

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Филиал в г. Геленджике

КУРСОВАЯ РАБОТА

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Работу выполнила _____ В.П. Иванова
(подпись)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование)

Курс 3

Руководитель
преподаватель _____ Е.П. Бакланова
(подпись, дата)

Нормоконтролер
преподаватель _____ Е.П. Бакланова
(подпись, дата)

Краснодар
2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Удержания из заработной платы работника как объект бухгалтерского учета.....	5
1.1 Понятие и классификация видов удержаний из заработной платы	5
1.2 Законодательное регулирование удержаний из заработной платы.....	7
1.3 Документальное оформление операций по удержаниям из заработной платы	11
2 Учет удержаний из заработной платы работника.....	16
2.1 Учет обязательных удержаний.....	16
2.1.1 Налог на доходы физических лиц	16
2.1.2 Удержания по исполнительным документам.....	18
2.2 Учет удержаний по инициативе работодателя	22
2.2.1 Удержания причиненного работодателю материального ущерба ...	22
2.2.2 Аванс, выданный в счет заработной платы	25
2.2.3 Удержания своевременно не возвращенных подотчетных сумм	25
2.2.4 Удержание за неотработанные дни оплаченного отпуска	26
2.3 Учет удержаний по инициативе работника	28
2.3.1 Удержания по предоставленным займам.....	28
2.3.2 Платежи за товары, приобретенные в кредит	29
2.3.3 Удержания на основании письменного заявления работника.....	30
Заключение	32
Список использованных источников	34
Приложение А	36

ВВЕДЕНИЕ

Современное законодательство возлагает на работодателя основное бремя социальной защиты наемного работника. Соблюдение гарантий, провозглашенных Конституцией РФ и трудовым законодательством, прежде всего Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), требует осуществления расходов на охрану труда, на обеспечение необходимых условий труда и иные меры социальной защиты работников.

Как правило, наибольшее разногласие во взаимоотношениях между работниками и работодателями вызывают вопросы, связанные с заработной платой. Это и понятно, ведь для большинства людей зарплата является основным источником дохода. А для работодателей – это одна из значительных статей расходов на персонал. В этой связи кадровая служба сталкивается не только с проблемами установления и изменения оплаты труда в организации, но и с необходимостью в ряде случаев произвести удержание из заработной платы работника.

Удержания из заработной платы производятся для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы и т.д.), перед третьими лицами (алименты, выплаты по исполнительным листам и т.д.) и перед организацией, в которой он работает.

На практике в организациях часто устанавливают «штрафы» за опоздания на работу, курение на рабочем месте и т.п. При этом работодатель и не подозревает, что он нарушает трудовое законодательство. За это предусмотрена ответственность, в том числе и должностных лиц организации, принявших решение о таком удержании. Дело в том, что трудовое законодательство устанавливает достаточно жесткие правила, которые определяют случаи, размеры и порядок удержаний из заработной платы работников. Их следует знать как работникам кадровых служб, так и другим

ответственным лицам, занимающимся выплатой заработной платы работникам.

Вследствие этого данная работа посвящена актуальной теме – учет удержаний из заработной платы работников организации, – в разрезе которой бухгалтерский учет расчетов по оплате труда должен обеспечивать выполнение следующих задач:

1) осуществление контроля за соблюдением законодательства при ведении расчетов с работниками по оплате труда и связанных с этим отношений;

2) проведение в установленные сроки и в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором и другими основаниями расчетов с персоналом предприятия по оплате труда;

3) оформление первичных документов и регистров учета, необходимых для достоверного отражения в бухгалтерском учете производимых расчетов по различным видам удержаний из заработной платы;

4) обобщение данных текущих показателей по заработной плате для составления необходимой отчетности и предоставления её в установленные сроки в соответствующие адреса.

Заметим, что методических материалов по вопросам технологии обработки бухгалтерской информации по учету удержаний из зарплаты недостаточно, а имеющиеся носят, как правило, рекомендательный характер. Мнения специалистов по многим вопросам не только не совпадают, но часто имеют противоречивый характер. В условиях постоянных изменений законодательства бухгалтеру приходится самостоятельно решать проблемы учета расчетов с персоналом по оплате труда, опираясь на общие требования Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402–ФЗ (последняя редакция), Положений по бухгалтерскому учету, на накопленный опыт специалистов - бухгалтеров и своё профессиональное суждение.

1 Удержания из заработной платы работника как объект бухгалтерского учета

1.1 Понятие и классификация видов удержаний из заработной платы

Заработная плата работника является результатом арифметического действия: суммы оплаты труда, исчисленные согласно условиям трудового договора, установленных в организации в рамках Положения об оплате труда, Положения о премировании и прочих внутренних документов организации, именуемых в статье 8 ТК РФ локальными нормативными актами, уменьшаются на сумму удержаний. Поэтому работник заинтересован в том, чтобы размер удержаний был как можно меньше или причины для удержания, отсутствовали вовсе.

Законодательство не содержит определение понятия «удержания из заработной платы». Анализ норм ТК РФ позволяет нам предложить следующее определение:

Удержание из заработной платы работника – это не перечисление (невыдача) части заработной платы, причитающейся работнику, в обеспечение требований к этому работнику либо со стороны работодателя, либо со стороны третьих лиц, осуществляемое в случаях, размерах и порядке, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Удержания из оплаты труда работников организации подразделяются на обязательные удержания, удержания по инициативе работодателя и удержания по инициативе работника.

К числу обязательных удержаний относятся:

- удержания налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ);
- удержания по исполнительным документам;
- удержания по вступившему в законную силу приговору суда.

