

Тема 4. «Учет оплаты труда»

План

1. Сущность и виды заработной платы
2. Формы и системы оплаты труда. Порядок расчета заработной платы
3. Документальное оформление расчетов по заработной плате

1. СУЩНОСТЬ И ВИДЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Заработная плата

– это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое согласно трудовому договору собственник или уполномоченный им орган выплачивает работнику за выполненную работу.

Источником средств для оплаты труда являются средства предприятия, полученные от хозяйственной деятельности.

Согласно КЗОТу, основой организации оплаты труда является *тарифная система*, которая состоит из тарифных ставок, служебных окладов и тарифно-квалификационных характеристик.

Предприятие самостоятельно устанавливает формы и системы оплаты труда, нормы труда, расценки, тарифные ставки, условия назначения и размер надбавок,

доплат, премий вознаграждений и других поощрений. Но при этом оно должно учитывать нормы и гарантии, предусмотренные действующим законодательством. Заработная плата имеет следующую структуру:

1. **Основная заработная плата** - это вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (нормы времени, выработки). Она устанавливается в виде тарифных ставок (окладов) и сдельных расценок для рабочих и окладов для служащих.

2. **Дополнительная заработная плата** - это вознаграждение за работу сверх установленных норм, за трудовые успехи, изобретательность, а также за особые условия труда. Она включает доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, а также премии за выполнение производственных заданий.

3. **Другие поощрительные и компенсационные выплаты.** К ним относятся выплаты в форме вознаграждений по итогам работы за год, премии по специальным системам и положениям, компенсаций и другие денежные и материальные выплаты, не предусмотренные действующими законодательными актами, или осуществляемые сверх установленных законодательством норм.

П(С)БУ 26 «Вознаграждения работникам» предусматривает следующую

классификацию выплат работникам:

- Текущие выплаты;
- Выплаты при увольнении;
- Выплаты при завершении трудовой деятельности;
- Другие долгосрочные выплаты.

К **текущим выплатам** по нормам стандарта относятся выплаты работнику, которые подлежат уплате в полном объеме в течение двенадцати месяцев после окончания месяца, в котором работник выполнял соответствующую работу. Текущие выплаты включают: заработную плату по окладам и тарифам, другие начисления по оплате труда, выплаты за неотработанное время. премии и другие поощрительные выплаты.

Как видно, стандартом предусмотрено такую же структуру заработной платы, как и Законом «Об оплате труда».

Выплаты при увольнении предусматривают выплаты, подлежащие уплате по решению предприятия об увольнении работника до достижения им пенсионного возраста или решением работника об увольнении по собственному желанию до достижения им пенсионного возраста.

Под **выплатами при завершении трудовой деятельности** понимают выплаты, подлежащие уплате работнику после окончания его трудовой деятельности.

В соответствии с законодательством оплата труда может производиться за отработанное и неотработанное на предприятии время.

Одним из механизмов регулирования государством оплаты труда работников предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности является установление гарантий при начислении заработной платы:

- минимальный размер заработной платы (МРОТ 16249 руб.00коп.);
- за время, отработанное сверх установленной нормы
- за работу в ночное время
- за работу в праздничные и нерабочие дни
- за время простоя
- за продукцию, оказавшуюся браком, и др.

2.ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В ДНР законодательно предусмотрено две **формы оплаты труда**:

1. Повременная.
2. Сдельная.

Повременная включает оплату за фактически отработанное время по установленный окладам согласно тарифной ставке. При этом учитывается нормативное и фактическое рабочее время. Нормативное определяется органами статистики на каждый месяц. Сумму заработной платы рассчитывают следующим образом:

$$\begin{array}{l} \text{ЗП за фактически} \\ \text{отработанное} \\ \text{время} \end{array} = \frac{\text{Оклад} * \text{Фактически отработанное время}}{\text{Нормативное время}}$$

В соответствии с установленной на предприятии системой премирования на сумму начисленной заработной платы начисляется премия в установленном размере (повременно-премиальная система оплаты труда).

При **сдельной** форме оплаты труда оплачивается определенный объем выполненной работы по установленным расценкам. Эту форму используют при оплате работникам, труд которых подлежит нормированию.

