

Урок _____ Тема: Порядок начисления средств на оплату труда

На основании следующих документов отдел труда и заработной платы или бухгалтер имеет право (и обязаны) начислить и выплатить работнику заработную плату:

1. Трудовой договор (контракт) с работником, который должен содержать следующие сведения: должность работника; его оклад или другие сведения о системе оплаты труда; размер премиальных выплат; срок действия контракта; особые условия (оплата отпуска и т.п.).

2. Текст договора – подряда.

3. Текст договора – поручения.

Документы, поступающие непосредственно с производства: табель учета рабочего времени (форма № Т-12 или № Т-13); карточки учета выработки (при сдельной системе оплаты труда); наряд на работу, содержащий сведения о выполненном рабочем задании и оформленный надлежащим образом; акты приемки – сдачи по договорам подряда и поручения; заявления на отпуск, подписанные администрацией; карты санаторно-курортного лечения; заявления на льготы по подоходному налогу и подтверждающие их документы.

Здесь следует отметить принцип учета рабочего времени.

Для расчета заработка надо знать количество времени, отработанного каждым рабочим. Учет рабочего времени ведется в табеле типовой формы. По каждому цеху, отделу предприятия составляется отдельный табель учета рабочего времени. В нем записываются все работники по категориям и табельным номерам. Ежедневно по каждому работнику делаются записи о проработанном и непроработанном времени. Кроме табеля для учета отработанного времени составляют список работавших сверхурочно, ночную смену, листки о простое. Время выполнения государственных и общественных обязанностей подтверждается справками. Табель подсчитывается два раза в месяц со всеми относящимися к нему документами и передается в бухгалтерию.

Для начисления заработка сдельщикам необходимо знать еще и выработку. Она может учитываться 1) по количеству выполненных операций; 2) по конечной операции; 3) по количеству сделанной продукции. Способ учета выработки зависит от особенности производства. Наиболее широко применяются следующие типовые первичные документы по учету выработки: наряд на сдельную работу; маршрутный лист; ведомость выработки; документы, приспособленные для машинной обработки, выполняющие одновременно роль первичного документа и технического носителя учетной информации.

Расчет заработной платы работников. Он зависит от формы оплаты труда. Повременная оплата рассчитывается на основе табеля учета рабочего времени. При оплате по должностному окладу работнику, проработавшему все дни по графику, начисляется установленный оклад за месяц. Если он в течение месяца отработал не все рабочие дни, оплата труда начисляется пропорционально количеству отработанных дней: оклад за месяц делится на количество рабочих дней в месяце и умножается на количество отработанных дней.

Сдельная оплата труда подсчитывается умножением количества выработанной продукции на установленные расценки. Заработок определяется по документам на выработку каждого рабочего. Если выработка учитывается на бригаду в целом, общий заработок распределяется между членами бригады косвенным путем. Существуют два способа такого распределения. Первый - пропорционально количеству часов, отработанных каждым рабочим, приведенным к часам работы рабочих первого разряда. Второй - пропорционально заработку, исчисленному по тарифным ставкам.

Сдельный заработок может корректироваться на коэффициент трудового участия, устанавливаемый каждому рабочему. В этом случае тарифный заработок каждого рабочего умножается на установленный ему КТУ, определяется общая сумма тарифного заработка бригады с учетом КТУ рабочих и находится отношение общей суммы приработка по бригаде к общей сумме заработка бригады по тарифу с учетом КТУ. Затем тарифный заработок каждого рабочего с учетом КТУ умножается на процент приработка.

Оплата за непроработанное время производится по тарифным ставкам или по среднему заработку. Средний заработок рассчитывается так:

- для работников, получающих твердый оклад, путем деления оклада за установленный период на количество отработанных в этом месяце дней;

- для рабочих, получающих сдельную оплату труда, путем деления заработка за установленный период на количество отработанных дней за эти месяцы.

