

04.12.2025 г.
Заочная форма обучения
Группа БУ 2/1-11/24

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации и источников их формирования

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Учёт труда и заработной платы

Цели:

- | | |
|------------------|---|
| - учебная | - ознакомиться с понятиями «заработная плата»; «фонд оплаты труда»;
- рассмотреть основные формы и системы оплаты труда;
- изучить состав фонда оплаты труда;
- изучить особенности документального оформления выработки и заработной платы;
- развивать навыки самостоятельной работы. |
| - воспитательная | - формирование интереса к будущей профессиональной деятельности;
- воспитание чувства ответственности за свой труд, положительного отношения к знаниям и умениям, дисциплинированности. |

Список рекомендованных источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ — Редакция от 29.09.2025 (с последними изменениями)
2. План счетов бухгалтерского учета РФ и инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина от 31.10.2000 № 94н
3. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.
4. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5- 534-16324-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

Лекция

Тема «Учёт труда и заработной платы»

План

1. Формы и системы оплаты труда
2. Состав фонда оплаты труда
3. Документальное оформление выработки и заработной платы

Задание

1. Изучить учебный материал лекции.
2. Ответить письменно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать ФИО, поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Формы и системы оплаты труда

Право на труд закреплено Конституцией РФ. Каждый работник получает вознаграждение за труд не ниже установленного минимального размера. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) в России с 1 января 2025 года - **22440** рублей.

Заработная плата – это вознаграждение, исчисленное, как правило, в денежном выражении, которое выплачивают работнику за выполненную им работу или предоставленные услуги согласно с заключенным трудовым договором.

Система оплаты труда регулируется Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и системой соглашений, которые заключаются на соответствующих уровнях.

В соответствии с действующим законодательством установление размеров тарифных ставок и окладов, форм и систем оплаты труда является правом самих организаций и закрепляется в коллективных договорах. При оплате труда физических лиц используется денежная и неденежная (натуральная) формы оплаты труда. Это так называемые формы выплаты.

Система установления заработной платы конкретизируется и ставится в зависимость от типа финансирования организаций.

В бюджетных организациях зарплата устанавливается и регулируется соответствующими законами. То есть речь идет о тарифной системе оплаты труда, которая включает в себя тарифные ставки (оклады), тарифную сетку, тарифные коэффициенты. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов производится на основании единой тарифной сетки.

В организациях со смешанным финансированием (бюджетное плюс доходы от предпринимательской деятельности) тарифная система регулируется ТК РФ, а оплата труда, связанная с доходами от предпринимательской деятельности, устанавливается на основании коллективных договоров, соглашений и локальных нормативных актов.

В иных организациях или в организациях с частной формой собственности

оплата труда устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

Тарифная система представляет собой совокупность нормативов, при помощи которых дифференцируется оплата труда в зависимости от сложности и условий работы, степени квалификации и качества труда работника и других факторов.

В настоящее время применяются две общепризнанные формы тарифной оплаты труда: повременная и сдельная.

При *повременной оплате* труда заработная плата работнику или служащему определяется в соответствии с его квалификацией и количеством отработанного рабочего времени. Такая оплата труда применяется, как правило, в тех случаях, когда труд работника невозможно нормировать. Сфера распространения повременной оплаты труда – руководящий и административно-хозяйственный персонал, дежурный персонал и т.п.

Работникам, переведенным на повременную оплату труда, в зависимости от присвоенного им разряда устанавливаются должностной оклад (руководители, служащие, технические исполнители) или тарифная ставка (рабочие).

В зависимости от характера выполняемых работ и условий организации производства и труда применяют следующие системы повременной оплаты: простую повременную и повременно-премиальную.

При простой повременной оплате труда работник получает заработную плату за количество отработанного рабочего времени. Заработная плата при этом определяется путем умножения тарифной ставки разряда на число отработанных и оплачиваемых дней или часов. При повременно-премиальной оплате труда работник, кроме основного заработка, получает премии за достижение установленных качественных показателей. Для получения премии работники должны выполнить установленные положением о премировании (коллективным договором) показатели и условия премирования. Только в этом случае работник имеет право на получение премии, а администрация обязана премировать работника в размерах, не менее установленных действующим положением.

При сдельной оплате труда работник получает заработную плату в зависимости от количества выполненной работы по установленным сдельным расценкам за единицу доброкачественной продукции, выраженной в натуральных показателях. При использовании сдельной оплаты труда применяются нормы времени, нормы выработки и сдельные расценки.

- Норма времени – время, необходимое для выполнения единицы доброкачественной работы в нормальных условиях труда.

- Норма выработки – количество доброкачественной работы, которое должен выполнить (выработать) рабочий в течение определенного времени в нормальных условиях труда.

- Сдельная расценка – установленная ставка заработной платы за единицу доброкачественно выполненной работы.

Системами сдельной оплаты труда являются: *прямая сдельная; сдельно-премиальная; сдельно-прогрессивная; косвенно-сдельная; аккордная*.