Такие удержания денежных сумм из дохода работника осуществляются без издания приказа руководителя об удержании и без согласия работника.

Удержания по инициативе работодателя осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя организации с указанием причин удержаний, с которыми должно быть ознакомлено под расписку лицо, с доходов которого производятся удержания. Они могут производиться:

- для возмещения причиненного организации материального ущерба;
- для погашения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы, а также неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата своевременно не возвращенных подотчетных сумм,
- для возврата также сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое, а также в связи с неправомерными действиями работника, установленными судом;
- для возврата сумм за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

К числу удержаний по инициативе работника, в частности, можно отнести:

- удержания профсоюзных и страховых взносов;
- удержания по предоставленным кредитам и займам;
- удержания стоимости товаров, выполненных (оказанных) работодателем работ (услуг);
- удержания в пользу физических и юридических лиц на основании письменного заявления работника.

Удержания по инициативе работника работодатель должен производить и перечислять лицам и в сроки, указанные в письменном заявлении работника.

По заявлению работника могут удерживаться суммы квартплаты, расходов по коммунальным услугам и по содержанию детей в дошкольных учреждениях, благотворительные взносы и другие платежи.

Таким образом, приведенное деление позволяет классифицировать удержания по соответствующим видам, в зависимости от инициатора «вычета» из заработной платы. Но вне зависимости от вида удержаний они осуществляются только работодателем, т.к. именно работодатель начисляет и выплачивает заработную плату работнику.

1.2 Законодательное регулирование удержаний из заработной платы

Удержания из заработной платы работников можно делать только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В первую очередь, независимо от своей воли, работодатель обязан произвести удержание налогов, а все другие удержания осуществляются из заработной платы, рассчитанной за вычетом налогов.

Сроки и иные условия удержания НДФЛ установлены главой 23 Налогового кодекса РФ. Случаи взыскания сумм из заработной платы по исполнительным документам установлены в статье 98 Федерального закона от 02.10.2007 г. N 229–ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон об исполнительном производстве) и включают: исполнение решений о взыскании периодических платежей (алиментов); взыскание суммы, не превышающей 50% заработной платы ; отсутствие у должника имущества или недостаточность имущества для полного погашения взыскиваемых сумм. В соответствии со статьей 101 Закона об исполнительном производстве удержания по исполнительным документам (за исключением удержания алиментов и возмещения вреда здоровью или в связи со смертью кормильца) не могут быть применены к ряду выплат, в том числе на выплаты за работу с

вредными условиями труда или в экстремальных ситуациях, на выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работника, в связи с рождением ребенка.

Размеры, порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам определяются разделом 5 Семейного Кодекса РФ (далее – СК РФ).

Согласно статье 89 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденного ВС РФ 11.02.1993 г. N 4462– 1 (Редакция от 14.07.2022 (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023)) удержания из заработной платы работника могут также осуществляться на основании исполнительных надписей нотариальных контор, которые ставят на документе, подтверждающем ту или иную задолженность работника. Перечень таких документов, по которым взыскание задолженности производится в бесспорном порядке, утвержден Постановлением Совмина РСФСР от 11.03.76г. N171. Надписи могут ставиться на:

- договоре о предоставлении работнику займа;
- договоре о предоставлении работнику ссуды;
- трудовом договоре (например, при удержании с работника, не приступившего к работе, аванса, выданного в счет выплаты заработной платы) и т.д.

Как было отмечено выше, удержания производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Таким образом, вычеты из зарплаты работника, основанные на иных актах, расположенных в юридической иерархии ниже федерального закона, например, локальных, являются неправомерными. В случае несогласия работника с взысканиями на основании локальных актов удержанные работодателем суммы подлежат возврату либо добровольно, либо в принудительном порядке. Принудить работодателя вернуть удержанные им неправомерно суммы возможно по решению органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.382

ТК РФ), а также по соответствующим указаниям прокурора (ст.353 ТК РФ) или инспектора труда (ст.356 и 357 ТК РФ).

Итак, в части 2 ст.137 ТК РФ дан перечень случаев, при возникновении которых работодатель вправе, но не обязан, осуществить удержания, производимые для погашения денежных обязательств работника перед организацией, в которой он работает. Причем удержание производится именно из зарплаты работника в целях покрытия перед данной организацией его задолженности, возникшей в результате его как правомерных, так и неправомерных поступков.

Порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию работниками, зависит от того, как оформлены отношения между ними. Если работник не является штатным сотрудником и выполняет работу на основании договора гражданско-правового характера, возмещение ущерба производится в соответствии с нормами гражданского законодательства, а именно гл.59 Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ). В том случае, если с физическим лицом заключен трудовой договор, ущерб возмещается в соответствии с ТК РФ.

Согласно статье 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему как прямой действительный ущерб, так и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. А в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику, материальная ответственность работника в соответствии со статьей 239 ТК РФ исключается.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб (при этом сумма причиненного ущерба превышает средний месячный заработок работника), то лишь суд может взыскать с работника сумму ущерба (ч.3 ст.248 ТК РФ).

В последней части статьи 137 ТК РФ установлено общее правило, по которому излишне выплаченная заработная плата взысканию не подлежит. Исключения составляют случаи счетной ошибки, неправомерных действий работника, установленных судом, и если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое.

В этих случаях работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника, только если удержание будет произведено не позднее чем через один месяц со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, а также, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний. Указанные условия не распространяются на возврат сумм за неотработанные дни отпуска.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- смена собственника имущества организации (п.4 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст.83 ТК РФ);
- признание работника либо работодателя- физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п.6 ст.83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если они признаны решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта РФ (п.7 ст.83 ТК РФ) и т.д.