Оформление доплат в связи с отклонениями от нормальных условий работы. Нормальными условиями работы считаются те, при которых рабочие места согласно заданиям-нарядам, маршрутным листам и прочим документам полностью обеспечены сырьем, материалами, действующим оборудованием, специальным инструментом и приспособлениями. Если эти условия не выполнены и рабочему приходится затрачивать на работу дополнительное время, то необходимо произвести расчет этого времени и его оплату. С этой целью выписывают: наряд на сдельную работу и листок на доплату. Дополнительное время включают в нормо-часы и используют при расчете процента выполнения норм выработки рабочего, а доплату включают в сдельный заработок. Суммы доплат относят на себестоимость выполняемых работ, услуг и готовой продукции.

Оформление и оплата простоя. Время вынужденных перерывов в работе, в течение которых рабочие находятся на предприятии, но не могут быть использованы, называются простоем. Если простой произошел не по вине рабочего, то это время оплачивается не ниже $2/3$ тарифной ставки разряда работника. Простои по вине рабочего не оплачиваются. В период освоения новых видов производства простои не по вине рабочего оплачиваются из расчета полной тарифной ставки повременщика соответствующего разряда. Оформляется это время листком о простое. Простои делятся на внутрисменные и целосменные. Внутрисменные – оформляются листком о простое и в таблице рабочего времени помечаются буквой В; целосменные простои в таблице отмечают буквой П и оформляют выпиской акта с приложением списка рабочих-участников простоя. Простои могут быть использованными.

Документация на брак продукции и его оплата. Браком в производстве считаются изделия, детали, узлы, не отвечающие требованиям установленных стандартов или техническим условиям, которые не могут быть использованы по прямому назначению. Различают брак частичный (исправимый) и полный (неисправимый). Полный брак не по вине работника оплачивается в размере $2/3$ тарифной ставки повременщика соответствующего разряда за время, которое должно быть затрачено на эту работу по норме. Частичный брак оплачивается не по вине работника оплачивается в зависимости от процента годности продукции, но не менее $2/3$ тарифной ставки повременщика соответствующего разряда за время, требуемое на изготовление данной продукции по норме. Брак допущенный рабочим в период освоения нового производства, оплачивается наравне с годными изделиями. На обнаруженный брак продукции составляется акт, в котором отражаются затраты на брак и сумма потерь. Исправление брака, допущенного рабочим по его вине, производится без выписки акта о браке.

Доплата за работу в ночное время. Ночным считается время с 2 часов до 6 часов утра. Оно фиксируется в таблице учета рабочего времени итоговым количеством за месяц. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом коллективным договором предприятия, но не ниже, чем предусматривается законодательством.

Оплата труда за работу в сверхурочное время. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, а за последние часы – не менее, чем в двойном размере. Оформляются такие работы таблицем учета использования рабочего времени и справкой-расчетом бухгалтерии.

Оплата работы в праздничные дни. Работа в праздничные дни разрешается на предприятиях, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям. Такая работа оплачивается: рабочим - сдельщикам не менее, чем по двойным сдельным расценкам; работникам с месячным окладом - в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производится сверх месячной нормы времени, и одинарной сверх оклада, если работа выполнялась в пределах месячной нормы рабочего времени.

Многосменный режим работы. Он характерен для предприятий, на которых в течение суток работа организована в две и более смены, включая непрерывные производства. Объем льгот за работу в вечернюю и ночную смены различен.

Оплата работы в выходные дни. Привлечение работника к работе в выходные дни производится по письменному приказу администрации предприятия. К работе в выходные дни не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники моложе 18 лет. Оплата работы в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере по правилам оплаты праздничных дней.

Оплата труда при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующих работников. Работникам, выполняющим на одном и том же предприятии, в

учреждении, в организации наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры таких доплат устанавливаются работодателем по соглашению заинтересованных сторон.

Оплата труда на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда. Размеры таких доплат на предприятии утверждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом и прикладываются в качестве приложения к коллективному договору, но они не могут быть ниже размеров, установленных законодательством.

Оформление и оплата отпусков. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав каждого работника. Отпуска делятся на основные и дополнительные. Основной отпуск гарантирован работнику независимо от того, где он работает и какую работу выполняет. Дополнительный отпуск предоставляется в случае особых условий и характера работы, то есть определяющими становятся определенные обстоятельства, оговоренные законодательством или коллективным договором. Удлинение отпусков за счет переработки в течение рабочего года или за счет неиспользованных выходных дней не допускается. Отгулы могут быть присоединены к очередному ежегодному отпуску. Отпуск может быть предоставлен в любое время в соответствии с графиком отпусков на предприятии. Такой график составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее января текущего года. график отпусков – это локальный нормативный акт, обязательный для исполнения как администрацией, так и работниками.

