

**ГОУ ВПО КГМУ Росздрава
кафедра фармации
4 курс 8 семестр**

Управление и экономика фармации

**доктор фармацевтических наук,
профессор кафедры фармации
Бат Нафисет Масхудовна**

ЛЕКЦИЯ № 2-3

Тема: «Учет труда и заработной платы. Синтетический и аналитический учет заработной платы».

План:

1. НД, регулирующие трудовые отношения на предприятиях.
2. Классификации персонала аптеки .
3. Первичные документы по учету численности сотрудников.
4. Термины и определения.
5. Основные принципы организации рабочего времени.
6. Организация работ. График работ.
7. Виды и системы оплаты труда.
8. Начисление и выдача ЗП.
9. Налогообложение ЗП.
10. Отражение ЗП в бухучете.
11. Отпуска.
12. Увольнения.
13. Командировки.
14. Отчетность по ЗП.
15. Совместительство и совмещение.
16. Сверхурочная работа.

1.НД, регулирующие трудовые отношения на предприятиях.

- 1) Конституция РФ, в которой закреплены право на труд, свободу выбора деятельности и право распоряжаться своими способностями к труду.
- 2) Трудовой кодекс РФ, утвержденный ФЗ № 197 – ФЗ от 30.12.01г.
- 3) Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» №2490-1 от 11.03.92г.
- 4) Приказ Минздравсоцразвития РФ «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» от 23.04.2009 г. №210н
- 5) Постановление Мин Труда РФ от 27.08.97г. №43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно – квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения в РФ»

2. Классификации персонала аптеки .

Персонал аптеки классифицируют по следующим основным признакам:

- должностям и профессиям,
- специальностям,
- уровню квалификации.

В составе персонала аптеки выделяют следующие категории работников:

- основной фарм. персонал (руководители аптек учреждений и их подразделений, провизоры, средний фарм. персонал, младший фарм. персонал),
- дополнительный не фарм. персонал.

провизоров включает следующие:

- провизор –интерн,
- провизор –стажер,
- провизор –технолог,
- провизор –аналитик,
- провизор для информационной работы,
- старший провизор.

Специальностями для фарм. персонала с высшим образованием являются:

- УЭФ,
- ФТ,
- ФХ и ФЗ;

Для фарм. персонала со средним образованием предусмотрена одна специальность – фармация.

По уровню квалификации фарм. работников подразделяют на не имеющих квалификацию, имеющих II (3 года), I (7 лет) и высшую (10лет) квалификацию.

По сфере применения труда работники аптеки делятся на :

- административно – управленческий персонал (руководители и их замы)
- производственный персонал (провизоры, средний и младший фарм персонал)
- хозяйственно – обслуживающий персонал (технические исполнители и рабочие).

3. Первичные документы по учету численности сотрудников.

Первичным документом по учету численности сотрудников является Приказ о приеме на работу по форме Т-1(а), об увольнении по ф. Т-8, переводе по форме Т -5, о предоставлении отпусков по ф. Т -6, оформляемые под расписку работника. С сотрудниками заключается трудовой договор.

Срок хранения этих документов составляет 75 лет.

На всех работников заполняется **личная карточка по учету персонала** по ф. Т -2. На руководителей и специалистов, материально –ответственных лиц дополнительно ведется *личный листок по учету кадров* или *формируется дело*.

4. Термины и определения.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативно – правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику зарплату, а работник обязуется лично выполнять определенному этим соотношением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила трудового распорядка.

Оплата труда – система отношений, связанная 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.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальная заработная плата (МРОТ) – гарантируемый ФЗ размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

Тарифный разряд – величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника.

Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная система – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

Должность – совокупность прав, обязанностей и ответственности работников, определяющая их трудовые функции и границы компетентности.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения, заключаемый работниками организации с работодателями.

Фонд оплаты труда (ФОТ) – вся сумма выплат, определяемых по тарифу, окладам и сдельным расценкам, прогрессивным доплатам, премиальным системам, а также материальным поощрениям, социальным доплатам и другим выплатам из прибыли.

Расходы, не учитываемые в ФОТе и выплатах социального характера:
ЕСН

Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев и проф. заболеваний.

Взносы, выплачиваемые за счет средств организации по договорам.

Гос. пособия на детей, выплачиваемые из бюджетных средств.