ТК РФ ограничивает не только случаи удержания сумм из заработной платы, но и их размеры. По общему правилу, изложенному в статье 138 ТК

РФ, удержания из заработной платы не могут превышать 20% от заработной платы, причитающейся работнику (за вычетом НДФЛ).

Другие правила действуют при удержаниях из заработной платы по исполнительным документам. В соответствии со статьей 99 Закона об исполнительном производстве с должника не может быть удержано более 50% заработной платы до полного погашения взыскиваемых сумм. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработка. Ограничения размера удержаний не применяются при отбытии исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца, и возмещении за ущерб, причиненный преступлением. В перечисленных случаях размер удержаний не может превышать 50% от заработной платы.

Таким образом, при производстве удержаний из заработной платы работника работодатель должен придерживаться норм действующего федерального законодательства, включая правила об ответственности за незаконные удержания.

1.3 Документальное оформление операций по удержаниям из заработной платы

Производимые работодателем удержания должны оформляться надлежащим образом. Они должны отражаться в издаваемых приказах (распоряжениях) работодателя, рассчитываться в строго установленной последовательности и учитываться в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

Для производства обязательных удержаний издания приказа не требуется, так как основанием для этого являются положения главы 23 НК РФ,

а также соответствующие исполнительные документы, поступившие в организацию и обязательные для реализации.

Ст.230 Налогового кодекса обязывает налоговых агентов по НДФЛ вести персональный учет доходов, выплаченных каждому физическому лицу-налогоплательщику. Для такого учета предназначена налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц по форме 1– НДФЛ. Форма 1– НДФЛ и порядок ее заполнения утверждены приказом МНС России от 31.10 2003 г. N БГ– 3– 04/583. В ней в течение года накапливают данные о доходах и удержанном НДФЛ. Карточки ведут на всех работников: штатных, нештатных, временных, сезонных, а также лиц, выполняющих работы по договорам гражданско– правового характера, получающих авторский гонорар. Они заполняются на основе данных лицевых счетов работников, расчетно– платежных ведомостей, первичных документов и обеспечивают информацией для целей налогообложения.

По итогам года работодатель должен отчитаться в налоговой инспекции по удержанному и уплаченному налогу с доходов физических лиц по каждому работнику. Для этого нужно сдать справки по форме 2– НДФЛ, утвержденной приказом ФНС России от 13.10.2006 г. N САЭ– 3– 04/706.

Справку составляют на каждого работника, а также на граждан, которым организация выплачивала доход по гражданско-правовым договорам, на основании данных формы 1– НДФЛ. В ней указывают все доходы и вычеты, суммы исчисленного и удержанного налога за год.

Полученные организациями исполнительные документы регистрируются и не позднее следующего дня после их поступления передаются в бухгалтерию под расписку ответственному лицу, которое назначается приказом руководителя организации. В бухгалтерии они регистрируются в специальном журнале (картотеке) и далее хранятся как бланки строгой отчетности. Форму такого журнала организация вправе

разработать самостоятельно, при этом возможность ее применения должна быть предусмотрена учетной политикой.

О любом движении исполнительного листа необходимо известить взыскателя и судебного исполнителя, отправив письменное уведомление.

Перед осуществлением удержания, производимого по инициативе работодателя, составляется документ, подтверждающий наличие основания для данного удержания - счетной ошибки, наличия причиненного работодателю ущерба, факта выдачи неотработанного аванса и т.п. Так, о выявлении счетной ошибки свидетельствует докладная записка главного бухгалтера на имя генерального директора. Решение работодателя оформляется в виде резолюции на данной докладной записке или изданным на ее основании распоряжением.

При наличии материального ущерба от работника требуется письменное объяснение. В случае отказа или уклонения работника от его предоставления составляется соответствующий акт.

Если размер причиненного ущерба не превышает среднемесячного заработка работника, его взыскание осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись. Поскольку Госкомстатом России не утверждена его унифицированная форма, оно может быть составлено в произвольной форме.

В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в суд.

При выдаче и оформлении подотчетных сумм руководствуются положениями Порядка ведения кассовых операций, утвержденного решением Совета директоров Центрального банка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210– У.

Для каждого командированного работника формируется служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении, которое утверждается руководителем организации. После утверждения служебное

задание передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

По истечении срока, на который были выданы денежные средства, подотчетное лицо обязано не позднее трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет о произведенных расходах по форме № АО– 1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 г. № 55. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, которое является документом, удостоверяющим фактическое время пребывания в командировке.

Сумма подотчетных средств, не возвращенная работником в установленный срок, может удерживаться из его заработной платы.

Порядок удержания из заработной платы по инициативе самого работника требует заявления от него с просьбой производить соответствующие удержания.

В случае принятия работодателем решения о выдаче работнику займа, работник составляет в письменной форме обязательство о его возврате. На основе приказа руководителя организации о выдаче денежных средств работнику открывается карточка аналитического учета, обобщающая информацию о состоянии расчетов с заемщиком.

Продажа товаров в кредит производится по предъявлении гражданами справки, выдаваемой с места работы для покупки товаров в кредит. В справке (форма КР– 1) в обязательном порядке должны быть достоверно отражены сведения об организации- работодателе (наименование, почтовый адрес) и работнике (размер среднемесячного заработка и удержаний, реквизиты документа, удостоверяющего личность). Кроме этого, граждане заполняют поручение-обязательство (форма КР– 2) по установленной форме в двух экземплярах, один из которых пересылается работодателю, а второй остается в торговой организации.

