

Учет труда и расчетов по заработной плате.

- 1. Организация учета труда и расчетов по заработной плате**
- 2. Порядок расчетов по заработной плате**
- 3. Учет расчетов по заработной плате и социальному страхованию.**

1. Организация учета труда и расчетов по заработной плате.

Для учета личного состава, начисления и выплат по заработной плате используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 г. №71а:

1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1) составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров или лицом, ответственным за прием работников.

На оборотной стороне приказа руководитель подразделения; в котором будет работать сотрудник, указывает, в качестве кого может быть использован новый работник, его разряд, 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.

2. Личная карточка (ф. № Т-2) заполняется на каждого работника организации в одном экземпляре. В ее разделах содержатся общие сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и др.), сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, отпуске, аттестации, поощрениях, наградах, навыках работы и дополнительные сведения.

3. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5) составляется в одном экземпляре в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Приказ визируется руководителями соответствующих структурных подразделений и подписывается руководителем организации. На оборотной стороне приказа изложено заключение медицинского осмотра, сделаны отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности и противопожарному минимуму, дается справка о несданных имущественных ценностях.

3. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6) применяется для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов. Содержит все необходимые сведения для расчета отпускных сумм и удержаний.

4. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. № Т-8)

составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения, номер и дату постановления профкома, давшего согласие на увольнение. В форме № Т-8 содержится расчет по начисленным и удержанным суммам и приводятся данные о несданных имущественных ценностях.

5. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13)

применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины. Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Табельный учет осуществляют бухгалтер, бригадир или мастер в таблице учета использования рабочего времени. Для упрощения табельного учета можно ограничиться лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно **в расчетно-платежной ведомости (ф. № 49)**, которая, кроме того, служит и документом, по которому производят выплаты заработной платы за месяц.

В левой части этой ведомости записывают суммы начислений заработной платы по ее видам (сдельно, повременно, премии и разного рода оплаты), а в правой — удержания по их видам и сумму к выдаче. На каждого работника в ведомости отводят одну строку.

В ряде организаций (особенно крупных) вместо расчетно-платежных ведомостей применяют отдельно **расчетные ведомости (ф. № Т-51)** и **платежные ведомости (ф. № Т-5-3)**.

В организации на каждого работника открывают **лицевые счета** (ф. № Т-55 и ф. № Т-54), в которых записывают необходимые сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу и др.), все виды начислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период времени.

Форма № Т-54 используется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат. На основании данного лицевого счета составляют расчетную ведомость.

2.Порядок расчетов по заработной плате

Предприятия самостоятельно, но в соответствии с Российском законодательством, устанавливает штатное расписание (все виды профессий, разряды, стоимость часа, оклады), формы и система оплаты труда, системы премирования.

Различают две формы оплаты труда:

- ✓ сдельная (в основу работы берется объем работы и расценка на единицу изделия);
- ✓ повременная (за основу берется тарифная ставка за 1 час работы).

Возможно применения разновидностей этих форм: простая повременная, прямая сдельная, сдельно – премиальная и др.

Аванс за первую половину месяца обычно выдают по платежным ведомостям. Сумму аванса обычно определяют из расчета 40% заработка по тарифным ставкам или окладам с учетом отработанных работниками дней.

Заработную плату выдают из кассы в течение трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилий работников, не получивших заработную плату, делает отметку «задепонировано», составляет реестр не выданной заработной платы и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками сумму заработной платы.

Суммы не выплаченной в срок заработной платы по истечении трех дней сдают в банк на расчетный счет:

2.Порядок расчетов по заработной плате

Предприятия самостоятельно, но в соответствии с Российском законодательством, устанавливает штатное расписание (все виды профессий, разряды, стоимость часа, оклады), формы и система оплаты труда, системы премирования.

Заработная плата – это выраженная в денежной форме часть общественного продукта, поступающая в личное распоряжение работника как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты

Различают две системы оплаты труда: тарифную и бестарифную.

Тарифная система – совокупность государственных нормативов, посредством которых осуществляется дифференциация и регулирование оплаты труда различных групп работников в зависимости от сложности и условий труда, особенностей различных отраслей и районов страны.

.

Основными элементами тарифной системы являются следующие:

- ***единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС)*** предназначен для тарификации рабочих, квалификации работ по разрядам и распределение рабочих по профессиям и разрядам.;
- ***тарифная сетка*** – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов;
- ***тарифный разряд*** – величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника;
- ***тарифный коэффициент*** показывает, во сколько раз уровень оплаты труда по данному разряду выше оплаты труда рабочего 1-го разряда;
- ***квалификационный разряд*** – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника;
- ***тарифная ставка*** – фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) в единицу времени без учета компенсационных и стимулирующих выплат;
- ***должностной оклад*** – фиксированный размер оплаты труда за выполнение должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Для обеспечения более высокого уровня зарплаты рабочим нефтегазовой отрасли, расположенных в северных и восточных районах страны, введены районные коэффициенты к заработной плате от 1,15 до 1,7. При работе в пустынных, безводных и высокогорных районах установлены коэффициенты к зарплате от 1,1 до 1,4. Коэффициенты не образуют новых тарифных ставок и применяются ко всему заработку рабочего, включая премии, предусмотренные системой оплаты труда. Районные коэффициенты не применяются к вознаграждению за выслугу лет, к надбавкам за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.