Пособия и выплаты за счет гос. социальных внебюджетных фондов:

- пособия по временной нетрудоспособности,
- по беременности и родам,
- при рождении ребенка,
- по уходу за ребенком,
- оплата санатория,
- отдых работников и их семей,
- обязательные выплаты по социальному страхованию от несчастных случаев и проф. заболеваний.

Норма выработки – объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации за единицу времени в данных технических условиях.

Норма времени – величина затрат рабочего времени работника соответствующей квалификации для выполнения единицы работы с учетом заданных технических условий.

Рабочее время – время, в течении которого работник должен выполнять возложенные на него трудовые обязательства.

5. Основные принципы организации рабочего времени.

Регулируются Трудовым Кодексом РФ (ст. 100 ТК РФ). В соответствии с ней возможны следующие виды организации рабочей недели:

- пятидневная неделя – 2 выходных,
- шестидневная неделя – 1 выходной,
- рабочая неделя со скользящим графиком .

Продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

На кануне выходного при шестидневной рабочей неделе рабочий день составляет не более 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

Существуют категории, которым законодательно установлено сокращенное рабочее время, а также работники имеющие право на неполное рабочее время по согласованию с работодателем. При этом оплата труда сотрудников, имеющих право на сокращенное рабочее время (до 16 лет – рабочая неделя до 24 часов, 16 -18 лет – 36 часов, инвалиды I,II группы – 35 часов и т.д.), начисляется исходя из норм продолжительности времени. Оплата труда сотрудников с неполным рабочим временем (беременные женщины, лица, ухаживающие за больными и т.д.) осуществляется за фактически отработанное время.

6. Организация работ. График работ.

Режим рабочего времени установлен в Коллективном договоре или Правилах внутреннего трудового распорядка. График утверждается руководителем по согласованию с профсоюзом, составляется с учетом организации рабочего времени.

Согласно ст. 108 ТК РФ в течении рабочей смены должен предоставляться 1 час отдыха.

7. Виды и системы оплаты труда.

Виды зарплаты:

- основная, за фактически отработанное время
- дополнительная.

Системы оплаты труда:

Повременная (тарифная) – оплачивается фактически отработанное время:

- простая,
- повременно – премиальная,

Сдельная – оплачивается то количество продукта, которое работник изготовил:

- простая,
- сдельно – премиальная,
- сдельно – прогрессивная,
- косвенно – сдельная,
- аккордная.

Бестарифная – труд оплачивается исходя из трудового вклада отдельного работника в деятельность организации.

Система плавающих окладов – труд оплачивается исходя из суммы ДС, которые организация может направить на выплату зарплат.

Система выплат на комиссионной основе – размер оплаты труда установлен в % от выручки, полученной организацией.

Коммерческие организации устанавливают систему оплаты труда самостоятельно и фиксируют ее в Коллективном договоре, Положении об оплате труда или трудовых договорах с работниками. Положения об оплате труда утверждаются приказом руководителя организации.

Повременная (тарифная) система оплаты труда.

Труд может оплачиваться

- по часовым тарифным ставкам,
- по дневным тарифным ставкам,
- исходя из установленного оклада.

Наиболее характерным примером тарифной системы оплаты труда может служить система оплаты для бюджетной сферы, в которой предусматривается единая тарифная сетка (ЕТС). В ней предусмотрены 18 разрядов, при этом тарифный коэффициент 1 разряда равен 1; 18 разряда – 4.5. Основой расчета является МРОТ, установленный правительством РФ и на сегодняшний день составляет 2300 руб. (термины см. п.4 данной лекции).

**Разряды оплаты труда ЕТС по должностям
работников ЗО РФ**

Должность	Разряд
зав. аптечным учреждением	13 -17
провизор – интерн	9
провизор	10 – 14
фармацевт	7 – 10
фасовщик	3 – 4
санитарка - мойщица	2 - 3

Размеры тарифных ставок и оклады для различных работников организации устанавливаются в Положении об оплате труда и Штатном расписании.

Штатное расписание составляется по форме № Т-3 (Постановление Госкомстата № 26 06.04.01г.) и утверждается приказом руководителя организации.

Простая повременная оплата труда.

Расчет суммы зарплаты в случае установленной дневной (часовой) ставки.

Сумма ЗП	=	Количество часов (дней), фактически отработанных работником.	*	Часовая (дневная) ставка.
-----------------	----------	---	----------	----------------------------------

Если установлен оклад:

Сумма ЗП	=	Оклад работника	:	Часовая (дневная) ставка.	*	Количество (дней), фактически отработанных работником.
-----------------	----------	------------------------	----------	----------------------------------	----------	---

Повременно премиальная оплата труда.

