



УДК 331.2

ОСОБЕННОСТИ УЧЁТА РАСЧЁТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Афонина Юлия Александровна

студентка кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Ежакова Наталья Владимировна

кандидат экономических наук, доцент кафедры учета, анализа и аудита

Институт экономики и управления

ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Республика Крым, Россия

Аннотация. Рассмотрен порядок организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в организациях Российской Федерации. Приведены основные положения в отношении учета расчетов с персоналом по оплате труда и отчетности по труду и заработной плате, включая последние изменения нормативно-правовой базы.

Ключевые слова: оплата труда, расчеты с персоналом по оплате труда, заработная плата, учет оплаты труда, отчетность по труду и заработной плате

Учёт оплаты труда в организации начинается с кадровых и первичных документов, являющихся основанием при начислении заработной платы. К ним относятся: штатное расписание, приказы о приеме в организацию на работу, трудовые договоры, книги учета выработки, наряды, табели учета отработанного времени, приказы о премиях и поощрениях и др.

Организации могут использовать унифицированные типовые формы первичных документов либо использовать самостоятельно формы, разработанные самостоятельно. Формы применяемых в работе первичных документов должны быть отражены в учетной политике организации. На каждого сотрудника работодатель оформляет личную карточку (форма Т-2), а также открывает персональный лицевой счет (формы Т-54 и Т-54а) [6, с. 1082].

Лицевой счет обычно открывается на календарный год. В него заносятся данные по сотруднику о начисленной зарплате, ее выплате, суммах вычетов и удержаний. Информация в лицевые карточки вносится из первичных документов отчетного периода: табелей учета отработанного времени, нарядов на сдельные работы, листов нетрудоспособности, приказов о начислении премии либо произведении удержания и т.д. В течение календарного года на этом счёте отражаются все начисления и удержания в отношении сотрудника. Данный учёт начисления оплаты труда и удержаний дает возможность определить средний заработок с целью выплат отпускных, пособий по больничным листам и др. Ежегодно открывается новый лицевой счёт на каждого сотрудника.



Заработную плату определяют расчетным путем по данным табелей учета отработанного времени, нарядов на выполнение работ, больничных листов, приказов о удержаниях или премиях и др. Для начислений и расчетов заработной платы применяют расчетные ведомости (Т-49 либо Т-51) [3, с. 428].

Синтетический учет всех операций, которые связаны с оплатой труда сотрудников организации, осуществляется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». По кредиту этого счета отражают все начисления заработной платы в организации и пособий за счет фонда социального страхования, а по дебету осуществляют удержания и выплаты. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и отражает сумму задолженности перед сотрудниками организации по оплате труда и прочим начисленным платежам [4, с. 93].

Корреспонденция счетов по начислению оплаты труда, начислению НДФЛ, удержаниям, начислению страховых взносов проводится в последнее число месяца начисления заработной платы. Корреспонденция счетов по выплате заработной платы и перечислению НДФЛ и страховых взносов осуществляется в день фактической выдачи денежных средств или их перевода на карточные счета сотрудников.

На счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются расчеты с сотрудниками по заработной плате, пособиям по социальному либо пенсионному страхованию, отпускам, разовым и систематическим вознаграждениям, прочие выплаты персоналу, дивиденды. На рассматриваемом счете отражаются хозяйственные операции исключительно по расчетам с работниками организации в отношении оплаты труда. Здесь не отражаются расчеты с прочими лицами.

Аналитический учет заработной платы осуществляют по каждому сотруднику. Расширенную аналитику целесообразно вести по отделам или подразделениям, территориальному признаку, отдельным проектам и т.д.

Страховые взносы отражаются на пассивном счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», а суммы НДФЛ фиксируются на счете 68 «Расчеты по налогам и сборам» по субсчету «НДФЛ».

Заработная плата сотрудников организации в бухгалтерском учете является расходами по обычным видам деятельности. Предприятия, осуществляющие производственную деятельность, отражают суммы начисленной заработной платы сотрудникам по дебету счетов: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства». В свою очередь, торговые организации начисляют оплату труда персоналу по дебету счета 44 «Расходы на продажу».

При начислении заработной платы и других выплат работникам необходимо достоверно



оценить источники начисления, так как начисленная сумма оплаты труда включается в расходы организации. Для правильного отражения суммы заработной платы в учете, бухгалтер выбирает счет расходов, соответствующий основной деятельности предприятия. При начислении заработной платы оформляют следующую запись в учете:

Дебет 20 (23, 26, 29, 44) Кредит 70.