В этом случае заработная плата рассчитывается так:

$$\text{ЗП} = \text{Расценка} * \text{Фактический объем работ}$$

Сдельная форма оплаты труда предусматривает применение следующих систем:

- сдельно-премиальная;
- сдельно-прогрессивная (размер расценки увеличивается с ростом объема выполненной работы);
- аккордная (устанавливается конкретная сумма заработной платы за определенный объем работ, которая должна быть выполнена в определенный срок).

Каждому работнику, кроме оплаты за отработанное время, законодательством гарантировано право на **отпуск**

Расчет средней заработной платы для начисления отпускных производится исходя из начисленной заработной платы за последние **12 календарных месяцев** работы, предшествующих месяцу предоставления отпуска. Если работник проработал на предприятии меньше года, в расчет средней заработной платы включается оплата за фактически отработанное время (с 1-го числа месяца после оформления на работу по 1-е число месяца, в котором предоставляется отпуск).

Расчет отпускных можно представить с помощью формулы:

$$\text{Сумма отпускных} = \frac{\text{ЗП за предыдущие 12 мес.}}{365 \text{ дней} - 10 \text{ (число праздничных и нерабочих дней в году)}} * \text{число календарных дней отпуска}$$

Необходимо учитывать, что праздничные и нерабочие дни, при определении продолжительности ежегодных отпусков не учитываются и не оплачиваются

В случае болезни работникам предоставляется **пособие по временной нетрудоспособности**. Основанием для начисления пособия является больничный листок (листок нетрудоспособности). Расчет размера пособия производится следующим образом:

$$\text{Сумма пособия} = \frac{\text{ЗП за предыдущие 6 мес.}}{\text{количество отработанных работником дней за предыдущие 6 месяцев}} * \text{число рабочих дней за период болезни}$$

В расчет среднедневной заработной платы берется начисленная за расчетный период заработная плата и количество отработанных рабочих дней в расчетном периоде. В связи с этим дни отпуска как нерабочие дни при расчете не учитываются.

Следует учесть, что пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в зависимости от страхового стажа в следующих размерах:

- ✓ 60% средней заработной платы для лиц, имеющих стаж до 5 лет;
- ✓ 80% – при стаже от 5 до 8 лет;
- ✓ 100% – если стаж превышает 8 лет.

Оплата за рабочие дни, приходящиеся на **первые пять дней** по листку нетрудоспособности, производится за счет средств работодателя. За весь **последующий период** до восстановления трудоспособности пособие выплачивается за счет средств Фонда социального страхования.

Следует иметь в виду, что помощь по временной нетрудоспособности не учитывается для расчета взносов в Фонд социального страхования в связи с временной потерей трудоспособности и из нее не производятся удержания в данный фонд.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

На каждом предприятии возникает необходимость оценить и оплатить результаты труда, включив расходы на ее оплату в стоимость продукции. Документирование операций по оплате труда должен обеспечить получение оперативной и объективной информации о численности работников, использования рабочего времени и расчеты по его оплате.

Организацию документального оформления учета труда и его оплаты на в общем виде можно представить в виде таблицы 1.

Таблица 1 - Организация документального оформления учета труда и его оплаты

Участок учета	Исполнители	Документы
Учет личного состава	Отдел кадров	Типовые формы П1 – П8
Учет использования рабочего времени	Табельщики в каждом структурном подразделении	Табели использования рабочего времени
Учет выработки продукции	Руководители цехов	Наряды на сдельные работы, акты принятия выполненных работ
Учет выполнения норм выработки	Нормировщики, экономисты	Наряды на сдельные работы, акты принятия выполненных работ
Учет расчетов с персоналом	Расчетный отдел бухгалтерии	Расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетные листки

Документальное оформление учета труда начинается с **кадровой документации**. Она подразделяется на следующие виды:

1. Распорядительные документы по личному составу (приказы о приеме на работу, о предоставлении отпуска, об увольнении и т.д.).
2. Учетные документы по кадрам (личная карточка, личный листок, график отпусков).

Приказы готовятся на основании распоряжений директора предприятия и заявлений работников. В приказах о приеме на работу отмечают должность, структурное подразделение (отдел), дату приема, вид приема (на постоянную работу, с испытательным сроком, со стажировкой, на временную работу, по совместительству или на определенный срок). Приказ об увольнении содержит дату увольнения и его причину.

Учет использования рабочего времени осуществляется в табелях учета использования отработанного времени бухгалтером. Табель содержит сведения

об отработанном времени, опоздания и неявки, причины которых зашифровываются условными обозначениями. Основанием для отметок в таблице о времени, неотработанное по уважительным причинам, есть листки временной нетрудоспособности, приказы о предоставлении отпусков, удостоверения и другие документы.