При этой системе оплаты труда вместе с заработной платой могут начисляться премии (как в твердых суммах, так и в %).

Расчеты аналогичны 1.1. + премия.

2. Сдельная система оплаты труда.

2.1. Простая сдельная система оплаты.

Начисляется исходя из отдельных расценок.

Сумма ЗП	=	Сдельная расценка на единицу продукции.	*	Количество изготовленной продукции
----------	---	---	---	------------------------------------

Сдельная расценка определяется по формуле:

Сдельная расценка	=	Часовая (дневная) ставка	:	Часовую (дневную) форму выработки
-------------------	---	--------------------------	---	-----------------------------------

Норма выработки – количество продукции, которое работник должен произвести за единицу времени (определяется администрацией).

2.2. Сдельно – премиальная оплата.

Работникам помимо ЗП начисляются премии (как в твердых суммах, так и в %).

Расчеты аналогичны 2.1. + премия.

2.3. Сдельно – прогрессивная система оплаты.

Сдельные расценки (размер) зависят от количества произведенной продукции за тот или иной период времени. Чем больше изготовил работник изделий, тем больше сдельная расценка:

До 110 шт. – 45 руб. /шт.

Свыше 110 шт. – 50 руб. /шт.

2.4. Косвенно – сдельная система.

Применяется для оплаты труда работников вспомогательных и обслуживающих производств. ЗП зависит от ЗП работников основного производства и устанавливается в % от общей суммы заработка работников обслуживаемого производства.

2.5. Аккордная система оплаты.

Применяется при оплате труда бригады работников. При этом бригаде дается задание на определенный срок, за выполнение которого выплачивается денежное вознаграждение. Сумма делится между работниками исходя из того, сколько времени затратил каждый из них.

3. Бестарифная система оплаты труда.

Каждому работнику присваивается коэффициент трудового участия в соответствии с вкладом его в деятельность организации.

Сумма ЗП	=	Фонд ЗП	:	Общая сумма коэффициента трудоового участия	*	Коэффициент трудоового участия конкретного сотрудника.
---------------------	----------	----------------	----------	--	----------	---

Фонд ЗП определяется ежемесячно по результатам работы всего трудового коллектива.

Размер коэффициента трудового участия устанавливается на собрании трудового коллектива и утверждается в Положении об оплате труда

1. Система плавающих окладов.

ЗП зависит от результата работы, прибыли, полученной организацией и ДС, которые могут быть направлены на выплату ЗП.

Руководитель может ежемесячно издавать приказ о повышении или понижении оплаты труда на определенный коэффициент.

Сумма ЗП	=	Оклад работника	*	Коэффициент понижения или повышения
-----------------	----------	----------------------------	----------	--

Коэффициент понижения или повышения	=	Сумма, направленная на выплату ЗП	:	ФОТ, установленный в штатном расписании.
--	----------	--	----------	---

5. Оплата труда на комиссионной основе.

Для процесса продажи:

Сумма ЗП	=	Выручка, полученная по результатам деятельности.	*	% от выручки
-----------------	----------	---	----------	---------------------

**% от выручки определяется
руководителем.**

8. Начисление и выдача ЗП.

Учет фактически отработанного времени сотрудников организации ведется в таблице учета использованного рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени составляется по форме № Т – 12 (ручное заполнение) и Т- 13 (на компьютере). В таблице отмечаются фактически отработанные часы, дни, указаны причины неявок. Табель заполняют в одном экземпляре на каждый календарный месяц. Ведется сотрудником кадровой службы, бухгалтерии или сотрудником, уполномоченным на это руководителем (табельщик) аптеки. По окончании месяца табель передается в бухгалтерию для начисления ЗП. Хранится документ в течении 5 лет.

Оформление выдачи ЗП.

ДС могут быть выданы наличными или перечислены по безналичному расчету на банковские счета или кредитные карты сотрудников.

В случае, если ЗП выдается наличными начисление и выдача ЗП отражается в ведомости по форме № Т- 49 «Расчетно – платежная ведомость» или по форме № Т – 51 «Расчетная ведомость» и форме № Т -53 «Платежная ведомость». Ведомости Т – 53 и Т-49 должны быть подписаны руководителем и гл. бухгалтером и зарегистрированы в Журнале регистрации платежных ведомостей по форме № Т – 53а. Выдачу осуществляет кассир.