На основе тарифной системы оплаты труда были сформированы 2 формы оплаты труда (ФОТ): **повременная и сдельная.**

Повременная ФОТ предполагает зависимость зарплаты работников от продолжительности фактически проработанного времени и квалификации работника, она применима к тем работам, которые требуют внимания и умственной активности, и где производственный процесс строго регламентируется.

К преимуществам данной формы оплаты труда можно отнести простота расчетов и стремление работников к работе без прогулов.

Недостатками являются: отсутствие связи зарплаты с качественными результатами труда, отсутствие стимула.

Различают:

- простая повременная зарплата;*
- повременно–премиальная зарплата.*

Сдельная ФОТ предполагает зависимость размера зарплаты от фактической выработки продукции соответствующего качества.

Она применяется в следующих случаях:

- существуют количественные показатели, которые непосредственно зависят от конкретного работника;
- возможен точный учет объемов выполненных работ;
- работники конкретного подразделения могут увеличить выработку или наличие выполненных работ;
- имеется возможность технологического нормирования труда.

Сдельная ФОТ имеет ряд разновидностей, которые зависят от способа учета выработанной продукции и от порядка начисления заработной платы .

Различают:

- ✓ *простая сдельная зарплата*
- ✓ *сдельно-премиальная зарплата*
- ✓ *сдельно-прогрессивная зарплата*
- ✓ *аккордно-сдельная зарплата*

Бестарифная система оплаты труда подразумевает, что вместо тарифного разряда применяются коэффициенты, а учет конкретных достижений (упущений) производится при помощи заранее разработанной балльной системы (коэффициентов трудового участия), при этом подразделения предприятия сами определяют набор показателей, влияющих на коэффициент личного вклада работника в общие результаты.

Ведущие нефтяные компании используют «плавающие оклады» для оценки и стимулирования труда управленческого и обслуживающего персонала. Суть этой системы состоит в том, что фонд оплаты труда перераспределяется в пользу тех, кто быстрее и качественнее выполняет свой этап работ.

На основании выбранной системы оплаты труда на предприятие учет зарплаты регламентируется следующими основными документами:

- выписка из протокола о ставках повременщиков;
- табель учета рабочего времени;
- карточка учета выработки;
- наряды, договоры, контракты, трудовые соглашения, приказы.

3. Учет расчетов по заработной плате и социальному страхованию

3.1 Начисление заработной платы.

1. Основная зарплата начисляется в соответствии со сдельными расценками, тарифными ставками и окладами, кроме того к основной зарплате относятся:

- ✓ доплаты за работы в ночное время,
- ✓ за сверх урочные работы,
- ✓ доплаты возникающие в связи с отклонениями от нормативных условий работы,
- ✓ доплата за бригадирство,
- ✓ оплата простоев не по вине рабочих.

2.Дополнительная зарплата. К ней принадлежат выплата за не проработанное время:
отпуска,
перерывы в работе кормящих матерей,
перерывы которые идут на выполнение общественных поручений,
выходное пособие при увольнение,
пособие по нетрудоспособности
временные нетрудоспособности.

Право на отпуск или выплату при не использовании предоставляются работникам после 6-ти месяцев непрерывной работы на данном предприятие. При уходе в отпуск за работником сохраняется право получения средней зарплаты , которая рассчитывается исходя из суммы зарплат начисленных за предшествующие 12 месяцев.

При расчете средней зарплаты для оплаты отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск учитываются средние виды оплаты труда за последние 12 месяцев, на которые начисляются страховые взносы, независимо от систематической их выплаты:

- ✓ производственная премия,
- ✓ доплаты за сверхурочное и ночное время,
- ✓ доплаты за вредные условия труда,
- ✓ надбавки к ставкам,
- ✓ материальная помощь.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков подсчитывается путем деления заработка за фактически проработанное время за последние 12 месяцев на: на число рабочих дней по календарю приходящихся на проработанное время (при предоставлении отпуска в рабочих днях); число календарных дней (при предоставлении отпуска в календарных днях).

При этом при расчете принимается кол-во дней приходящихся на отработанное время (если период отработан не полностью из расчетного времени исключается время не отработанное). Полученный таким образом средний дневной заработок умножается на кол-во дней отпуска из расчетного периода при этом исключаются праздничные и нерабочие дни.

Пособие временной нетрудоспособности оплачивается работником за счет отчислений на социальные страхования при заболеваниях или травме, связанных с утратой трудоспособности, в случае болезни членов семьи, оплачивается также санаторно - курортное лечение.

Основанием для назначения пособия служат выданные лечащим учреждением листка о нетрудоспособности.

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от непрерывности стажа работы:

при стаже до 5-ти лет – 60% среднего заработка;

от 5-8 лет – 80%,

больше 8 лет – 100%.

Начисление по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится в зависимости от формы оплаты труда.