Если сотрудникам организации начисляются дивиденды за отчетный период, то тогда счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет корреспондировать со счетом 84 «Нераспределенная прибыль» [5, с. 752].

Организации, которые начисляют аванс в первой половине месяца за отработанное фактически время, зачастую формируют резервные удержания из заработной платы по суммам, отраженным в исполнительном листе (например, по алиментам). Эти суммы учитываются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (соответствующий субсчет).

За отчетный период подаются сведения по заработной плате в отношении сотрудников предприятия. Периодичность и состав предоставления отчетности непосредственно зависят от количества сотрудников организации. Всю отчетность по заработной плате можно условно разделить на основные четыре категории:

- фискальная отчетность – формы отчетности, предоставляемые организацией в ИФНС;
- отчетность в Социальный фонд России – порядок отчетности полностью изменился с января 2023 г. в результате объединения ПФР и ФСС;
- статистические данные – сроки сдачи и периодичность предоставления отчетности зависят от количества сотрудников организации;
- прочие сведения – формируются по индивидуальному запросу со стороны контролирующих министерств и ведомств.

С 1 января 2023 года начал работу Социальный фонд России (СФР), который сформирован в результате объединения ПФР и ФСС. Этот фонд объединяет в себе функции Пенсионного фонда и Фонда социального страхования, включая отчетность организаций. В настоящее время вместо отдельных отчетов СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3, расчета 4-ФСС, которые организации сдавали до 2023 г., теперь используется единая форма сведений ЕФС-1. Новый отчет ЕФС-1 объединяет в себе практически все формы по застрахованным лицам. ЕФС-1 включает два раздела и несколько подразделов, каждый подраздел соответствует одному старому отчету организации.

Вступивший в силу с 1 января 2023 года закон от 19.12.2022 № 522-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и о приостановлении действия ее отдельных положений» увеличил значение минимального



размера оплаты труда. Теперь МРОТ составляет 16 242 рубля. Работодатели не вправе выплачивать зарплату за месяц меньше указанной суммы при условии, что работник полностью отработал норму времени, установленную производственным календарем.

С 2023 года датой получения физическим лицом дохода для целей НДФЛ признается не последний рабочий день месяца, а день, когда работнику была произведена выплата вознаграждения. Вознаграждение, в свою очередь, выплачивается не реже двух раз месяц. Таким образом, под обложение НДФЛ подпадает выплата заработной платы за первую половину месяца, так называемый аванс. Также для НДФЛ, удержанного из любой выплаты работнику, крайний срок перечисления – 28 число в составе единого налогового платежа.

С 2023 года база для начисления страховых взносов на ОПС, ОСС и ОМС будет единой – 1917000 рублей. В пределах этой цифры работодатели будут исчислять взносы в размере 30%, а после превышения – 15,1%.

Увеличены страховые взносы на выплаты работникам по договорам ГПХ. Теперь с выплат в пользу исполнителей по гражданско-правовым договорам заказчики обязаны исчислять и уплачивать страховые взносами на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в составе единой ставки в 30% в пределах лимита [1].

Таким образом, внештатные исполнители, не имеющие специального налогового статуса, получают право на оплачиваемый больничный и другие пособия. Но в 2023 году этим правом смогут воспользоваться только работники по договорам ГПХ, которые в 2022 году работали по найму, и за которых работодатель перечислил в бюджет страховые взносы на ОСС по нетрудоспособности и материнству не меньше 4833,72 руб.

С 2023 года почти все налоги ФНС будет учитывать на едином налоговом счете, отражающем совокупную обязанность налогоплательщика. Теперь налоги и взносы в отношении заработной платы нужно перечислять единым платежным поручением. А чтобы правильно распределялась сумма платежа между налогами, налогоплательщики будут подавать уведомления об исчисленных налогах, авансах, взносах и сборах. Не вошли в единый налоговый платеж: НДФЛ с выплат работающим по патенту иностранцам и госпошлины, по которым нет исполнительного документа из суда.

С 2023 года для всей отчетности установлен единый срок представления – 25 число. Исключение – подраздел 1.1 формы ЕФС-1 при трудоустройстве, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ. Для этих событий отчетный срок – на следующий день.