Порядок ведения кассовых операций запрещает использование выручки без согласования с банком. При снятии денег с расчетного счета организации на выплату ЗП оформляется чек. Наличные деньги приходятся в кассу, при этом оформляется ПКО по форме № КО -1.

Перед выдачей оформляют РКО по форме №КО – 2, его реквизиты указываются в расчетно-платежной или платежной ведомости.

Сумма наличных денег, остающаяся в кассе ограничена лимитом остатка наличных денег в кассе (устанавливается банком), исключение составляет день выдачи ЗП, когда в кассе можно хранить наличные деньги сверх установленного лимита в течении 3-х дней.

Если ЗП перечисляются на банковские счета, то оформляется расчетная ведомость по форме Т – 51 и составляются платежные поручения.

Если не все сотрудники получили ЗП, то она депонируется и сдается на расчетный счет в банк.

9.Налогообложение ЗП.

ЗП облагается:

-НДФЛ;

-ЕСН;

-взносом на страхование от несчастных случаев;

-взносом на обязательное пенсионное страхование.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налоговая баз: ЗП, надбавки и доплаты (за выслугу лет и т.д., выплаты районного регулирования, премии и вознаграждения), материальная выгода (получение товаров по сниженным ценам, заем под проценты по ставке, ниже 3/4 ставки рефинансирования ЦБ РФ).

Ставка налога: 13%

Специальные ставки:

9% - облагаются дивиденды;

35% - облагается материальная выгода (займы, ссуды),

35% - облагаются доходы от участия в конкурсах,

30% - облагается доход работников, не являющихся резидентами РФ (менее 183 дня в году на территории РФ)

Не облагаемые налогом доходы (ст. 217 НК РФ):

- суммы, выплаченные в пределах законодательных норм в возмещение вреда здоровью,
- выходные пособия при увольнении,
- компенсация командировочных расходов,
- единовременная материальная помощь в связи со смертью членов семьи и материальная помощь пострадавшим от террористических актов,
- стоимость лечения, выделяемая организацией из прибыли,
- возмещение расходов на приобретение медикаментов в пределах руб. в год на одного человека,
- суммы материальной помощи, выигрыши и т.д., не превышающие 3000 руб. в год.

Налоговые вычеты – суммы, уменьшающие налогооблагаемую базу по НДФЛ. Они бывают:

- стандартные,
- социальные,
- имущественные,
- профессиональные.

Организация имеет право уменьшать налогооблагаемый доход сотрудника только на стандартные налоговые вычеты (трудовой договор), все остальные виды вычетов возможны только по определению налоговой инспекции.

Стандартные налоговые вычеты уменьшают только сумму доходов, облагаемых по ставке 13 %.

Суммы стандартных налоговых вычетов:

- 3000 руб.,
- 500 руб.,
- 400 руб.,
- 600 руб.

Вычет в размере **3000 рублей** применяется в соответствии со ст. 218 НК РФ к следующим лицам:

- работники, пострадавшие на атомных объектах,
- инвалиды ВОВ,
- инвалиды I,II,III групп после контузии, ранения , увечья, полученного при защите СССР, РФ и т.д.

На вычет в размере **500 рублей** имеют право:

- герои СССР и РФ,
- награжденные орденом славы трех степеней,
- инвалиды детства,
- инвалиды I,II групп.

На вычет в размере **400 рублей** имеют право сотрудники, не имеющие право на вычеты в размере 3000 и 500 руб. Доход сотрудников при этом ежемесячно уменьшается на 400 руб. до тех пор, пока общий доход с начала года не превысит 20 000 руб. Начиная с месяца, в котором доход превысил 20 000 руб., вычет не применяется.

На вычет в размере **600 рублей** имеют право все сотрудники, имеющие детей (по 600 руб. на каждого ребенка). Дети в возрасте до 18 лет, учащиеся на дневной форме обучения до 24 лет. Вычет применяется до тех пор, пока доход работника, облагаемый по ставке 13 %, не превысит с начала года 40 000 руб. Если сотрудник не состоит в браке, вычет осуществляется в двойном размере.

Сумма НДФЛ.