Работникам повременщикам пособие начисляется исходя из среднемесячной оплаты, на которую начисляются страховые взносы с включением в нее денежных премий, надбавок и доплат.

Пособия не начисляются за работы по совместительству, за дни простоя, за сверхурочные работы, за работу в праздничные дни, не учитываются единовременные выплаты.

Пособия работникам исчисляются исходя из средней зарплаты за 24 последних календарных месяца, предшествующих месяцу в котором наступила нетрудоспособность.

3.2 Удержания и отчисления из заработной платы

К удержаниям относятся:

- ✓ удержания для уплаты налогов,
- ✓ по возмещению материального ущерба причиненного предприятию,
- ✓ для погашения задолженностей за допущенный брак,
- ✓ для уплаты административных и судебных штрафов
- ✓ по выданным авансам,
- ✓ по поручениям за приобретенные товары в кредит,
- ✓ удержание по письменным поручениям о переводе страховых взносов по договорам личного страхования,

К государственным налогам принадлежит налог на доходы с физических лиц.

Объектом налогообложения в соответствии с главой 23 НК РФ является доход, полученный налогоплательщиком в календарном году от хозяйствующих субъектов в РФ. При этом для лиц, являющихся резидентами РФ, учитывается также доход от источников за ее пределами.

В состав дохода включаются суммы, полученные за выполнение трудовых и иных обязанностей, за выполненную работу, услугу, полученные как в денежной, так и в натуральных формах, также налогом на доход облагаются материальные выгоды (экономия на % за пользование заемными средствами), выгоды от приобретения ценных бумаг, выгоды от приобретения товаров у взаимозависимых лиц.

В совокупный доход физического лица не включены:

- государственные пособия (кроме пособия о временной нетрудоспособности),
- пенсии,
- компенсационной выплаты
- различные вознаграждения,
- алименты,
- стипендии
- некоторые виды единовременной материальной помощи.

При этом некоторые доходы не подлежат обложению до тех пор, пока они не превысят определенных норм.

Налог на доходы с физических лиц взимается и удерживается предприятиями по истечению каждого месяца нарастающим итогом с начала календарного года с суммы дохода граждан уменьшенного на установленные законом стандартные вычеты:

- 400 рублей, если налогоплательщик не принадлежит к льготным категориям (для льготных категорий 3000 или 500 рублей);
- 1000 рублей на каждого иждивенца, находящихся на обеспечение у работника.

Данные вычеты из дохода производятся действуют до того месяца, за который доход нарастающим итогом не превысит 40 тыс. рублей для самого работника и по письменному заявлению от работника с предоставлением документов - 280 тыс.руб. для расчета льгот по иждивенцам.

Налогообложение производится с учетом имеющихся льгот у работников по ставке 13% независимо от дохода. Начисление налога производится на полный доход, подлежащий налогообложению независимо от проведения каких – либо переносов и удержаний

Расчеты по социальному страхованию.

Кроме налога на доходы, на выплаты работникам предприятия с 1 января 2011 года также начисляется отчисления на социальное страхование, направляемый в государственные внебюджетные формы:

- в пенсионный фонд 28% от начисленной зарплаты и всех видов выплат на предприятии,
- в фонд социального страхования (ФСС) 2,9%- образуется за счет средств отчисленных предприятием и используется для выплаты пособий по государственному страхованию.

На предприятие за счет отчислений в ФСС выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности (больничный), по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение, также из этого фонда может быть направлены средства на санаторно – курортное обслуживание работников и их детей.

- в фонд обязательного медицинского страхования-3,1%.

3.3. Учет расчетов по заработной плате и социальному страхованию

Для учета заработной платы и расчетов по ней предназначен пассивный счет 70 – расчеты с персоналом

Наименование хоз. операции	Д	К
1. Начислена заработная плата работнику	20 23 25 26 44	70 70 70 70 70
2. Ликвидация чрезвычайных обстоятельств: - прочие расходы; - убытки.	91-2 98	70 70
3. Оплата труда, начисленная на счет образования в установленном порядке резерва на оплату отпусков и резерва вознаграждений за выслугу лет.	96 97	70 70
4. Начислены пособия по соц. страхованию пенсий и др. аналогичных сумм.	20(23, 25,26, 44)	69-1 69-2 69-3
5. Начисление доходов от участия в капитале предприятия.	84	70

Наименование хоз.операции	Д	К
1. Выданы суммы зарплаты, пособий, премий.	70	50
	70	51
2. Выдана зарплата структурным подразделениям	70	79
2. Удержание из зарплаты:		
- сумма НДФЛ	70	68
- удержание подотчетной суммы	70	71
3. За товары, проданные в кредит, за предоставленные ссуды, расчеты по возмещению материального ущерба	70	73
4. Удержание из зарплаты по исполнительным документам (штрафы, алименты)	70	76
5. Депонированная зарплата	70	76
6. Удержание недостачи	70	94

Платежи на соц. страхование и обеспечение , медицинское страхование производится на пассивном счете 69.

Д	К
20 (23, 26 , 28 , 44)	69-2 (ПФ)
20 (23, 26 , 28 , 44)	69-1 (ФСС)
20 (23, 26 , 28 , 44	69-3 (ФОМС)