателя могут быть случаи удержания сумм вследствие счетных ошибок.

Удержания из заработной платы для погашения ущерба, причиненного по вине работника нанимателю, взыскиваются в размере, не превышающем его среднемесячного заработка. Распоряжение нанимателя должно быть сделано не позднее 2 недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее 10 дней со дня сообщения об этом работнику. До издания распоряжения нанимателя об удержании из заработной платы от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

По распоряжению нанимателя также могут производиться удержания при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил трудовой отпуск. Удержания производятся за неотработанные дни отпуска из расчета среднедневного заработка, исчисленного при уходе в отпуск.

При увольнении работника также может удерживаться остаточная стоимость средств индивидуальной защиты при их не возврате, порче.

3 группа:

- профсоюзные взносы;
- вычеты за товары, приобретенные в кредит и др.

Удержания по инициативе работника возможны только на основании письменного заявления работника для производства безналичных расчетов.

Законодательство ограничивает не только случаи, когда могут быть произведены удержания из заработной платы работника, но и предельный размер таких удержаний. Так, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5) при удержании из заработной платы работника ущерба, причиненного нанимателю по его вине, повышен общий размер всех удержаний – с 20 % (часть первая ст.108 ТК) до 50 % (подп.3.6 п.3 Декрета № 5).

8. Обобщение и группировка данных по учету труда и его оплаты

Данные по расчетам с работниками организации обобщаются в **Расчетно-платежных ведомостях**. Основанием для составления расчетно-платежных ведомостей являются первичные документы, накопительные ведомости.

Данные расчетно-платежных ведомостей обобщаются в целом по хозяйству в **Сводной ведомости по расчетам с работниками ф. 59-АПК**. Сальдо на конец месяца в сводке ф. 59-АПК должно соответствовать конечному сальдо по оплате труда в Главной книге.

Для получения данных по каждому работнику о сумме отработанных человеко-часов, дней и суммы заработной платы по месяцам, по итогам года, включая и выплаты за стаж работы и всего за год, ведется группировочная ведомость по учету рабочего времени и начисленной оплаты труда по каждому структурному подразделению.

Учет фонда оплаты труда по категориям работающих производится в сводной **Ведомости начисленной оплаты по ее составу и категориям работников ф. 58-АПК**. Данные сводки ведут по каждому структурному подразделению на основании расчетно-платежных ведомостей. Для получения данных в целом по хозяйству о фонде оплаты труда по категориям работающих используются такие же сводные ведомости. Учет фонда оплаты труда по подразделениям ведется по работникам постоянным и привлеченным. Общая сумма заработной платы за каждый

месяц в Сводной ведомости начисленной оплаты труда по ее составу и категориям работников ф. 58-АПК должна соответствовать сумме начисленной оплаты в Сводной ведомости по расчетам с работниками ф. 59-АПК.

9. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате

На счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» обобщается информация о расчетах с персоналом как состоящим, так и не состоящим в списочном составе организации по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам), а также по выплате дивидендов, доходов от участия в уставном фонде организации.

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы начисленной основной и дополнительной оплаты труда, начисленных пособий за счет отчислений в фонд социальной защиты населения, начисленных доходов от участия в фонде организации. По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», отражаются выплаченные суммы оплаты труда, включая стоимость натуральной оплаты труда, премий, пособий, доходов от участия в фонде организации, а также суммы удержанных налогов, платежей в фонд социальной защиты населения, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

Разница между кредитом и дебетом счета – это сумма задолженности организации перед работниками.

Начисление заработной платы, премий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, а также производимые удержания и вычеты из заработной платы отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Корреспонденции счетов		Содержание хозяйственных операций
Дебет	Кредит	
07, 08, 10, 11, 15, 20, 23, 24, 25, 26, 44...	70	Начислена заработная плата работникам организации
07, 08, 20, 23, 24, 25, 26	70	Начислена премия работникам организации, предусмотренная системами премирования, в пределах сумм относимых на себестоимость произведенной продукции, оказанных услуг и выполненных работ
08, 20, 23, 24, 25, 26...	70	Начислены отпускные работникам организации с одновременным отнесением на себестоимость произведенной продукции, оказанных услуг и выполненных работ
96	70	Начислены суммы оплаты отпускных за счёт сформированного резерва предстоящих расходов
91-4	70	Начислена заработная плата работникам, занятым ликвидацией основных средств и выбытием объекта инвестиционной недвижимости
90-10	70	Начислены вознаграждения по итогам работы года, материальная помощь
69	70	Начислено пособие по временной нетрудоспособности и другие выплаты из фонда социальной защиты населения
70	68-4	Удержан подоходный налог
70	69	Удержаны взносы в размере 1% в ФСЗН
70	76-1	Произведены удержания по исполнительным документам
70	76-2	Удержана сумма в счёт погашения задолженности по личному страхованию работников
70	76-5	На сумму депонированной заработной платы, которая не была выдана работнику в установленный срок выплаты заработной платы
70	76	Удержана сумма в счёт погашения задолженности за товары, приобретенные работником в кредит
70	73-1	Удержана сумма в счёт погашения выданного работнику займа
70	73-2	Удержана сумма в счёт возмещения материального ущерба, причиненного работником в результате недостач материальных ценностей, денежных средств и допущенного брака в производстве
70	71	Удержаны суммы невозвращенного аванса, ранее выданного работнику под отчет
70	50	Выплачена из кассы заработная плата

70	51	Перечислена заработная плата на счёт работника в банке
70	90-1 91-4	На сумму выданной продукции, материалов, товаров по ценам реализации, включая НДС

Обобщение данных по счёту 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» производится в журнале-ордере ф. 10-АПК на основании сводной ведомости по расчётам с работниками (ф. 59-АПК). В ней предварительно обобщаются данные расчётно-платежных ведомостей, составленных по каждому структурному подразделению. Дебетовый оборот по счёту 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» находит отражение в журналах-ордерах ф. 1-АПК, ф. 2-АПК, ф. 7-АПК, ф. 8-АПК, ф. 9-АПК и других регистрах аналитического учёта. В конце месяца кредитовый оборот счёта 70 и суммы, составляющие его, из журнала-ордера ф. 10-АПК переносят в Главную книгу.