Сумма НДФЛ по спец. налоговым ставкам 9%, 30%, 35%	=	Сумма дохода, облагаемая налогом по ставкам 9%, 30%, 35% .	*	Соответствующая ставка налога
--	---	--	---	-------------------------------

Сумма НДФЛ по обычной налоговой ставке 13%	=	Общая сумма дохода – Сумма дохода, облагаемая по специальным налоговым ставкам – Сумма дохода, не облагаемая налогом – Налоговый вычет	*	13%
--	---	--	---	-----

Общая сумма НДФЛ	=	Сумма НДФЛ по спец. налоговым ставкам 9%, 30%, 35%	+	Сумма НДФЛ по обычной налоговой ставке 13%
------------------	---	--	---	--

Учет доходов, которые организация выплачивает сотруднику ведется в специальной налоговой карточке по форме № 1 – НДФЛ.

Налог уплачивается не позднее дня, в котором были получены наличные ДС на выдачу заработной платы.

Единый социальный налог.

Налоговая база. Доходы, начисленные сотрудникам в виде выплат, вознаграждений по трудовым и гражданско-правовым договорам (договоры с физическими лицами, например на выполнение работ, оказание услуг, авторские и лицензионные договора и т.д.).

Доходы, не облагаемые налогом:

- суммы, выплаченные в возмещение вреда здоровью,
- выходные пособия и компенсации за неиспользованные отпуска,
- компенсация командировочных расходов в пределах установленных норм,
- единовременная материальная помощь в связи со смертью членов семьи и материальная помощь пострадавшим от террористических актов,
- выплаты, не относящиеся к расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу по налогу на прибыль,
- государственные пособия: по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, по беременности и родам, пособия по безработице,
- и др.

Льготы имеют инвалиды I,II,III групп.

Ставки налога:

Налог начисляется по регрессивной шкале.

ФСС - фонд социального страхования РФ

ФБ - федеральный бюджет.

ФОМС - фонд обязательного мед. страхования

Доход с начала года.	Ставка, зачисляемая в ФБ.	Ставка, зачисляемая в ФСС РФ	Ставка, зачисляемая в ФОМС,		Итого
			федеральный	территориальный	
до 280 000 руб.	20,0%	2,9%	1,1%	2,0%	26,0%
от 280 001 до 600 000 руб.	56 000 руб. + 7,9% от суммы, превышающей 280 000 руб.	8 120 руб. + 1,0% с суммы, превышающей 280 000 руб.	3 080 руб. + 0.6% с суммы, превышающей 280 000 руб.	5 600 руб. + 0.5% с суммы, превышающей 280 000 руб.	72 800 руб. + 10% с суммы, превышающей 280 000 руб.
свыше 600 000 руб.	81 280 руб. + 2% с суммы, превышающей 600 000 руб.	11 320 руб.	5 000 руб.	7 200 руб.	104 800 руб. + 2% с суммы, превышающей 600 000 руб.

**ЕСН уплачивается по итогам года. При этом по итогам месяца организация выплачивает авансовые взносы.
Для расчета авансовых платежей используют формулу:**

Сумма авансовых платежей.	=	Доход, облагаемый ЕСН, полученный с начала года	*	Ставка налога 26%	-	Сумма авансовых платежей, уплаченных в предыдущем месяце
----------------------------------	----------	--	----------	--------------------------	----------	---

По итогам года проводится окончательный расчет по ЕСН по формуле:

Сумма налога по итогам года.	=	Доход, облагаемый ЕСН, полученный с начала года	*	Ставка налога 26%	-	Сумма авансовых платежей.
-------------------------------------	----------	--	----------	--------------------------	----------	----------------------------------

Взносы на обязательное пенсионное страхование.

Сумма ЕСН, начисленная в федеральный бюджет (20%) уменьшается на сумму, начисленную за этот период на обязательное пенсионное страхование.

Страховые тарифы утверждены ФЗ №167-ФЗ от 15.12.01.

Для работников с 1967г. и моложе устанавливаются следующие ставки взносов переходного периода:

Доход с начала года.	2005 – 2007 год	
	страховая часть трудовой пенсии	накопительная часть трудовой пенсии
до 280 000 руб.	10%	4%
от 280 001 руб. до 600 000 руб.	28 000 руб. + 3.9% с суммы, превышающей 280 000 руб.	11 200 руб. + 1.6% с суммы, превышающей 280 000 руб.
свыше 600 000 руб.	40 480 руб.	16 320 руб.

Взнос на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Сумма взноса, подлежит перечислению в ФСС, определяется тарифом, установленным для организации. Тариф страховых взносов определяют в зависимости от того, к какой группе (классу) профессионального риска относится организация.

