

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

по выполнению и оформлению заданий,
предложенных для дистанционного обучения

Дисциплина: МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования

Группа: БУ 3/2-9/23

Преподаватель: Перец Елена Владимировна

Тип занятия: лекция №2

Инструкция по осуществлению обратной связи:

1. Студент должен изучить предложенный материал и выполнить все задания по учебной дисциплине в соответствии с планом выполнения в срок, согласно следующей дате в расписании занятий (или указанной даты в задании).
2. Отчет о выполненном задании отсылается в виде фото выполненной работы или в файловом документе.
3. Название файла должно содержать следующую информацию: индекс группы, ФИО студента, № занятия.
Например: БУ 2/2 Иванов И.И. Лекция №1
4. Консультации и отправка выполненного домашнего задания осуществляются по электронному адресу: bo_tkd@mail.ru

Алгоритм работы над материалом:

План ознакомления и выполнения заданий по усвоению
теоретического материала:

№ п/п	Алгоритм работы над материалом	Источник материала задания	Вид работы
1.	Ознакомьтесь с планом изучения темы и структурой хода занятия	Лекционный материал	устно
2.	Изучите теоретический материал лекции (вопросы плана 5- 7)	Лекционный материал	устно
3.	Составьте тезисный конспект по плану лекции (вопросы 5-7), используя лекционный материал	Лекционный материал	письменно
4.	Дайте ответы на контрольные вопросы (у себя в конспекте)	Лекционный материал	письменно

Рекомендованная литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ – (электронный ресурс). Режим доступа-
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=501150&ysclid=mhnyae6k9k150653167>

2. Приказ Минфина РФ от 29.07.98 N 34Н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (электронный ресурс). Режим доступа-

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=312138&ysclid=mhndgsj9o7120476708>

Тема 1. Учет труда и заработной платы

Цели:

- формирование у студентов систему знаний о порядке организации бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- обеспечение усвоения основных понятий, видов, форм и систем оплаты труда, документирования хозяйственных операций, методики начисления заработной платы и удержаний из нее, а также отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета;
- развитие аналитического мышления, умения самостоятельно работать с нормативными документами и первичными учетными документами;
- формирование навыка практического расчета заработной платы при различных системах оплаты труда и составления бухгалтерских проводок;
- воспитание ответственности, внимательности и добросовестности при работе с финансовыми данными, расчетами с персоналом, а также понимание социальной значимости точного и своевременного расчета заработной платы;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- формирование навыков работы с нормативными документами;
- привитие умения и навыков самостоятельной работы;
- воспитание экономически грамотного, отвечающего за свои решения гражданина;
- формирование интереса к избранной профессии.

План:

1. Нормативная база по учету труда и заработной платы
2. Виды, формы и системы оплаты труда.
3. Основные составляющие заработной платы
4. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.
5. Порядок начисления заработной платы.
6. Порядок начисления удержаний из заработной платы
7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

Ход занятия

I. Лекционный материал

1. Нормативная база по учету труда и заработной платы

Труд работников – это один из ключевых ресурсов любой организации. Его оплата является существенной статьей расходов и источником дохода для персонала.

Зарботная плата (оплата труда) — это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

Ключевая задача расчета: Соблюсти законодательство, интересы работника и экономическую целесообразность для работодателя.

Нормативная база:

1. **Трудовой Кодекс РФ (ТК РФ):** Основной документ.
 - 1) Ст. 133 - о минимальном размере оплаты труда (МРОТ).
 - 2) Ст. 136 - о сроках и порядке выплаты зарплаты.
 - 3) Ст. 139 - об исчислении среднего заработка.
2. **Налоговый Кодекс РФ (НК РФ):**
 - 1) Глава 23 - о Налоге на Доходы Физических Лиц (НДФЛ).
 - 2) Глава 34 - о Страховых взносах.
3. **Федеральный закон № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".**
4. **Локальные нормативные акты компании:**
 - 1) **Положение об оплате труда:** Основной внутренний документ, описывающий системы оплаты, оклады, ставки, порядок начисления премий и надбавок.
 - 2) **Штатное расписание:** Утверждает структуру, состав и оклады по должностям.
 - 3) **Трудовой договор с сотрудником:** Фиксирует индивидуальные условия оплаты.

