

Учет труда и заработной платы



1. Виды, формы и системы оплаты труда

Оплата труда - это 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.

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



Формы оплаты труда

Формы оплаты труда

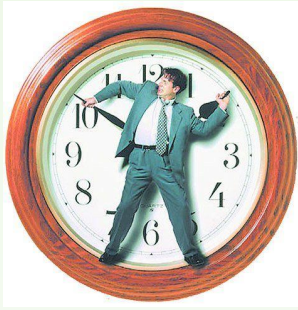


Денежная (рубли)



Неденежная (не более 20%)





Системы оплаты труда в РФ



- **Повременная (тарифная)**
 - Простая повременная
 - Премияльная повременная
- **Сдельная**
 - Прямая сдельная
 - Сдельно-премиальная
 - Сдельно-прогрессивная
 - Косвенно-сдельная
 - Аккордная
- **Комиссионная**
 - С применением минимального оклада
 - Без применения минимального оклада



Учет отступлений от нормальных условий работы

Оплата часов ночной работы

- с 22 до 6 ч, +20%

Оплата часов сверхурочной работы

- первые 2 часа – +50%, следующие – +100%

Оплата работы в выходные и праздничные дни

- **выходной** / +100%

Сохранение среднего заработка



очередные отпуска



перерывы в работе кормящих матерей



*временная нетрудоспособность (с
учетом стажа работы)*



медицинский осмотр



донорство и др.



Порядок расчета средней заработной платы

исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени **за 12 месяцев**

исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени **за 12 месяцев**

2. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты



По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

- **Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда** (ф. № Т-12)
- **Табель учета рабочего времени** (ф. № Т-13)
- **Расчетно-платежная ведомость** (ф. № 49)
- **Расчетная ведомость** (ф. № Т-51)
- **Платежная ведомости** (ф. № Т-53)
- **Журнал регистрации платежных ведомостей** (ф. № Т-53а)
- **Лицевые счета** (ф. № Т-54 и ф. № Т-54а) и др.

Документы по учету кадров



- **Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу** (формы № Т-1 и Т-1а)
- **Личная карточка работника** (форма № Т-2)
- **Штатное расписание** (форма № Т-3)
- **Приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу** (формы № Т-5 и Т-5а)
- **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику(ам)** (формы № Т-6 и Т-6а)
- **График отпусков** (форма № Т-7)
- **Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении)** (формы № Т-8 и Т-8а)
- **Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку** (формы № Т-9 и Т-9а)
- **Командировочное удостоверение** (форма № Т-10)
- **Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении** (ф. № Т-10а)
- **Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов)** (формы № Т-11 и Т-11 а)

3. Учет удержаний из заработной платы



4. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению



ПФ РФ

22%



ФСС РФ

2,9%



ФОМС РФ

5,1%