Для обобщения данных о произведенных удержаниях по каждому работнику, цеху, отделу и организации в целом, а также о состоянии расчетов по заработной плате бухгалтерия ведет учетные регистры, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. N 1.

Лицевой счет открывается по каждому работнику на год на основе приказа о приеме на работу. При внесении в лицевые счета информации об удержаниях используются такие первичные документы, как листки о простое, таблицы учета рабочего времени, решения судебных органов на удержания по исполнительным листам, заявления работников о перечислениях из заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и НДФЛ.

На основании данных лицевых счетов заполняются расчетная (форма N Т– 51), платежная (форма N Т– 53) или расчетно- платежная ведомости (форма N Т– 49). Расчетная и платежная ведомости применяются в крупных организациях. В небольших организациях рекомендуется формировать расчетно-платежную ведомость, где отражаются все суммы основной и дополнительной заработной платы и суммы удержаний из неё. Данные всех расчетно-платежных (расчетных) ведомостей, составленных за отчетный месяц в организации, обобщает сводная ведомость расчетов с персоналом по оплате труда. Путем сопоставления данных сводной ведомости с записями в Главной книге по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» происходит сверка данных синтетического и аналитического учета.

Таким образом, производимые удержания должны своевременно и достоверно оформляться приказами работодателя и учитываться в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

2 Учет удержаний из заработной платы работника

2.1 Учет обязательных удержаний

2.1.1 Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц в удержаниях отводится особое место, поскольку он является главным обязательством работника перед бюджетом.

На организацию и индивидуального предпринимателя, выплачивающих доходы в пользу физических лиц, п.1 ст.226 НК РФ возложены обязанности по исчислению, удержанию и уплате по принадлежности сумм НДФЛ. Исходя из этого, в рамках НДФЛ работодатели исполняют обязанности налоговых агентов. Налогоплательщиками же являются физические лица, в пользу которых выплачиваются доходы, подлежащие налогообложению.

В целях правильного начисления НДФЛ необходимо вести отдельный учет доходов, обусловленных:

- трудовым контрактом работников и различными договорами гражданско-правового характера, предусматривающими выпуск продукции, выполнение работ и оказание услуг;
- прочими хозяйственными операциями и действиями, не связанными с ними.

Дело в том, что законодательством предусмотрены различные ставки налога на доходы (ст.224 НК РФ). Для доходов, связанных с трудовым контрактом и договоров гражданско-правового характера, установлена ставка 13%.

Для своевременного и правильного исчисления причитающихся к удержанию сумм НДФЛ необходимо в соответствии с главой 23 НК РФ придерживаться следующего порядка:

Определить сумму доходов в пользу каждого физического лица–получателя отдельно по каждой из предусмотренных ставок налогообложения, в результате чего определяется объект налогообложения по налогу. При этом доходы в натуральной форме оцениваются по рыночной стоимости выданных работникам материальных ценностей.

Уменьшить исчисленную сумму на доходы, не подлежащие обложению НДФЛ (ст.217 НК РФ), в результате чего определяется совокупная облагаемая база по налогу;

Уменьшить исчисленную базу в рамках доходов, облагаемых по ставке 13%, на сумму разрешенных к предоставлению стандартных (ст.218 НК РФ), социальных (ст.219 НК РФ), имущественных (ст.220 НК РФ) и отдельных профессиональных (ст.221 НК РФ) налоговых вычетов, в результате чего определяется налогооблагаемая база;

Определить сумму налога, исчисляемого как соответствующая налоговой ставке, установленной статьей 224 НК РФ, процентная доля налоговой базы.

Отразить исчисленные суммы налога в индивидуальных налоговых карточках формы N1– НДФЛ, регистрах бухгалтерского и налогового учета, в разделе «Удержания» расчетных (расчетно-платежных) ведомостей;

Уплатить исчисленные к удержанию суммы налога не позднее дня фактического получения средств на оплату труда за вторую половину месяца (ст.223 НК РФ) или в иные сроки, установленные НК РФ;

Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, представить в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в данном налоговом периоде налогов по форме N2– НДФЛ (ст.230 НК РФ).

На практике при исчислении налоговой базы по НДФЛ возникает много вопросов о предоставлении работнику налоговых вычетов. Так, в Письме от 30.04.2008 г. N 03– 04– 06– 01/112 Минфин РФ дал следующие разъяснения:

стандартный вычет на ребенка (п.1 пп.4 ст.218 НК РФ) в двойном размере (2000 руб) предоставляют только одному из одиноких родителей, на обеспечении которого находится ребенок. Родитель, который уплачивает алименты, право на вычет не имеет.

Сумму НДФЛ рассчитывают нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца с зачетом удержанной суммы налога в предыдущие месяцы текущего года.

НДФЛ в бухгалтерском учете фирмы начисляют тогда, когда работники фактически получили доходы. НДФЛ с зарплаты, доплат, надбавок, компенсаций, премий, пособий и других выплат, предусмотренных договорами и связанных с исполнением работниками их трудовых обязанностей, начисляют в последний день месяца. Исключение составляют отпускные и компенсации за неиспользованный отпуск, выплаченные при увольнении сотрудников. На них НДФЛ начисляют в день фактической выплаты. Одновременно с начислением заработной платы работнику отражается удержание НДФЛ, для чего к счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» открывается субсчет 68– 02 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц». Таким образом, в учете делаются записи, представленные в таблице.

