

Первичные документы по учёту и оплате труда

Сарикова С.С.
Группа 3А02

УЧЁТ

- Суть учета – в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, случаев опозданий и неявок с указанием причин, часов простоя и сверхурочной работы.
- Учет выработки рабочих ведут мастера, бригадиры или другие работники, на которых возложены эти обязанности. Для этого применяют различные формы первичных документов – наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Они содержат в себе следующие реквизиты: фамилии, инициалы, табельные номера и разряды рабочих; место работы; время работы (дата); наименование и разряд работы; норму времени и расценку за единицу работы; количество и качество работы; количество нормо-часов; сумму заработной платы рабочих; шифры учета затрат, на которые относится начисленная заработная плата.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СУММЫ З/П

- Чтобы определить сумму заработной платы, подлежащей выдаче на руки, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести необходимые удержания. Расчеты по заработной плате производят в расчетно-платежной ведомости, служащей и документом, по которому производят выплаты зарплаты.
- В некоторых организациях вместо расчетно-платежных ведомостей используют расчетные ведомости (ф. № Т-51) и отдельно платежные ведомости (ф. № Т-3).

ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕГ

- Выдачи аванса за первую половину месяца в банк представляют документы: чек, платежные поручения на перечисление денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, на перечисление платежей на социальные нужды
- В кассе зарплату выдают в течение трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилий работников, не получивших зарплату, делает отметку «задепонировано»

- Внеплановые авансы, отпускные суммы и т. п. производят по расходным кассовым ордерам, на которых делается пометка: «Разовый расчет по заработной плате».
- Расчеты по зарплате записываются в расчетные книжки работников, которые хранятся у них и сдаются в бухгалтерию только на время записи.

КАРТОЧКА-СПРАВКА

- Она используется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, в которой, помимо общих сведений о нем, отражаются начисления сумм по всем видам оплат, удержанных суммах по видам и сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.

ТАБЕЛЬ УЧЁТА

- Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Записи в табель новых сотрудников и исключение из него работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.
- В верхней половине строки на каждого работника, у которого имелись отклонения (сверхурочные), записываются часы отклонений, а в нижней – их условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

- Предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений учреждения на календарный год по месяцам.
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях применяется для расчета среднего заработка и исчисления сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ З/П

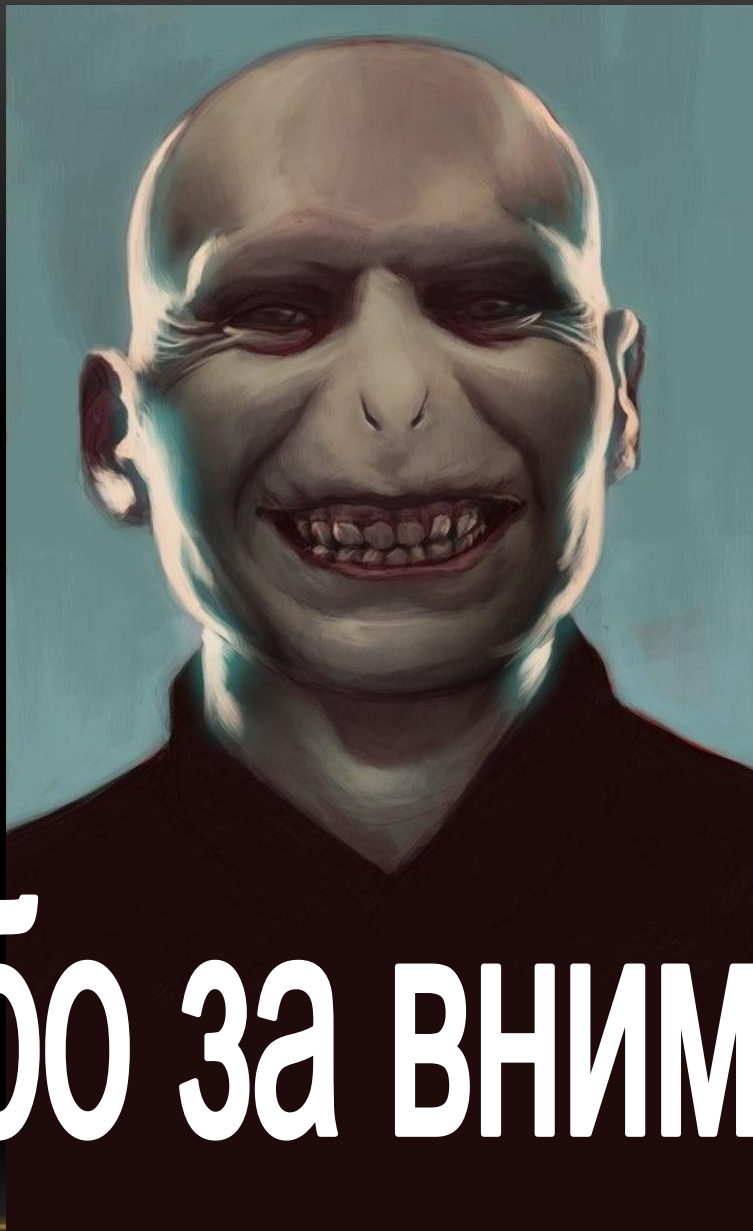
- Приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и другие документы.

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

- Составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.
- Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца.
- В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью.

ДОГОВОР ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

- Заключается между организацией и работниками, привлекаемыми со стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами. Указанные договоры составляются не менее чем в двух экземплярах: один из них выдается работнику-исполнителю, второй остается у организации.
- Форма договоров разрабатывается организацией самостоятельно на основе типовых договоров гражданско-правового характера. Договоры регистрируются бухгалтерией или отделом кадров.



Спасибо за внимание!