Все организации разделены на 32 класса. Например, организации розничной торговли отнесены к 1 классу риска, парфюмерно – косметические отнесены ко 2 классу и т.д. (Постановление правительства от 31.08.99. №975). Аптечные учреждения относятся к 1 классу. Каждому классу установлен свой тариф страховых взносов от 0.2 до 8.5%

Сумма взноса	=	Выплаты в пользу работников, облагаемые взносом	*	Тариф по основным видам деятельности
-------------------------	----------	--	----------	---

**Тариф для 1 класса –
0.2%.**

10. Отражение ЗП в бухучете.

ЗП может включаться в состав:

- расходов по обычным видам деятельности,
- вложений во внеоборотные активы,
- внереализационных, операционных, чрезвычайных расходов, а также в состав расходов будущих периодов,
- за счет чистой прибыли.

В состав расходов по обычным видам деятельности включают ЗП работников основного, обслуживающего и вспомогательного персонала, работников, занятых в процессе продажи товаров, общехозяйственного (управленческого) и общепроизводственного персонала.

Для отражения ЗП предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет пассивный, обобщающий. Начисление ЗП отражается по кредиту счета 70 в корреспонденции с теми счетами, которые будут определяться подразделениями, в которых работают сотрудники.

По кредиту также отражается начисление пособий. По дебету отражается удержание подоходного налога, социальных взносов, выплаченные суммы ЗП. Сальдо кредитовое отражает сумму невыплаченной ЗП.

Бухгалтерские проводки.

Д 20 (23, 29) К70 – начислена ЗП работнику основного (вспомогательного, обслуживающего) производства.

Д25 (26) К70 – начислена ЗП управленческому персоналу.

Д44 К70 – начислена ЗП работникам, занятым в процессе продаж продукции, товаров.

Порядок отражения в бухучете налоговых взносов.

Начисление взносов на страхование от несчастных случаев и проф. заболеваний.

Д20 (23,25,26,29,44) К69-1 – начислен взнос на страхование от несчастных случаев и проф. заболеваний с суммы ЗП.

ЕСН.

Д20 (23,25,26,29,44) К69-1 – начислен ЕСН по ЗП в части, подлежащей уплате в Фонд социального страхования.

Аналогично – в ФОМС.

Д20 (23,25,26,29,44) К68 субсчет «Расчеты по ЕСН» - начислен ЕСН по ЗП в части, уплачиваемой в федеральный бюджет.

НДФЛ. Удерживается из ЗП.

Д70 К68 субсчет «Расчеты по НДФЛ» - удержан налог на доходы из ЗП.

Порядок отражения выдачи ЗП.

Д70 К50-1 (51) – выплачена ЗП из кассы организации (безналичным расчетом на банковском счете).

11. Отпуска.

Виды отпусков:

- очередной ежегодный,
- дополнительный,
- учебный,
- по беременности и родам,
- по уходу за ребенком,
- без сохранения ЗП.

Очередность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком, утвержденным администрацией организации за две недели до начала календарного года.

Оформление отпуска.

График по ф. № Т-7;

Бухгалтер должен:

- подготовить приказ по ф. № Т-6 или Т-6 а;
- рассчитать ЗП, расчет оформить по ф. № Т-60 «Записка – расчет о предоставлении отпуска» (формы утверждены Постановлением Госкомстата №26 от 06.04.01).

Предоставление отпуска.

Отпуск за один год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации. По заявлению работника до истечения 6 месяцев отпуск может быть предоставлен (ст. 122 ТК РФ):

- беременным женщинам,
- работникам в возрасте до 18 лет,
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев и т.д.

Продолжительность отпуска.

Составляет 28 календарных дней (исключая праздничные дни), при этом режим работы организации не имеет значения.

Особыми случаями являются:

- работники моложе 18 лет – 31 календарный день;
- инвалиды – 30 календарных дней;
- работники образовательных учреждений – 48-56 календарных дней.

Часть отпуска свыше 28 дней может быть заменена денежной компенсацией.

Оплата отпуска.

Выплачивается средний заработок. Оплата производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Сумма отпускных облагается НДФЛ, ЕСН, взносом на обязательное пенсионное страхование, страхование от несчастного случая в обычном порядке. Общий порядок начисления среднего заработка установлен в ст. 139 ТК РФ, особенности утверждены Постановлением правительства № 213 от 11.04.03.

Расчет среднего заработка.

Для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск средний заработок определяется за двенадцать месяцев путем деления суммы начисленной ЗП на 12 и на 29,4 (среднее число календарных дней).