Таблица 1 – Учет удержания НДФЛ

Хозяйственная операция	Основание	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата работнику (основного, вспомогательного, обслуживающего производства, управленческого аппарата и др.)	Расчетно–платежная ведомость	20, 23, 25, 26 и др	70
Удержан НДФЛ из заработной платы		70	68/2

2.1.2 Удержания по исполнительным документам

Удержания по исполнительным документам являются обязательными для работодателя. В связи с этим они осуществляются без издания приказа и

без письменного согласия самого работника. Однако в Письме Роструда от 19.12.2007 г. N 5204– 6– 0 сказано, что работника под роспись следует ознакомить с исполнительным документом.

Основаниями для удержаний по исполнительным документам могут быть:

- алиментные обязательства;
- возмещение причиненного вреда;
- штрафные санкции за административные правонарушения и т.д.

В соответствии со статьей 12 Закона об исполнительном производстве исполнительными документами являются:

- исполнительные листы, выдаваемые судами на основании принимаемых ими решений;
- судебные приказы;
- нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов;
- постановления судебного пристава- исполнителя и т.д.

Что касается исполнительных надписей, то согласно Письму Департамента судебных приставов Минюста России от 26.03.1998 г. N 06– 568 в настоящее время они являются исполнительными документами только для добровольного исполнения обязательств между взыскателем и должником, и для принудительного исполнения они применяться не должны. Взыскание по исполнительной надписи нотариуса может осуществляться только с согласия работника.

Бывает, что работник должен платить по двум или более исполнительным листам одновременно. В этом случае статьей 111 Закона об исполнительном производстве предусмотрена следующая последовательность удержаний из заработной платы: в первую очередь – по взысканию алиментов, возмещению вреда, причиненного здоровью, в связи со смертью кормильца; во вторую очередь – по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих (работавших) по трудовому договору; в третью очередь – по

обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды; в четвертую – все остальные требования.

В большинстве случаев из заработной платы осуществляются удержания алиментов. Они производятся до достижения ребенком совершеннолетия (18 лет). Перечень видов заработка и иного дохода, из которых производится взыскание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. N 841. Именно на данный перечень сослались в своем письме от 28.12.2006 г. N 2261– 6– 1 чиновники Роструда при рассмотрении вопроса об удержании алиментов со всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения, как по основному месту работы, так и за работу по совместительству. При этом алименты взыскиваются с доходов плательщика только после того, как удержан НДФЛ.

Сумма алиментов определяется на основании исполнительного листа или нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов, в которых может быть также предусмотрено, что алименты удерживаются как в долях от дохода работника, так и в фиксированной сумме. Размер этих долей может быть изменен (уменьшен или увеличен) судом с учетом материального или семейного положения сторон и иных заслуживающих внимания обстоятельств. Кроме суммы алиментов, из заработной платы работника удерживают расходы по пересылке денежных средств взыскателям.

Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы алиментов, штрафов по исполнительным листам, а также сумм материального ущерба по решению администрации учреждения счету 76 открывается субсчет «Расчеты по исполнительным документам», который кредитуется на суммы, удержанные с доходов работника в пользу их взыскателя, в корреспонденции с дебетом счета 70. Выплата денежных средств, причитающихся получателю, или перечисление их на его личный счет в кредитной организации отражается

в учете по дебету счета 76– 06 в корреспонденции со счетами 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет».

Аналитический учет по счету 76– 06 ведется в Журнале учета движения исполнительных документов по каждому из получателей с указанием фамилии или организации, номера и даты исполнительного документа. Необходимо заметить, что, если на работника поступает два разных исполнительных листа о взыскании алиментов, а денежной суммы для полного удовлетворения всех требований недостаточно, размер алиментов в такой ситуации определяется пропорционально причитающейся каждому взыскателю сумме.

Таким образом, при удержании тех или иных сумм по исполнительным документам делаются записи, представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Учет удержаний по исполнительным документам

Хозяйственная операция	Основание	Дебет	Кредит
Удержаны денежные средства по исполнительному документу из заработной платы работника	Расчетно-платежная ведомость, исполнительный документ	70	76/6
Выплачены из кассы или перечислены на счет взыскателя удержанные средства	Расходный кассовый ордер или платежное поручение	76/6	50/1,5 1
Сдана удержанная сумма в почтовое отделение для пересылки взыскателю	Расходный кассовый ордер	57	50/1
Списана удержанная сумма	Уведомление о получении средств взыскателем	76/6	57

2.2 Учет удержаний по инициативе работодателя

2.2.1 Удержания причиненного работодателю материального ущерба

Согласно положениям ст.12 Закона о бухгалтерском учете недостача имущества и его порча сверх норм естественной убыли может быть отнесена на виновных лиц. При этом работник обязан возместить работодателю только причиненный им прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ). Неполученные работодателем в связи с причиненным ущербом доходы взыскиваться не могут.

В соответствии с положениями ст.241 и 242 ТК РФ работники могут быть привлечены к ограниченной (не более его среднего месячного заработка) или полной материальной ответственности. В свою очередь полная материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (бригадной).

При ограниченной ответственности взыскание ущерба производится по распоряжению работодателя, которое сделано им не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба. Если месячный срок истек и сумма ущерба превышает среднемесячный заработок работника, то взыскание возможно только в судебном порядке. Ограниченная материальная ответственность наступает, если работник допустил брак в работе, испортил имущество по небрежности или неосторожности, или потерял или неправильно оформил документы.