Оплата дней отпуска производится по среднему дневному заработку за три месяца, предшествующие отпуску. Заработок за этот период делится на количество принятых в расчет месяцев. Затем полученный среднемесячный заработок делится на 25,25 (среднемесячное количество рабочих дней, установленное для расчета отпуска) или на 29,6 (количество календарных дней месяца, если отпуск определяется в календарных днях). Исчисленный таким образом среднедневной заработок умножается на количество дней отпуска.

При исчислении среднего заработка за отпуск учитываются следующие выплаты работнику:

- основная и дополнительная заработная плата;
- оплата временного заместительства;
- коэффициентные надбавки;
- персональные надбавки;
- премии, выплачиваемые из фонда заработной платы;
- премии за экономию топлива, электрической и тепловой энергии;
- премии, выплачиваемые из фонда потребления;
- вознаграждения, выплачиваемые за общие результаты работы предприятия;
- пособия по временной не трудоспособности.

Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается только при увольнении работника, так как замена отпуска компенсацией работающим запрещена.

По желанию женщин им предоставляется частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с выплатой им пособия по государственному социальному страхованию.

Порядок предоставления учебных отпусков. В соответствии с законодательством РФ, работникам, повышающим уровень своего образования в вечерних, сменных, заочных учебных заведениях без отрыва от производства, должен предоставляться учебный отпуск, размер которого зависит от вида и уровня обучения, с оплатой в размере средней заработной платы работника.

Основанием для предоставления учебного отпуска и начисления бухгалтером оплаты за него служит справка особой формы того учебного заведения, где обучается работник предприятия (формы справки-вызова для студентов заочной и очно-заочной формы обучения, а также форма справки-вызова для студентов дневных отделений ВУЗов утверждены приказом Министерства общего и профессионального образования).

Кроме того, действующим законодательством для обучающихся в учебных заведениях работников предусмотрены дополнительные льготы.

Учет начисленных сумм оплаты отпусков. Суммы, начисленные за ежегодные и дополнительные отпуска, включаются в фонд оплаты труда отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце.

Суммы, причитающиеся за дни отпуска в следующем месяце, должны быть отнесены в фонд оплаты труда следующего месяца. Но при этом выплаты в социальные фонды производятся со всей суммы начислений (с учетом отпусков) сразу же, то есть в текущем месяце.

Порядок назначения и оплаты пособий по временной нетрудоспособности. Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются за счет той части средств фонда социального страхования, которая остается в распоряжении предприятия. Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность и подтверждающим освобождение от работы на это время на законном основании, является листок временной нетрудоспособности. Он выдается первоначально на срок до пяти дней и может быть продлен до десяти дней. В исключительных случаях он может быть продлен до тридцати дней после консультации с врачами-специалистами. При утрате трудоспособности на срок более тридцати дней больничный лист продлевается только по решению клинико-экспертной комиссии.

При непрерывном стаже работы до пяти лет пособие начисляется в размере 60 % среднего заработка; от пяти до восьми лет – 80 %; свыше восьми лет – 100 % этого заработка. Минимальный размер пособия по временной нетрудоспособности установлен на уровне 90 % от минимальной платы труда. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы в счет причитающихся от предприятия взносов на социальное страхование. Размер пособия по временной нетрудоспособности определяется в общем случае исходя из среднего заработка работника за двенадцать месяцев. В сумму заработка для расчета среднего включаются все виды оплат, кроме оплаты за сверхурочное время, в праздничные дни, совместительство, непроработанное время.

Рабочим - сельщикам пособия исчисляются исходя из среднего дневного заработка за два последних календарных месяца, предшествующих первому числу месяца, в котором наступила нетрудоспособность. К заработку каждого из этих месяцев прибавляется среднемесячная сумма премий и вознаграждений за прошлый год. Если работник не имел заработка в расчетных двух месяцах, пособие начисляется по заработку за фактически проработанные дни в месяце нетрудоспособности и части среднемесячной суммы премий за прошлый год. Общую сумму выплат за два расчетных месяца делят на количество дней, отработанных за это время. Полученную таким образом среднедневную заработок умножают на дни болезни по табелю, подтвержденные справкой лечащего учреждения.