При прямой сдельной оплате труда заработная плата начисляется в зависимости от объема выполненной работы исходя из сдельных расценок за

единицу доброкачественной продукции.

При сдельно-премиальной оплате труда работнику дополнительно начисляется премия за выполнение условий и показателей премирования. Премия (впрочем, как и при повременной оплате труда) может устанавливаться в фиксированной сумме или в процентах от тарифной ставки работника.

При сдельно-прогрессивной оплате труда выработка в пределах установленной нормы оплачивается по основным неизменным расценкам, а выработка сверх норм – по повышенным расценкам. При такой системе оплаты труда также может использоваться премирование работников.

При косвенно-сдельной оплате труда заработная плата определяется в процентах к заработку основных рабочих. Подобная система оплаты может применяться для оплаты труда рабочих, обслуживающих оборудование.

При аккордной оплате труда бригаде или отдельному работнику выдается аккордное задание, устанавливаются срок его выполнения и сумма заработка. В сочетании с премированием за сокращение нормативного времени аккордного задания используется аккордно-премиальная оплата труда.

Бестарифная оплата труда может использоваться при оплате труда работников отделов снабжения.

Суть бестарифной оплаты труда заключается в том, что заработок работника становится в зависимость от конечных результатов работы структурного подразделения, в котором он работает, или от объема средств, направляемых администрацией организации на оплату труда работников.

Зачастую сумма заработка работника при бестарифной оплате труда исчисляется в процентах от стоимости заключенных им договоров на поставку (продажу) продукции (товаров) или в процентах от стоимости дохода (прибыли) организации от сделок, совершенных работником в пользу организации.

При оплате труда своих работников организации в обязательном порядке должны соблюдать требования трудового законодательства о минимальном размере заработной платы.

Согласно трудовому законодательству месячная оплата труда работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного законом минимального размера. При этом в минимальный размер заработной платы не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

2 Состав фонда оплаты труда

Расходы на оплату труда включают в фонд заработной платы.

Фонд оплаты труда (ФОТ) — это общая сумма денег, которую предприятие тратит на зарплаты сотрудников. В него входят не только «чистые» зарплаты, но и все дополнительные выплаты, которые работодатель обязан производить за работников.

ФОТ состоит из:

- Основной заработной платы – это вознаграждение за выполненную работу согласно принятым нормам труда. Она устанавливается в виде тарифных ставок

(окладов) и сдельных расценок для рабочих и должностных окладов для служащих.

- Дополнительной заработной платы – это вознаграждение за работу сверх установленных норм, за трудовые успехи, изобретательность и за особые условия труда. Она включает доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством; премии, связанные с выполнением производственных заданий и функций; зарплату за дни очередного ежегодного отпуска и др.

- Других поощрительных и компенсационных выплат, к которым относят выплаты в форме вознаграждений по итогам работы за год, выслугу лет, изобретения, рационализаторские предложения, премии по специальным системам и положениям, компенсационные и другие денежные и материальные выплаты, не предусмотренные актами действующего законодательства или которые осуществляются сверх установленных указанными актами норм.

В фонд оплаты труда (ФОТ) не включают: пособия по беременности и родам, материальную помощь при рождении ребёнка, компенсации за использование личного транспорта, дивиденды по акциям предприятия, выплаты участникам ООО из чистой прибыли, разовые выплаты при тяжёлых жизненных ситуациях, компенсации на лечение сотрудников, подарки стоимостью свыше 4000 рублей, командировочные расходы (кроме суточных), спецодежду и СИЗ, обучение и повышение квалификации и др.

Перечень выплат, которые не входят в ФОТ, каждый работодатель утверждает сам. Как правило, данный список закрепляют локальным нормативным актом, например, положением о фонде оплаты труда.

Таким образом, **в законодательстве РФ фонд оплаты труда не регулируется**. Предприятие вправе само определять список выплат, которые попадут в ФОТ, — он должен быть закреплён нормативными актами предприятия.

3 Документальное оформление выработки и заработной платы

Основным законодательным актом в сфере трудовых отношений является Трудовой кодекс Российской Федерации. Он регулирует трудовые отношения работников всех предприятий независимо от формы собственности, вида деятельности, отраслевой принадлежности.

Работники могут быть приняты на работу на основании трудового договора или гражданско-правового договора о труде.

Индивидуальный трудовой договор – это соглашение между работником и владельцем предприятия, руководителем учреждения, организации, или уполномоченным им органом. Согласно этому договору работник обязуется выполнять работу, определенную этим документом и подчиняться внутреннему трудовому распорядку, а владелец – выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, необходимые для выполнения работы и предусмотренные законодательством.

Особой формой трудового договора является контракт, в котором указывается срок действия, права, обязанности и ответственность сторон (в том числе материальная), условия материального обеспечения и организации труда работника,

условия расторжения договора, которые устанавливаются при согласии сторон. Сфера применения контракта определяется законодательством.

Учёт личного состава работников ведётся отделом кадров предприятия на основании таких документов: приказа о приёме на работу, штатного расписания, личной карточки, приказа о предоставлении отпуска, график отпусков, табеля учета рабочего времени, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, книги учета трудовых книжек, приказа о прекращении трудового договора и т.д.