Наиболее чаще возмещение с виновного лица причиненного ущерба осуществляется путем удержания с начисленной в его пользу заработной платы. В соответствии со ст.138 ТК РФ размер таких удержаний не может превышать 20% заработка, причитающегося к выплате работнику.

Размер причиненного ущерба определяют по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст.246 ТК РФ).

Подлежащий возмещению ущерб, причиненный коллективом (бригадой) работников, распределяется между его членами пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

В бухгалтерском учете для учета расчетов по возмещению материального ущерба в результате недостач и хищений товарно-материальных ценностей, брака и др. предназначен счет 73– 02 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба».

Суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц, относятся в дебет субсчета 73– 02 с кредита счетов 28 «Брак в производстве», 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», 98 «Доходы будущих периодов».

Суммы возмещения материального ущерба при удержании из заработной платы отражаются по кредиту 73– 02 в корреспонденции с дебетом счета 70.

Если рыночная стоимость ущерба превышает его фактическую стоимость по данным бухгалтерского учета, то такая разница отражается записью:

Дебет 73– 02 – Кредит 98– 04 «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей».

По мере погашения задолженности разница учитывается в составе прочих доходов в сумме, определяемой пропорционально доле этой разницы в общей сумме долга виновного лица, записью:

Дебет 98– 04 – Кредит 91– 01

При допущении работником брака, необходимо выяснить, является брак исправимым или нет. Если брак исправим, то с виновника удерживаются все расходы организации по его исправлению (стоимость использованных материалов, заработная плата работников, начисленная за исправление брака, и т.д.). Если брак неисправим, с работника удерживается стоимость испорченных материальных ценностей.

Таким образом, если работник допустил исправимый брак, то сумма расходов по исправлению брака удерживается из заработной платы работника. Записи по учету расходов на его исправление представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Учет расходов при допущении работником исправимого брака

Хозяйственная операция	Основание	Дебет	Кредит
Списана себестоимость материалов, израсходованных на исправление брака	Акт на списание ТМЦ	28	10
Начислена заработная плата работникам, занятым в исправлении брака	Расчетно-платежная ведомость	28	70
Начислен НДФЛ с заработной платы работников, занятых в исправлении брака		28	68/2
Учтена сумма, подлежащая удержанию из заработной платы работника (в пределах среднемесячного заработка)	Приказ руководителя	73/2	28
Затраты на исправление брака, превышающие среднемесячный заработок работника, учитываются в составе расходов по обычным видам деятельности			
Списана разница между затратами на исправление брака и суммой, подлежащей взысканию с работника		20	28
Удержана сумма расходов по исправлению брака из заработной платы работника	Расчетно-платежная ведомость	70	73/2

2.2.2 Аванс, выданный в счет заработной платы

Организации должны выплачивать заработную плату дважды в месяц (ст.136 ТК РФ). Конкретные дни выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца определяются в коллективном или трудовом договоре. Никакие удержания и начисления на социальное страхование (единый социальный налог, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) при этом не производятся.

Как указано в письме Роструда России от 08.09.2006 г. N 1557– 6 минимальный размер аванса за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки работника за фактически отработанное время. Исходя из этого, при определении размера аванса следует учитывать фактически отработанное работником время.

Сумма аванса уменьшает размер заработной платы, причитающейся к выдаче работникам по итогам месяца. Поэтому в бухгалтерском учете при выплате сумм аванса за первую половину месяца оформляется запись:

Дебет 70 – Кредит 50– 01

Таким образом, при расчете заработной платы за вторую половину месяца определяются суммы оплаты труда за весь месяц, производится её начисление, а сумма, причитающаяся к выдаче, определяется уже за минусом суммы аванса, выданного за первую половину месяца.

2.2.3 Удержания своевременно не возвращенных подотчетных сумм

Работник, получивший подотчетную сумму, должен за нее отчитаться, представить в бухгалтерию авансовый отчет (с приложением документов, подтверждающих расходы), а не израсходованные средства вернуть в кассу организации не позднее чем через три рабочих дня после истечения срока.

Срок, на который можно выдать наличные деньги под отчет на хозяйственные нужды, законодательно не ограничен.

Сумма подотчетных средств, не возвращенная работником в установленный срок, может удерживаться из его заработной платы.

Единовременная сумма удержаний не может превышать 20% заработной платы, причитающейся к выдаче.

В бухгалтерском учете для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», служащий для обобщения информации о расчетах с работниками организации по выданным под отчет авансам, а также на служебные командировки.

Операции по учету Учет расчетов с подотчетными лицами представлены в Приложении А (таблица 4)

Таким образом, операции по удержанию невозвращенных подотчетных сумм из заработной платы работника могут отражаться по-разному в зависимости от размера удержаний, который в соответствии с ТК РФ не может превышать 20% заработной платы.

2.2.4 Удержание за неотработанные дни оплаченного отпуска

Если работник увольняется до истечения рабочего года (11 месяцев работы), в счет которого ему был предоставлен отпуск, то сумма отпускных, приходящаяся на неотработанное время, удерживается из его заработной платы (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.06.2006 г. N 947– 6).

Если сотрудник еще какое-то время после отпуска работает, то, как правило, все указанные суммы корректируются при выплате последней зарплаты. Непосредственно работника они не касаются. При расчете он получает на руки сумму с учетом всех поправок.

Но когда работник увольняется сразу после отпуска, не проработав при этом ни дня, никакие выплаты ему, как правило, не положены. Сотрудник должен самостоятельно вернуть предприятию излишне полученную сумму отпускных.