Сумма начисленных пособий по временной нетрудоспособности и других выплат из средств социального страхования учитывается по кредиту счета 70 "Расчеты по оплате труда" и по дебету счета 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".

Районное регулирование оплаты труда. Порядок начисления надбавки за непрерывный стаж в районах Крайнего Севера.

Выплата надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера предусмотрена для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Начисление сумм надбавок производится на всю сумму заработной платы без учета районного коэффициента.

Надбавка не начисляется на суммы материальной помощи государственным служащим.

На оплату труда по совместительству надбавка начисляется.

С учетом суммы надбавки должно начисляться и выплачиваться пособие по временной нетрудоспособности.

Процентная надбавка устанавливается в зависимости от группы местности и непрерывного стажа работы в размерах, указанных в приложении 1.

Трудовой стаж, дающий право на получение процентных надбавок, суммируется независимо от сроков перерыва в работе и мотивов прекращения трудовых отношений, за исключением увольнения за виновные действия.

Трудовой стаж для процентных надбавок к заработной плате не суммируется при поступлении на работу после прекращения трудового договора по следующим основаниям:

- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения этой работы;
- систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка;
- прогул без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения;
- утрата доверия со стороны администрации к работнику, непосредственно обслуживающему денежные или товарные ценности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- совершение работником по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, налагаемого в соответствии с уставами или положениями о дисциплине;
- совершение работником других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы.

Далее следует остановиться на рассмотрении состава фонда заработной платы. Фонд заработной платы – это общая сумма средств в денежной и натуральной формах, распределенных между работниками организации в соответствии с количеством и качеством труда. В фонд заработной платы входят:

- а) все начисленные организацией суммы оплаты труда независимо от источника финансирования;
- б) стимулирующие и компенсирующие выплаты;
- в) стоимость продукции, выдаваемой в порядке натуральной оплаты труда.

В затраты, включаемые в фонд оплаты труда организации или предприятия входят все суммы оплаты труда.

В состав фонда заработной платы включаются начисленные предприятием, учреждением, организацией суммы оплаты труда в денежной и натуральной формах за отработанное и неотработанное время, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, премии и единовременные поощрительные выплаты на питание, жилье, топливо, носящие регулярный характер; в состав выплат социального характера включаются компенсации и социальные льготы, предоставленные работникам, в частности, на лечение, отдых, проезд, трудоустройство.

Первый шаг. В фонд заработной платы относят: оплату за отработанное время, оплату за неотработанное время, единовременные и поощрительные выплаты, выплаты социального характера.

Второй шаг. Начисляются налоги и взносы с суммы фонда заработной платы в: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, фонды обязательного медицинского страхования.

Третий шаг. На основании поступивших в бухгалтерию документов производятся: перечисление исчисленных налогов на заработную плату налогоплательщикам, получение наличных денежных средств в банке, выдача заработной платы и других выплат работнику, депонирование не выданных сумм.

Четвертый шаг. Ведется аналитический и синтетический учет труда и заработной платы, который производится постоянно в текущем режиме.

Начисление заработной платы. Как уже упоминалось, на каждого работника предприятия, в том числе работающего по договорам гражданско-правового характера, в начале года или при приеме на работу открывается лицевой счет с присвоением табельного номера, который проставляется на всех документах по учету личного состава предприятия, как в отделе кадров, так и в бухгалтерии. Кроме этого, заводится налоговая карточка учета совокупного дохода физического лица.

Используя первичные документы, подтверждающие выполнение работы, бухгалтер приступает к начислению, то есть к расчету заработной платы и других выплат работнику.

Платежная ведомость содержит только результат расчета суммы, причитающейся работнику к выдаче, а расчетно-платежная ведомость регистрирует по графам все начисления и удержания для каждого работника. Результаты расчетов переносятся также и в налоговую карточку работника. Таким образом, ведется текущий учет совокупного годового дохода работника и удержания налогов с него. По окончании года лицевые счета и налоговые карточки персонала предприятия сдаются в архив.