Начиная с отчета за январь 2023 года вместо СЗВ-М нужно ежемесячно подавать в ФНС персонализированные сведения о работниках. Срок сдачи – 25 число месяца после отчетного. Также в 2023 году введен новый отчет ЕФС-1. Он состоит из разделов, соответствующих



бывшим СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3, 4-ФСС. Периодичность сдачи – своя для каждого раздела:

- подраздел 1.1 (СЗВ-ТД) – при наступлении кадрового события;
- подраздел 1.2 и 2 (СЗВ-СТАЖ) – один раз в год;
- подраздел 1.3 – каждый месяц;
- подраздел 3 (ДСВ-3) и раздел 2 (4-ФСС) – каждый квартал.

Также разработан порядок выплаты отпускных при подаче заявления менее, чем за три рабочих дня. Пока законопроект находится на рассмотрении в Госдуме.

А выдать отпускные можно будет после выхода из отпуска, если зарплата выдается наличными из кассы; в течение двух рабочих дней после получения заявления на предоставление отпуска, если расчеты с персоналом производятся в безналичной форме.

Рассмотрим пути совершенствования учёта расчётов с персоналом по оплате труда. В Российской Федерации в части действующих систем оплаты труда имеются следующие проблемные аспекты:

- при сдельной оплате труда с позиции работодателя – потеря качества продукции, а в отношении работников – нестабильность заработка;
- при повременной оплате труда с позиции работодателя – снижение у работников стимулов к производству большого количества продукции, что в свою очередь приводит к снижению качества продукции. С позиции работника при данной системе оплаты труда является недооцененность труда, что обусловлено низкой степенью связи по принципу результат труда – степень вознаграждения (в денежном эквиваленте) [2, с. 649].

В выделенных выше системах оплаты труда основной социальной, учетной и экономической проблемой является снижение качества произведенной продукции, что обусловлено отсутствием эффективных подходов к системе контроля, учета, а также действенных методик направленных оптимизацию процесса начисления заработной платы по результатам конечной работы сотрудника организации.

В качестве направления совершенствования предлагается использовать сдельно-справедливую систему оплаты труда сущность, которой заключается в том, что работник получает оплату за вложенный труд. При этом расчет начислений проводиться в процентном соотношении по категориям оценки работы исходя из установленных норм. С целью применения на практике данной системы оплаты труда предлагается использовать следующий первичный документ сбора данных по работе сотрудников за каждый месяц (таблица 1).

Таблица 1. Первичный документ сбора данных по работе сотрудников за каждый месяц для оптимизации оплаты труда



Ф.И.О. (работника)					
Дата составления					
Показатели					
Дата	Отработано часов, минут, (ч.,мин)	Количество произведенной продукции, (шт)	Выявленный брак (порча), (шт)	Оценка труда (балл)	Итого (сумма)
1	2	3	4	5	6
01.01.20..					
...					
...					
...					
Итого:	Σ	Σ	Σ	Σ	
Денежная оценка					Σ
Ответственное лицо					
Ф.И.О.					(подпись)

Предложенная форма первичного документа должна в обязательном порядке содержать следующую информацию:

- количество отработанных часов и минут за день;
- выявленный брак (порча) материалов при работе;
- количество выпущенной продукции работником;
- заработанные баллы от руководителя отдела как оценка персонального труда (от 0 до 100ББ).

Заполненные в приведенную форму показатели в последующем должны быть переведены в стоимостные показатели по утвержденным в организации расценкам при условии, если они не противоречат нормам действующего законодательства.

Рассмотрим возможный порядок оценки и тарификации следующих показателей:

1) количество отработанных часов и минут – предполагает установление размера оплаты труда за полностью отработанные часы. Следует отметить, что руководители отделов должны учитывать фактически отработанные часы за день и в процентном соотношении рассчитать заработную плату каждого из работников подлежащую к начислению;

2) выявленный брак (порча) материалов при работе – данный показатель будет влиять при начислении заработной платы с учетом возможной надбавки (поощрения). Предлагается следующий подход к критериальному начислению: 100 руб. при условии отсутствия брака; при наличии допустимого брака размер надбавки снижается от 1 до 30%; наличие допустимого и/или неисправимого брака свыше установленного размера – 0%;

3) количество выпущенной продукции работником – расчет данного показателя предлагается осуществлять в натуральных единицах измерения с учетом следующих критериев:



- первый критерий – невыполнение плана, предполагается осуществлять оплату от установленного тарифа в размере 50%;

- второй критерий – выполнение плана выпуска продукции (оказанных услуг, произведенных работ) в соответствии с запланированными и утвержденными по организации нормами – 100% начислений от тарифа;

- третий критерий – сверх утвержденных норм (отработанное время), предлагается осуществлять доплату в размере 5-10% на норматив.