Для расчета суммы удержаний определяют количество месяцев, которые работник отработал до окончания рабочего года, в счет которого ему был предоставлен отпуск. Количество неотработанных месяцев будет равно: 11 месяцев за минусом количества отработанных месяцев.

Минфина РФ в своем письме № 07– 05– 13/10 от 20.10.2004 г. рекомендует при отражении в бухгалтерском учете возврата излишне полученных сумм за отпуск на указанную сумму сторнируется (методом красного сторно) дебет счетов учета затрат на производство и кредит счета учета расчетов с персоналом по оплате труда. При этом также сторнируются произведенные начисления единого социального налога, взносов на обязательное пенсионное страхование и удержания НДФЛ.

Таким образом, по учету удержаний за неотработанные дни оплаченного отпуска необходимо сделать следующие проводки:

1) сторнирована сумма излишне начисленных отпускных:

Дебет 20 (23, 26, 29, 44 и др.) – Кредит 70;

2) сторнирован излишне удержанный НДФЛ:

Дебет 70 – Кредит 68– 02;

3) начислена заработная плата в следующем месяце за вычетом удержаний излишне выплаченных отпускных (с учетом излишне удержанного НДФЛ):

Дебет 20 – Кредит 70.

Если работник увольняется сразу после отпуска, не проработав при этом ни дня, никакие выплаты ему, как правило, не положены. Сотрудник должен самостоятельно вернуть предприятию излишне полученную сумму отпускных.

2.3 Учет удержаний по инициативе работника

2.3.1 Удержания по предоставленным займам

Работодатель может предоставлять своим работникам денежные средства по договору займа, которым определяется порядок удержания средств из заработной платы работника.

Действующим законодательством сумма займа, которая может быть удержана из заработной платы работника, не ограничена.

В соответствии со ст.810 ГК РФ, если срок возврата займа в договоре не указан, работник обязан вернуть деньги в течение 30 дней после того, как работодатель этого потребует.

Договором займа также может быть предусмотрено, что за пользование займом работник должен уплатить проценты. Как правило, договор займа предусматривает, что проценты выплачиваются ежемесячно, но может быть установлен и любой другой порядок их уплаты.

Сумма займа не облагается НДФЛ, единым социальным налогом и взносом на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

В случае если работнику выдается беспроцентный заем, в его доход, подлежащий обложению НДФЛ по ставке 35%, должна включаться материальная выгода в виде экономии на процентах при использовании заемными средствами. Такое же правило действует, если проценты, уплачиваемые работником по полученному займу, ниже 3/4 ставки рефинансирования, устанавливаемой Центральным банком Российской Федерации.

НДФЛ с материальной выгоды работник должен уплачивать самостоятельно. Но он также может поручить уплату налога работодателю.

Учет выданных займов в бухгалтерском учете ведется на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», на котором открывается субсчет 73– 01 «Расчеты по предоставленным займам».

Таким образом, выдача займа отражается:

Дебет 73– 01 – Кредит 50– 01.

При начислении процентов за пользование займом делается запись:

Дебет 73– 01 – Кредит 91– 01– 1;

При удержании суммы займа (и процентов по нему) из заработной платы:

Дебет 70 Кредит 73– 01.

2.3.2 Платежи за товары, приобретенные в кредит

Работники организации могут приобрести на предприятиях торговли те или иные товары в кредит. В этом случае работодатель может удерживать определенную сумму из его заработной платы в счет погашения кредита.

Удержание суммы кредита из заработной платы работника осуществляется на основании поручения- обязательства и только с согласия работника.

Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с производством удержаний с работников за товары, проданные в кредит, работодатель выбирает самостоятельно. При этом возможны два варианта учета:

1) Когда задолженность по товарному кредиту возмещается торговой организацией за счет средств, полученных в качестве кредита в учреждении банка, учет ведется с использованием счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» субсчет «Краткосрочные кредиты и займы для работников». В данном варианте счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» не используется, учет ведется непосредственно на счете 73.

2) Без привлечения денежных средств в качестве кредита учет ведется с использованием счета 76. При этом возможны два варианта.

В первом варианте по кредиту сч.76 субсчет 76– 05 «Расчеты по перечислению в пользу третьих лиц», в корреспонденции со счетом 73 субсчет 73– 03 «Расчеты по товарам, приобретенным в кредит» отражается вся сумма, указанная в поручении– обязательстве, которая будет числиться до момента полного погашения:

Дебет 73– 03 – Кредит 76– 05 (отражена задолженность за товар, приобретенный в кредит);

Дебет 70 – Кредит 73– 03 (удержано согласно поручению– обязательству);

Дебет 76– 05 – Кредит 51 (перечислено торговой организации за товар, приобретенный в кредит).

Во втором варианте на счетах бухгалтерского учета отражается ежемесячная сумма удержания, причитающаяся торговой организации.

Данный вариант учета менее трудоемок, поскольку вся сумма задолженности одновременно отражается на счете 76– 05, что избавляет работников бухгалтерской службы от дублирования операций. Таким образом, удержания денежных средств из заработной платы работника за товары, приобретенные в кредит, и перечисление их торговой организации отражаются следующими записями:

Дебет 70 – Кредит 76– 05; Дебет 76– 05 – Кредит 51.

2.3.3 Удержания на основании письменного заявления работника

К удержаниям с доходов работников, производимым на основании их письменных заявлений, в частности, можно отнести:

– удержание профсоюзных взносов;

- удержания, направленные на благотворительные цели для оказания помощи организациям науки, культуры, образования, здравоохранения и социального обеспечения, образовательным и дошкольным учреждениям;
- удержание денежных сумм на учебу самого работника либо его детей;
- иные удержания в пользу юридических и физических лиц (например, в оплату взносов по договору о предоставлении услуг мобильной связи).