Периодичность расчета: Зарплата рассчитывается два раза в месяц:

1) Аванс (первая часть зарплаты): Выплачивается в текущем месяце (до 30-го числа). Обычно рассчитывается как процент от оклада (например, 50%) или за отработанные дни с 1-го по 15-е число. **С НДФЛ не удерживается!**

2) Окончательный расчет (вторая часть): Выплачивается в начале следующего месяца за вторую половину предыдущего. С этой суммы удерживается весь НДФЛ за месяц.

Сроки выплаты (ст. 136 ТК РФ):

- Конкретные даты выплаты устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Между авансом и окончательным расчетом должно проходить не более 15 календарных дней.

2. Виды, формы и системы оплаты труда

Для целей бухгалтерского учета необходимо различать **виды, формы и системы** оплаты труда.

А) Виды оплаты труда:

- **Основная заработная плата** – начисляется за фактически отработанное время или выполненную работу по установленным расценкам (оклад, тарифная ставка, сдельные расценки).

- **Дополнительная заработная плата** – выплаты за неотработанное время, предусмотренные трудовым законодательством (отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, выходные пособия и т.д.).

Б) Формы оплаты труда:

- **Повременная** – заработок начисляется за фактически отработанное время независимо от объема выполненных работ.

Пример: Оклад менеджера 50 000 руб. в месяц. Если он отработал все рабочие дни, он получит 50 000 руб.

- **Сдельная** – заработок зависит от объема произведенной продукции (выполненных работ, услуг) установленного качества.

Пример: Рабочий-сдельщик получает 150 руб. за изготовление одной детали. За месяц он изготовил 300 деталей. Его заработок: $150 \text{ руб.} * 300 = 45\,000 \text{ руб.}$

В) Системы оплаты труда – это совокупность правил, определяющих расчет заработной платы на основе выбранной формы.

Системы повременной оплаты:

- **Простая повременная:** Зарплата = Оклад (или Тарифная ставка) * Фактически отработанное время.

- **Повременно-премиальная:** К сумме по простой повременной системе добавляется премия за выполнение определенных показателей (качество, сроки и т.д.).

Пример: Оклад 50 000 руб. Положением о премировании предусмотрена премия 20% за выполнение плана. Работник выполнил план. Его заработок: $50\,000 + (50\,000 * 20\%) = 60\,000 \text{ руб.}$

Системы сдельной оплаты:

- **Прямая сдельная:** Зарплата = Сдельная расценка за единицу * Количество произведенной продукции.
- **Сдельно-премиальная:** К заработку по прямой сдельной системе добавляется премия за перевыполнение норм, отсутствие брака и т.д.
- **Сдельно-прогрессивная:** Выработка в пределах нормы оплачивается по основным расценкам, а сверх нормы – по повышенным.
- **Косвенно-сдельная:** Применяется для вспомогательных рабочих (наладчиков, ремонтников). Их заработок зависит от результатов труда основных рабочих, которых они обслуживают.
- **Аккордная:** Заработок устанавливается за весь комплекс работ в целом с указанием срока его выполнения.

3. Основные составляющие заработной платы

Зарплата состоит из нескольких частей, которые рассчитываются по-разному:

1. **Основная часть (постоянная):**
 - **Оклад (должностной оклад):** Фиксированная сумма за месяц при отработке всех рабочих дней.
 - **Тарифная ставка (часовая/дневная):** Стоимость одного часа/дня работы. Используется при сменном графике.
2. **Стимулирующие выплаты (переменная часть):**
 - **Премии:** Могут быть периодическими (ежемесячными, квартальными) и разовыми. Порядок расчета определяется Положением о премировании.
 - **Надбавки:** Доплаты за выслугу лет, знание иностранного языка, ученую степень и т.д.
3. **Компенсационные выплаты:**
 - **За работу в особых условиях:** За работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу.
 - **Районный коэффициент и процентная надбавка:** Устанавливаются для работников в регионах с особыми климатическими условиями (Крайний Север, приравненные местности).

4. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом строго документирован. Все операции должны подтверждаться первичными учетными документами.

По учету численности:

- **Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1):** Основание для зачисления в штат и начисления зарплаты.
- **Приказ о переводе (форма № Т-5):** Фиксирует изменение места работы, должности или оклада.
- **Приказ о предоставлении отпуска (форма № Т-6):** Основание для расчета отпускных.

о **Приказ о прекращении трудового договора (форма № Т-8)**: Основание для увольнения и расчета.

По учету отработанного времени:

о **Табель учета рабочего времени (формы № Т-12 или Т-13)**: Главный документ, в котором ежедневно отмечается явки, неявки, overtime, больничные, отпуска по каждому работнику. На его основе рассчитывается повременная зарплата.

По учету выработки (для сельщиков):

о **Наряд на сдельную работу**: Выписывается на конкретную работу для одного или нескольких рабочих, указывается объем, расценка и сумма к оплате.

о **Маршрутный лист (карта)**: Используется в серийном производстве.

о **Рапорт о выработке**: Ежедневный или ежемесячный отчет мастера или бригадира.

5. Порядок начисления заработной платы

Начисление заработной платы производится в последний день месяца за который она начисляется. Основные виды начислений:

● **Начисление по окладу (тарифной ставке):**

$\text{Зарплата} = \text{Оклад} / \text{Норма дней в месяце} * \text{Фактически отработанные дни}$

Пример: Оклад 60 000 руб. В октябре 22 рабочих дня. Работник отработал 20 дней (2 дня был в отпуске за свой счет). $\text{Зарплата} = 60\,000 / 22 * 20 = 54\,545,45$ руб.

● **Начисление отпускных:**

$\text{Отпускные} = \text{Средний дневной заработок} * \text{Количество дней отпуска}$

$\text{Средний дневной заработок} = \text{Сумма выплат за 12 предыдущих месяцев} / 12 / 29,3$ (среднемесячное число календарных дней).

Пример: Средний дневной заработок 2 500 руб. Отпуск 14 календарных дней. $\text{Отпускные} = 2\,500 * 14 = 35\,000$ руб.

● **Начисление пособия по временной нетрудоспособности (больничный):**

Пособие рассчитывается исходя из среднего заработка за два предыдущих календарных года и стажа работы.

о *Стаж до 5 лет – 60% среднего заработка.*

о *Стаж от 5 до 8 лет – 80%.*

о *Стаж 8 лет и более – 100%.*

Пример: Средний дневной заработок для больничного – 2 000 руб. Стаж работника 10 лет. Больничный лист на 10 дней. $\text{Пособие} = 2\,000 * 10 * 100\% = 20\,000$ руб.

6. Порядок начисления удержаний из заработной платы

Из начисленной заработной платы производятся обязательные и иные удержания. Общая сумма всех удержаний при каждой выплате не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% от зарплаты.

● **Обязательные удержания:**

○ **Налог на доходы физических лиц (НДФЛ):** Ставка 13% для резидентов.

НДФЛ = (Сумма начисленной зарплаты - Налоговые вычеты) * 13%

▪ *Налоговые вычеты:* стандартные (на самого работника, на детей), социальные, имущественные.

Пример: Зарплата 50 000 руб. У работника 1 ребенок (вычет 1400 руб. в месяц).
НДФЛ = (50 000 - 1 400) * 13% = 48 600 * 13% = 6 318 руб.

● **Удержания по инициативе работодателя (в установленных законом случаях):**

○ Возмещение неотработанного аванса.

○ Погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного подотчетного аванса.

○ Для погашения причиненного материального ущерба (в пределах среднего месячного заработка).

● **Удержания по исполнительным листам:**

○ Алименты на несовершеннолетних детей (до 70% от зарплаты).