4) бальная оценка труда – данный показатель предполагает наличие бальной системы оплаты труда за фактически выполненную работу с учетом качественных и количественных показателей. Как правило, данную оценку осуществляет руководитель структурного подразделения или центра ответственности от 0 до 100 баллов.

Например, ответственные по организации лица могут оценивать работников по следующим показателям: эффективность труда, качество произведенной продукции (работ, услуг), творческий подход, который привел к повышению эффективности труда и качеству продукции и т.д.

Для правильного начисления заработной платы в организации должны быть разработаны таблицы для перевода баллов в денежные показатели.

После заполнения всех показателей в предложенную форму документа ответственное лицо должно сдать его в бухгалтерию и/или отдел по учету труда и рабочего времени для дальнейшей систематизации данных у четных регистров по всем структурным подразделениям организации в разрезе подлежащих к начислению выплат работникам.

Следует отметить, что для справедливого распределения надбавок необходимо иметь четкую классификацию затрат и их последующее распределение с учетом деятельности отдельных структурных подразделений (центров ответственности) организации. В частности к основным центрам ответственности по формированию затрат могут быть отнесены следующие элементы:

- материальные затраты (сырье, материалы) – затраты на оплату труда кладовщиков, заведующих складом, рабочих на складе;
- расходы на продажу – затраты на оплату труда продавцов, операторов касс, менеджеров, реализаторов;
- административные расходы (общехозяйственные) – затраты на оплату труда управляющих, администрации во главе с директором и главным бухгалтером;
- общепроизводственные расходы – затраты на оплату труда рабочих, обслуживающего персонала, и всех работников, занятых в общепроизводственном секторе.



Для последующего распределения данных затрат необходимо определить удельный вес каждой позиции в общих расходах на производство продукции по следующей формуле:

$$\text{Статья затрат/Общие затраты} * 100\% \quad (1)$$

Полученный показатель в дальнейшем будет использоваться в процессе начисления заработной платы по следующей методике:

- по результатам полугодия осуществляется расчет себестоимости выпущенной продукции (в зависимости от специфики деятельности);
- полученный показатель сравнивают с показателями прошлого периода (год, полугодие), при этом показатель заработной платы при расчете необходимо вычитать;
- полученная экономия делиться пропорционально влиянию позиций расходов в процентном отношении;
- полученные суммы должны быть распределены по степени занятости работников.

Вывод. В современных условиях компания имеет большие права в организации оплаты труда. Она самостоятельно определяет вид, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат, а также соотношения в их размерах между отдельными категориями персонала. Предложенный в статье подход к организации оплаты труда и учета расчетов с персоналом позволит учесть вклад каждого работника в производство продукции (работ, услуг). Рассматриваемая в статье методика позволяет нивелировать риск несправедливого начисления заработной платы в организации с учетом таких подходов к ее начислению как «участие в прибыли» и «индивидуализация заработной платы каждого работника».

Список литературы:

1. Баташева Э.А., Баташева М.А. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда // Экономика и менеджмент инновационных технологий. 2022. № 11 [Электронный ресурс]. URL: <http://ekonomika.snauka.ru>
2. Воробьева З.Е. Оптимизация бухгалтерского учёта по оплате труда // Молодой ученый. - 2021. - №10. - С. 648-651.
3. Морозова Ю. Ю. Методика учета расчетов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. - 2020. - №1. - С. 427-430.
4. Мощенко О. В. Основные проблемы формирования отчетной информации о состоянии и движении обязательств по оплате труда / О. В. Мощенко, А. Ю. Усанов // Все для бухгалтера. - 2021. - № 2 (136). - С. 93.
5. Мурзаева Е. В., Полякова А. А., Тищенко Э. А., Фаллер И. А. Роль первичного учета при формировании расчетов по оплате труда // Молодой ученый. - 2022. - №10. - С. 751-754.



6. Шаханова Т. С. Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. - 2020. - №11. - С. 1080-1083.