Как правило, удержания производятся один раз в месяц непосредственно при выдаче работнику заработной платы. Средства получателю должны перечисляться работодателем строго в сроки, оговоренные в заявлении работника.

Например, статья 28 Федерального закона от 12.01.1996 г. N 10–ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» устанавливает, что при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором.

В бухгалтерском учете сумма платежей, удержанная из заработной платы на основании письменного заявления работника, отражается по дебету счета 70 в корреспонденции со счетом 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет 76–05 «Расчеты по перечислению в пользу третьих лиц»:

Дебет 70 – Кредит 76–05 – удержаны платежи по заявлению работника.

При перечислении денежных средств получателю делается запись:

Дебет 76–05 – Кредит 51 – перечислены платежи по заявлению работника.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учет труда и расчеты по его оплате являются самым трудоемким участком бухгалтерской работы. Это связано с разнообразием применяемых на предприятиях форм и систем оплаты труда, множеством применяемых форм первичных документов, спецификой методики некоторых расчетов, сжатыми сроками выдачи заработной платы, недостаточностью средств механизации обработки этой информации.

Во всех случаях этот участок работы должен обеспечить правильное начисление заработной платы и других платежей, а также точность и своевременность учета удержаний.

Современное законодательство возлагает на работодателя основное бремя социальной защиты работника. Согласно ст.130 ТК РФ, одной из основных государственных гарантий по оплате труда работников является ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя. Содержание этой гарантии раскрывается в ряде статей ТК РФ, прежде всего в ст.137 и 138.

Трудовой кодекс РФ во многом сохранил преемственность основных положений, касающихся гарантий заработной платы от необоснованных удержаний. Вместе с тем, как и прежние КЗоТы, ТК РФ не содержит определения самого понятия удержаний из заработной платы. На наш взгляд, закрепление этого понятия на уровне ТК РФ позволит избежать многих пробелов и противоречий, возникающих в практике применения трудовых норм, а также в деле защиты заработной платы от необоснованных удержаний.

Удержания – это, прежде всего, вычеты, т.е. уменьшения заработной платы в соответствующих размерах, целью которых в первую очередь является погашение задолженности работника перед работодателем, государством и третьими лицами. Следовательно, не является удержанием, например, не начисление премии.

Также следует отметить, что в ТК РФ осталась неурегулированной проблема удержаний по инициативе работника, например на уплату профсоюзных взносов, взносов по договорам личного страхования, на благотворительные цели, в счет погашения займов, на добровольную уплату алиментов, на оплату банковских услуг по перечислению и выплате заработной платы.

Таким образом, в результате проведенной работы было изучено и проанализировано состояние законодательно-нормативной базы по учету удержаний из заработной платы работника организации.

Кроме этого, в ходе исследования был изучен порядок и способы расчета и бухгалтерского учета удержаний и связанные с этим проблемы и особенности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022). – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 26.07.2019). – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
4. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)». – [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=347339&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.3909032407230211#02700224184093527>
5. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2021. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1>
6. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 471 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyuy-uchet-490213#page/1>
7. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 353 с. - URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877#page/1>

8. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 319с. - URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-489595#page/1>
9. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2022. – 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-491242#page/1>
10. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. – М.: Проспект, 2021. – 256 с.
11. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Финансовый учет. Учебник. – М.: Центркаталог, 2020. – 552 с.
12. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. – М.: КноРус, 2021. – 306 с.
13. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Феникс, 2020. – 538 с.
14. Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. – М.: Феникс, 2021. – 188 с.
15. Качкова О. Е., Баранова Е. Н., Алейникова М. Ю. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. – М.: КноРус, 2020. – 552 с.
16. Кузнецова О.Н. Бухгалтерский учет и анализ / О.Н. Кузнецова. – М.: Русайнс, 2019. – 432 с.
17. Сотникова Л. В. Бухгалтерский учет и отчетность. (Бакалавриат, Специалитет). Учебное пособие. – М.: КноРус, 2021.
18. Теория и организация бухгалтерского учета. Учебник / Алавердова Т. П. – М.: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. – 196 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица 4 – Учет расчетов с подотчетными лицами

Хозяйственная операция	Основание	Дебет	Кредит
Выдача под отчет наличных денег	Приказ руководителя, служебное задание или заявление, расходный кассовый ордер	71	50/1
Приняты к учету затраты и приобретенные ценности, в зависимости от характера произведенных расходов	Авансовый отчет	08, 10, 19, 20, 23, 25 и др.	71
Производится окончательный расчет с подотчетным лицом			
Возмещение суммы перерасхода	Расходный кассовый ордер	71	50/1
Возврат неизрасходованных подотчетных сумм	Приходный кассовый ордер	50/1	71
Если неизрасходованные денежные средства не возвращены в установленные сроки			
Списана недостача на подотчетное лицо. В зависимости от размера удержаний (не более 20% месячного заработка)	Приказ руководителя, расчетно – платежная ведомость	94	71
Удержана недостача из заработной платы работника (на всю сумму недостачи)	Приходный кассовый ордер	70	94
Сумма недостачи, превышающая среднемесячный заработок, отнесена на виновное лицо, причинившего материальный ущерб	Приказ руководителя	73/2	94
Удержана сумма недостачи из заработной платы (ежемесячно до полного погашения ущерба в размере не более 20%) работника (на всю сумму недостачи)	Расчетно – платежная ведомость	70	73/2