○ Возмещение вреда здоровью.

○ Исполнение судебных решений.

Расчет суммы к выплате:

Сумма к выплате = Начисленная зарплата - НДФЛ - Прочие удержания

Пример: Начислено 50 000 руб. НДФЛ 6 318 руб. Удержаны алименты 25%. Сумма к выплате = 50 000 - 6 318 - ((50 000 - 6 318) * 25%) = 43 682 - 10 920,5 = 32 761,5 руб.

7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

А) Синтетический учет – это обобщенный учет на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Основной счет для учета расчетов с персоналом по оплате труда – **счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**. Это пассивный счет.

● **По кредиту счета 70** отражаются **начисления** заработной платы, отпускных, пособий. Эти суммы одновременно относятся в **дебет** счетов учета затрат:

○ Дебет 20 «Основное производство» (рабочим основного производства)

○ Дебет 25 «Общепроизводственные расходы» (цеховому персоналу)

○ Дебет 26 «Общехозяйственные расходы» (управленческому персоналу)

○ Дебет 44 «Расходы на продажу» (работникам торговли)

- Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- **По дебету счета 70** отражаются **удержания и выплаты**:
 - Удержан НДФЛ: Дебет 70 Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам» (субсчет «НДФЛ»)
 - Удержаны алименты: Дебет 70 Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
 - Выплачена зарплата из кассы: Дебет 70 Кредит 50 «Касса»
 - Переведена зарплата на банковские карты: Дебет 70 Кредит 51 «Расчетные счета»

Б) Аналитический учет – это детализированный учет по каждому работнику организации. Он ведется в **расчетных ведомостях** (форма № Т-51) или **расчетно-платежных ведомостях** (форма № Т-49). По каждому работнику открывается отдельный лицевой счет (форма № Т-54), где накапливаются данные о начислениях и удержаниях за весь год.

Типовая корреспонденция счетов по учету заработной платы:

Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата работникам основного производства	20	70
Начислена заработная плата административно-управленческому персоналу	26	70
Начислены отпускные за счет резерва	96	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности	69	70
Удержан НДФЛ из заработной платы	70	68
Удержаны алименты по исполнительному листу	70	76
Выплачена заработная плата из кассы организации	70	50
Депонирована невыданная заработная плата (если работник не получил ее в срок)	70	76

Заключение: Корректный и своевременный учет труда и заработной платы – это не только требование законодательства, но и основа для мотивации сотрудников, контроля за расходованием средств и формирования достоверной финансовой отчетности организации. Бухгалтер должен в совершенстве владеть методикой расчетов и строго соблюдать нормы трудового и налогового права.

II. Закрепление изученного материала

Контрольные вопросы:

1. Назовите все виды удержаний, которые могут производиться из заработной платы работника.

2. Что такое НДФЛ и какова его базовая ставка для налоговых резидентов? В какой момент времени он удерживается?
3. Работнику начислено 40 000 рублей. Он имеет право на стандартный налоговый вычет на одного ребенка (1 400 руб.). Рассчитайте сумму НДФЛ к удержанию.
4. Работнику начислено 60 000 руб. Удержан НДФЛ. Также по исполнительному листу удерживаются алименты в размере 1/3 части заработка. Рассчитайте окончательную сумму, которую работник получит на руки.
5. Какой счет бухгалтерского учета предназначен для обобщения информации о расчетах с персоналом по оплате труда? Является этот счет активным или пассивным?
6. По какой стороне счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются начисления заработной платы, а по какой – удержания и выплаты? Объясните, почему.
7. Составьте бухгалтерские проводки:
 - o Начислена заработная плата работникам основного производства.
 - o Начислена заработная плата руководителю отдела (административно-управленческий персонал).
 - o Удержан НДФЛ из начисленной заработной платы.
 - o Выплачена заработная плата из кассы организации.
8. В чем состоит разница между синтетическим и аналитическим учетом расчетов по оплате труда?
9. Какие учетные регистры используются для ведения аналитического учета расчетов с каждым работником?