Включение работников в таблицу и исключения из него осуществляется на основании первичных документов по учету кадров. Оформленный надлежащим образом табель загорается подписями ответственных лиц (на исследуемом предприятии - бухгалтера) и является основанием для начисления заработной платы.

Табельный учет является источником информации для анализа и контроля за использованием рабочего времени и состоянием трудовой дисциплины. Учет явок на работу и использования рабочего времени проводится методом сплошной регистрации.

Учет использования норм выработки осуществляется на основании

нарядов. В этих документах наряду с данными о количестве изготовленной продукции отражается также время, установленное по норме на выполнение этого объема работы; фактическое время, потерянное на ее осуществление, за отчетный период определяется по данным табельного учета.

В бухгалтерии все первичные документы по учету выработки и заработной платы проверяют и осуществляют их обработку. **Учетная обработка** заключается в том, что по каждому документу определяют сумму заработка. Обработанные документы группируют по табельным номерам. На основании первичной информации, полученной из табелей, нарядов, медицинских листков, приказов об отпусках и других первичных документов, осуществляется расчет сумм заработной платы в расчетно-платежной ведомости.

Расчетно-платежные ведомости являются **регистрами аналитического учета**.

Одновременно с начислением осуществляется расчет *удержаний* из заработной платы и определяются суммы, подлежащие выдаче.

Данные о суммах, начисленных в Пенсионный фонд и бюджет из фонда оплаты труда, находят отражение в соответствующих ведомостях.

Самостоятельная работа.

Начислить зарплату старшему продавцу. Оклад -15500,00руб. В месяце 24 рабочих дня, продавец отработала 18 дней, на 6 дней предоставила больничный лист. Стаж продавца 6 лет 9 месяцев. Зарплата за 6 месяцев, предшествующих месяцу болезни 64800,00 руб. Отработано 128 дней в течении 6 месяцев до месяца болезни.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото или скрин конспекта и прислать на электронную почту: LARA.LUKINA.61@mail.ru

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности: Закон Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14 - ИНС. - Режим доступа: <http://minfindnr.ru/>, свободный

2 О налоговой системе: Закон Донецкой Народной Республики № 99 - ИНС от 25.12.2015, действующая редакция по состоянию на 27.10.2016. - Режим доступа: <http://mdsdnr.info/index.php/kontakty/ministerstvo-dokhodov-i-sborov-dnr>, свободный

3 План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций, утвержден приказом МФУ № 291 от 30.11.1999. – К.: Редакция газеты «Всё о бухгалтерском учёте», 2014.-14 с.

4 О применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций: Инструкция, утвержденная приказом МФУ от 30 ноября 1999 г. № 291.– Режим доступа: www.buhgalter911.com, свободный

5 Положения (стандарты) бухгалтерского учёта. - Режим доступа: <http://minfindnr.ru/>, свободный

6 Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. – М.: ОИЦ «Академия», 2015.- 240 с.

7 Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. – М.: ИЦ «Академия», 2013.- 480 с. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>, свободный

8 Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: ИЦ «Академия», 2013.- 336 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>, свободный

9 Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: ИЦ «Академия», 2014.-176

10 Богаченко, В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник. – 19-е изд./В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 510 с. - Эл.ресурс. Компьютер.библ. ГПОУ «Шахтёрский техникум» ГО ВПО «ДонНУЭТ» Примечание (Папка «Электронные учебники по дисциплинам»)

11 Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / под ред. Л.М. Бурмистровой. – М.: «Форум Инфра-М», 2015.-320 с.

12 Экономика предприятия (организации): учебник/О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. - 372 с. – Эл.ресурс. Компьютер.библ. ГПОУ «Шахтёрский техникум» ГО ВПО «ДонНУЭТ» Примечание (Папка «Электронные учебники по дисциплинам»)

Интернет-ресурсы

1. <http://glavstat.govdnr.ru/> (Главное управление статистики ДНР).
2. <http://mdsdnr.info/index.php/kontakty/ministerstvo-dokhodov-i-sborov-dnr> (Министерство доходов и сборов ДНР).
3. <http://minfindnr.ru/> (Министерство финансов ДНР).

Обратная связь LARA.LUKINA.61@mail.ru

Преподаватель

Л.С.Лукина