На каждого работника в отделе кадров предприятия открывается личная карточка, в которой отмечаются все факты его деятельности.

Для начисления зарплаты бухгалтеру необходимо знать: штатное расписание, численность рабочих; рабочее время; фактически отработанное время; объем выполненных работ; оклады, тарифы, расценки, условия премирования; среднюю зарплату, которая необходима для начисления отпускных; среднюю зарплату, которая необходима для начисления помощи по временной нетрудоспособности.

Штатное расписание (схема должностных окладов), как правило, применяется при оплате труда руководителей, специалистов и служащих. Согласно ТК РФ должностные оклады устанавливаются администрацией предприятия в соответствии с квалификациями и должностями работников.

Все документы должны быть проверены бухгалтером в связи с тем, что на их основании начисляют все виды оплаты труда.

Одним из основных документов, в котором ведут учет рабочего времени, является табель учета рабочего времени.

Табель представляет собой именной список всех работников отдела, службы и другого структурного подразделения предприятия с отметками против каждой фамилии об использовании рабочего времени и ведётся отдельно по категориям, а в пределах категории работающих – в порядке табельных номеров или в алфавитном порядке.

Табель содержит сведения об отработанном времени, часах сверхурочной работы, опозданиях и неявках, причины которых шифруются условными обозначениями (О – отпуск, Б – болезнь, Р – беременность и роды и т.п.).

Учет использования рабочего времени должен обеспечить контроль:

- за своевременной явкой работников на работу, выявлением всех не явившихся и опоздавших;
- за нахождением работников во время работы на рабочих местах, своевременным уходом и приходом во время обеда;
- за своевременным уходом с работы;
- фактически отработанного рабочего времени, времени простоев и других видов недоиспользования рабочего времени.

Учет сверхурочных часов ведется по соответствующим документам, в которых указываются отработанное время и другие данные, необходимые для определения затрат.

Учет времени простоя осуществляется на основе листов о простое. Учет времени работников, находившихся в командировках, болеющих, в период выполнения государственных обязанностей, перерывах, засчитываемых в рабочее

время, осуществляется в таблице на основании командировочных удостоверений, больничных листов, приказов и т.п.

Для начисления основной заработной платы работникам с почасовой оплатой труда необходимы сведения о должностных окладах (на основе штатного расписания); о присвоенных разрядах (на основе приказов по предприятию), а также данные табельного учета отработанного ими времени за соответствующий период (месяц и т.п.).

Начисление основной заработной платы рабочим, которым установлена сдельная оплата труда, осуществляется на основе итогов об их выработке по расценкам за выполненные работы. Учет труда и основной заработной платы данных работников осуществляют на основе разных специальных документов, которые применяют при индивидуальном, серийном и массовом производствах. Основным первичным документом на производствах является наряд на выполнение работы, рапорты на выработку, сведения учета выработки, маршрутный лист, листок о простоях, акт о недостатке продукции и т.п.

Расчёт начислений заработной платы и удержаний из неё ведут в лицевом счете, который открывают на каждого рабочего.

Сводным документом, который отражает расчеты с рабочими и служащими, является расчетно-платежная ведомость. Её составляют ежемесячно по каждому цеху, вспомогательной службе или отделу с группировкой фамилий рабочих и служащих в разрезе категории работающих. Ведомость состоит из четырех частей. В первой части указываются справочные данные: фамилия, имя, отчество каждого работника и его должность, сколько отработано часов, оклады; во второй – суммы начисленной зарплаты по её видам, помощь по временной нетрудоспособности, оплата за отпуск и другие поощрительные и компенсационные выплаты; в третьей – удержания по их видам (обязательные и дополнительные); в четвертой – суммы, которые подлежат к выплате. Сумма к выплате обязательно указывается прописью. Заверяют данные подписями руководителя, бухгалтера, инспектора отдела кадров и кассира.

Расчетно-платежная ведомость является основным учётным аналитическим регистром.

Регистром синтетического учета расчётов по оплате труда является журнал с дебетовой ведомостью по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Основанием для заполнения журнала по счету 70 являются итоги расчётно-платёжных ведомостей.

Зарплата выплачивается **не реже чем каждые полмесяца**. Конкретная дата устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, зарплата выдаётся **накануне** этого дня.

За нарушение сроков выплаты предусмотрена **административная ответственность**.

Выплату зарплаты проводят через кассы предприятия, но чаще - путём перевода на банковскую карту, указанную в заявлении работника. Если из кассы зарплата не выдана в течение трёх дней, она должна быть депонирована и внесена на банковский счёт предприятия.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое заработная плата?
2. Назовите виды заработной платы и охарактеризуйте их
3. Назовите формы оплаты труда, охарактеризуйте их
4. Какие выплаты не включаются в фонд оплаты труда?
5. Порядок заполнения табеля учёта рабочего времени.
6. Что указывается в лицевом счёте?
7. Что указывается в расчётно-платёжной ведомости?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна

+7949 486 39 77