При расчете учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источника.

Для расчета средне дневного заработка необходимо определить:

- расчетный период,
- сумму выплат в расчетном периоде.

**В расчет не входят дивиденды,
материальная помощь, проценты по
вкладам, кредиты и тд.**

Средний дневной зарботок	=	Сумма выплат в расчетном периоде.	:	12 * 29.4
---	----------	--	----------	------------------

Сумма отпускных	=	Средний дневной зарботок	*	Количес во дней отпуска
----------------------------	----------	---	----------	--

Перечень вредных условий труда, дающих право на дополнительный отпуск, предусмотренный ТК РФ в настоящее время не утвержден, поэтому следует руководствоваться «Списком цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск» (Постановление Госкомстата СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.74. № 298/П-22). В соответствии с которым сотрудники аптеки: зав. аптекой, зам. зав. аптекой, провизоры, фармацевты, фасовщицы, кроме занятых исключительно отпуском лекарственных средств без рецепта и других товаров аптечного ассортимента, имеют право на дополнительный отпуск в размере 12 рабочих дней

Учебный оплачиваемый отпуск предоставляется при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.173 – 176 ТК РФ).

Отпуск по беременности и родам предоставляется в количестве 70 календарных дней до и 70 календарных дней после родов (ст. 255 ТК РФ).

12. Увольнение.

Выплаты увольняемым сотрудникам:

- ЗП за фактически отработанное время,
- компенсация за неиспользованный отпуск,
- выходные пособия :

1. В размере **двухнедельного среднего заработка**, если работник не соответствует занимаемой должности по состоянию здоровья, работника призвали на военную службу и др. в соответствии с ст. 178 ТК РФ.

2. В размере среднего **месячного заработка** при заключении трудового договора с нарушениями, исключающими возможность продолжения работы (ст. 84).

3. При ликвидации или сокращении штата (ст. 178) (при этом администрация обязана предупредить сотрудника об увольнении за 2 месяца до предполагаемого увольнения) за работником сохраняется средний заработок в течение периода трудоустройства, но не свыше 2 месяцев. Средний заработок может сохраняться в течение 3 месяцев, если работник обратился в службу занятости и не был трудоустроен.

Окончательный расчет.

Осуществляется в день увольнения. Выплаты отражаются в бухучете в том же порядке, что и основная ЗП.

Выплаты: ЗП за фактически отработанное время, компенсация за неиспользованный отпуск и выходные пособия.

При этом компенсация за неиспользованный отпуск не облагается ЕСН, взносами. Выходное пособие рассчитывается исходя из среднего заработка, и не облагается ЕСН, НДФЛ, взносами.

Расчет среднего заработка.

Основа расчета: - расчетный период,

- количество расчетных дней в периоде,
- суммы выплат в расчетном периоде.

Расчетный период – 12 месяцев (ст. 135 ТК РФ), количество дней в расчетном периоде определяют по календарю 5-ти дневной рабочей недели (без праздников и выходных)

Порядок расчета выплат аналогичен расчету отпускных.

Оформление увольнения.

- приказ об увольнении по ф. № Т-8, Т-8а,
- записка – расчет по ф. № Т -61.

В день увольнения выдается трудовая книжка с указанием основания увольнения (в соответствии с ТК РФ), номер и дата приказа об увольнении.

13. Командировки.

Порядок оформления командировок.

Служебное задание и отчет о его выполнении по ф. № Т-10а.

Приказ по ф. № Т-9,

Командировочное удостоверение по ф. № Т-10,

По полученным под отчет ДС на командировочные расходы сотрудник по возвращении составляет авансовый отчет по ф. № АО-1.

Оплата командировочных расходов включает:

Расходы по найму жилого помещения,

Расходы по проезду к месту командировки и обратно,

Суточные,

Другие расходы (оплата услуг связи, почты).

В расходы не включается обслуживание в барах, ресторанах, рекреационно-оздоровительных комплексах.

Расходы на проживание и проезд документально подтверждаются и возмещаются командированному сотруднику, а также уменьшают налогооблагаемую прибыль предприятия по НДФЛ и ЕСН, взносам.

Нормирование суточных.

