ДРТИ ФГБОУ ВПО «АГТУ»
Факультет СПО

«Расчет с персоналом по оплате труда» на примере СХПК «Доброволец»

Выполнил студент заочного отделения
Группа ЗЭБ (11)-21 курс 3
Млявый Д.В.
Руководитель Грызунова Татьяна Петровна

Цель, задачи и объект работы

- Цель данной работы – изучить функции бухгалтера по заработной плате в соответствии с должностной инструкцией; изучить учет расчетов с персоналом по оплате труда.

- Задачи – - рассмотреть основные нормативные документы для учета труда и его оплаты;
- - охарактеризовать виды, формы и системы оплаты труда;
- - описать документальное оформление расчетов по оплате труда;
- - рассмотреть основания для начисления заработной платы;

- Объект – СХПК «Доброволец».

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ «ДОБРОВОЛЕЦ» БЫЛ ВНЕСЕН В РЕЕСТР 13.02.2008. ОСНОВНЫМ ВИДОМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЯВЛЯЕТСЯ СЕЛЬСКОЕ И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО, ЖИВОТНОВОДСТВО И РАСТЕНИЕВОДСТВО, РАЗВЕДЕНИЕ МОЛОЧНОГО КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС :**141912,** Московская область**,** Талдомский район**,** деревня Юркино**, 12-**б

Реестровый номер	**072024000017**
Полное наименование	СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ "ДОБРОВОЛЕЦ"
Сокращенное наименование	СХПК «Доброволец»
Адрес (место нахождения)	141912, Московская область, Талдомский район, деревня Юркино, 12-б
Юридический адрес	141912, Московская область, Талдомский район, деревня Юркино, 12-б
ИНН	5078017150
ОГРН	1085010000437 от 13 февраля 2008 г.
Телефон	+7 (496) 202-14-95

Заработная плата

это денежное выражение стоимости товара «рабочая сила» или «превращенная форма стоимости товара рабочая сила». Ее величина определяется условиями производства и рыночными факторами - спросом и предложением, под влиянием которых происходит отклонение заработной платы от стоимости рабочей силы.

Оплата труда

- Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (ст. 129 гл. 20 ТК РФ)

- Минимальный размер оплаты труда - гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

Виды, формы и системы заработной платы

- это способ установления зависимости между количеством и качеством труда, то есть между мерой труда и его оплатой. Для этого используются различные показатели, отражающие результаты труда и фактически отработанное время. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает формы и системы оплаты труда. **Это фиксируют в коллективном или трудовом договоре, а также в Положении по оплате труда.** Положение об оплате труда утверждается приказом руководителя.
- На производственных предприятиях различают 2 вида оплаты труда: основная и дополнительная. К **главной** относится плата, начисляемая работникам за фактически отработанное время и выполненную работу по установленным расценкам, тарифным ставкам или окладам. К **дополнительной** относится выплата за непроработанное в организации (предприятии) время. Она начисляется работникам в соответствии с действующим законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время государственных и общественных обязанностей выходного пособия при увольнении и др.

Основными формами оплаты труда на предприятиях являются повременная и сдельная.

- Для контроля за соблюдением режима работы и начисления заработной платы при повременной оплате труда применяется **табель учета использования рабочего времени по форме Т-12** (если учет рабочего времени ведут вручную) или **Т-13** (если учет рабочего времени ведут на компьютере) (формы утв. постановлением Госкомстата России от 06.04.2003 №26).

  При сдельной оплате труда основными элементами системы оплаты труда являются:

- 1) *расценка* - размер оплаты за выполнение определенной операции или изготовление единицы изделий;
- 2) *первичные документы*, подтверждающие выполненный рабочими объем работы, - рапорты, маршрутные листы, наряды, доплатные листки.

Различают тарифную и нетарифную системы оплаты труда.

- Элементами тарифной системы оплаты труда являются:
- тарифные ставки (оклад) - фиксированный размер оплаты труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
- тарифные сетки - соотношение в оплате труда разных разрядов работ и рабочих (как правило используется 6-разрядная тарифная сетка);
- тарифно-квалифицированные справочники - характеристики отдельных профессий и видов труда с указанием разрядов;
- районные коэффициенты - для работников, занятых на предприятиях, находившихся в трудных природно-климатических условиях.

Основными документами для начисления и выплаты заработной платы

в организации используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ:

- приказ о приеме на работу (форма № Т-1) - составляется на каждого работника. В приказе указывается подразделение, в котором будет работать сотрудник, должность нового работника, его оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается руководителем организации. С приказом знакомят вновь принятого работника под его расписку .
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) - издается для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов .
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма № Т-8) - издается в двух экземплярах в отделе кадров .
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13) применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины .

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
наименование организации

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
Принять на работу с	
по	

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

в _____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от "___"_____20___ г. №_____

Руководитель
организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "___"_____20___ г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____
наименование организации

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

за период работы с "___"_____20___ г. по "___"_____20___ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарный дней

с "___"_____20___ г. по "___"_____20___ г.

и (или)

_____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на [ ] календарный дней

с "___"_____20___ г. по "___"_____20___ г.

В. Всего отпуск на [ ] календарный дней

с "___"_____20___ г. по "___"_____20___ г.

Руководитель
организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ "___"_____20___ г.
личная подпись

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20___ г. № _____,
уволить “___” _____ 20___ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____

_____
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

_____

Основание (документ,
номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “___” _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца(I, II)	месяц	код вида оплаты корреспондирующий счет						код	дни (часы)	код	дни (часы)
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)				
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
1																		X												
																		X												
2																		X												
																		X												

Ответственное лицо _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____ "____" _____ 20____ г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник кадровой службы _____ _____ _____ "____" _____ 20____ г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Учет удержаний из заработной платы.

- Сумма начисленной заработной платы не выдается на руки работнику целиком.
- Предварительно из нее производятся различные вычеты и удержания. В соответствии с действующим законодательством посредником в расчетах между государственными органами, юридическими и физическими лицами с одной стороны и своими работниками - с другой стороны обязано выступать предприятие. В связи с этим бухгалтерия предприятия производит расчет и перечисление по назначению всех удержаний и вычетов.
- На основании ст.137 ТК РФ в СХПК «Доброволец» удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Таким образом, в результате проведенного исследования достигнута цель и решены задачи, поставленные в работе.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!