Суточные выплачиваются в размере 100 руб. за день нахождения в командировке на территории РФ (Постановление правительства от 08.02.02. №93). В пределах норм суточные уменьшают налогооблагаемую прибыль, не облагаются НДФЛ, ЕСН, взносами. Сверх норм не уменьшают налогооблагаемую прибыль, с этих сумм уплачивается НДФЛ и взносы, не уплачивается ЕСН (т.е. эти доходы не уменьшают налогооблагаемую прибыль).

14. Отчетность по ЗП предоставляется в налоговую инспекцию, ФСС, Пенсионный фонд РФ.

Отчетные документы	Сроки подачи	Штраф на организацию за нарушение условий отчетности	Штраф на руководителя за нарушение условий отчетности
Расчет по авансовым платежам по ЕСН	ежеквартально 20-го числа текущего месяца	50 руб. за каждый не представленный расчет (НК РФ)	от 300 до 500 руб. (КоАП РФ)
Справка о доходах по ф. №2-НДФЛ	ежегодно не позднее 1 апреля следующего года	50 руб. за каждую не предоставленную справку (НК РФ)	от 300 до 500 руб. (КоАП РФ)

15. Совместительство и совмещение.

В настоящее время существуют две достаточно похожие, но в то же время, совершенно различные формы трудовых отношений – совмещение и совместительство.

Совместительство (ст. 98 ТК РФ) – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по другой профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (*внутреннего совместительства*), работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

Существует также *внешнее совместительство*, при котором работодатель по заявлению работника имеет право разрешить ему работу в другой организации. При этом, при оформлении заявления о приеме на работу, работник должен указать, что работа будет проводиться по совместительству и согласовать график работы со своим первым работодателем.

Согласно Постановлению Министерства Труда и социального развития от 30.06.03 №41 «Об особенностях работы по совместительству ...», для фарм. работников продолжительность работы по совместительству составляет половину месячной нормы, для младшего фарм. персонала – месячную норму рабочего времени.

Совмещение (ст. 149 ТК РФ) – выполнение работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (более интенсивных), связанная с доплатами, предусмотренными коллективным или персональным трудовым договором. При этом размеры доплаты за совмещение профессий (должностей) работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

16. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа (ст.99 ТК РФ) – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и др. категорий работников в соответствии с ТК РФ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым сотрудником.

Доплаты за работу в ночное время производятся в размере 50% от оклада за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22.00 до 6.00 утра).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, коллективным договором, трудовым договором.

Список используемой литературы:

1. Лоскутова Е.Е. Управление и экономика фармации. В четырех томах, том 2 /Лоскутова Е.Е./ Москва, «Академия», 2004год.
2. Конституция РФ
3. Трудовой кодекс РФ, утвержденный ФЗ № 197 – ФЗ от 30.12.01г.
4. Закон РФ №2490-1 от 11.03.92г «О коллективных договорах и соглашениях».
5. Приказ МЗ РФ от 27.08.99г. №337 «О номенклатуре специальностей в учреждениях здравоохранения в РФ»
6. Постановление МинТруда РФ от 27.08.97г. №43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно – квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения в РФ»
7. Постановление Госкомстата №26 от 06.04.01г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
8. Постановление Правительства от 31.08.99. №975 Об утверждении правил отнесения отраслей экономики к классу профессионального риска».
9. Постановление Госкомстата СССР и президиума ВЦСПС от 25.10.74. № 298/П-22 «Об утверждении списка цехов , профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск».

10. Постановление Правительства от 08.02.02. № 93 «Об установлении норм расходов организации на выплату суточных и полевого довольствия ...»

11. Постановление Мин. Труда и социального развития от 30.06.03 №41 «Об особенностях работы по совместительству Педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

12. Налоговый кодекс РФ , утв. ФЗ №117-ФЗ от 05.08.00. (редакция 07.07.03.)

13. Кодекс об административных правонарушениях РФ, утв. ФЗ №195-ФЗ от 30.12.01. (редакция 04.07.03)

14. ФЗ №70-ФЗ от 20.07.04 «О внесении изменений в главу 24 части второй налогового кодекса РФ ...».

15. Максимкина Е.А., Теодорович А.А. Бухгалтерский учет фармацевтического предприятия. Приложение №3 к журналу «Здравоохранение» /Москва, Книжный мир, 1998г.

16. Постановление правительства РФ от 02.10.03. №609 О повышении тарифных ставок (окладов) ЕТС по оплате труда работников организаций бюджетной сферы».

17. Приказ МЗ СССР от 20.04.1981г.№420 «Положение о штатных нормативах и типовых штатах персонала аптек и аптечных пунктов».