#### Содержание

1. Классификация и учёт личного состава предприятия 3

2. Организация учета использования рабочего времени 6

3. Тарификация, порядок расчета тарифных ставок, роль минимальной оплаты труда, устанавливаемой законодательством 8

4. Составление штатного расписания 10

5. Формы оплаты труда, применяемые в промышленности 12

6. Способы исчисления заработка при различных формах оплаты труда 15

7. Оплата непроработанного времени 19

8. Первичные документы по учету выработки 22

Библиографический список литературы 26

**1. Классификация и учёт личного состава предприятия**

В зависимости от сферы приложения труда персонал организации
подразделяют на производственный и непроизводственный[[1]](#footnote-1).

Производственный — это персонал основной деятельности. В его состав
включаются работники: основных и вспомогательных цехов; подсобных производств: лесозаготовок, торфоразработок, карьеров и т. п.; научно-исследовательских, конструкторских, технологических подразделений; вычислительных центров; всех видов охраны; управления и др.

Непроизводственный персонал — это персонал не основной деятельности. В состав непроизводственного персонала включаются работники: подсобных сельскохозяйственных предприятий; жилищного хозяйства; коммунальных предприятий; медицинских учреждений; оздоровительных учреждений, отдыха, физической культуры, культуры, туризма, воспитания, образования и т. п.;

Все работающие в организации различаются по категориям персонала: рабочие; руководители; специалисты; служащие.

Рабочие — это лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг. К ним относятся: работники, занятые управление, регулированием и наблюдением за работой автоматов, линий и т. п.; работники, занятые изготовлением материальных ценностей; работники, занятые перемещением, погрузкой, разгрузкой; работники, занятые уходом за машинами; машинисты, водители, кочегары и др.; почтальоны, телеграфисты и др.; операторы ЭВМ; дворники, уборщики, курьеры, гардеробщики, сторожа.

Руководители — это управленческие работники, в состав которых
включаются: директора, начальники, управляющие, заведующие, мастера и т. п.; главные специалисты.

Специалисты — это работники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами: инженеры, экономисты и др.

Служащие — это работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет, контроль: агенты, архивариусы, кассиры, копировщики, секретари, табельщики, учетчики и др.

Работники организации включаются в списочный и несписочный состав.

В списочный состав работников включаются все работники, принятые на
постоянную, сезонную, а также на временную работу. Не включаются в списочный состав работники, не состоящие в штате организации, привлеченные по трудовому соглашению для выполнения разовых работ, совместители.

Для эффективной работы организации необходимо вести тщательный учет работающих на предприятии. Только имея полные и достоверные данные о количестве работников, а также об их структуре, возможно рассчитать
трудовые показатели организации, такие как среднесписочную численность
работников, число работников каждой категории.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы предприятие должно использовать унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Первичные учетные документы по личному составу предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Номер унифицированной формы | Наименование формы |
| Т-1 | Приказ о приеме на работу |
| Т-2 | Личная карточка |
| Т-5 | Приказ о переводе на другую работу |
| Т-6 | Приказ о предоставлении отпуска |
| Т-8 | Приказ о прекращении трудового договора |
| Т-9 | Приказ о направлении в командировку |
| Т-13 | Табель учета использования рабочего времени |

Данные учета личного состава являются базой для учета использования
рабочего времени и расчета фонда оплаты труда.

Конкретно для работников бухгалтерии названные докумен­ты подразделяются на следующие группы:

- документы о движении по службе (прием, увольнение, пере­вод, совмещение, замещение, изменение оплаты);

- документы о дополнительных выплатах в виде разовых пре­мий, вознаграждений, компенсаций и пособий;

- документы на право отрыва от основной работы (отпуск, сбо­ры, обучение и др.);

- прочие документы данного профиля.

В указанных документах необходимо присутствие дос­таточных и необходимых сведений о работнике, таких, как фор­ма документа (приказ, распоряжение), его дата, номер, фамилия, имя, отчество работника, тип трудового соглашения, должность, условия приема, оклад, режим работы, шифр производственных затрат для отчисления начисленной заработной платы, подпись руководителя организации.

Бухгалтерия дополнительно от­крывает и ведет по каждому табельному номеру, т. е. на каждого работающего, еще лицевой счет по форме № Т-54. Это основной документ аналитического характера, в котором за каждый месяц в отдельности регистрируются все сведения о суммах начислен­ной заработной платы по ее видам, поощрений, компенсаций, удержаний, вычетов и суммах к выдаче на руки (задолженность за организацией). Фактически в лицевом счете создается база для заполнения расчетной ведомости по строке с фамилией и табель­ным номером данного лица. Ввиду того, что лицевой счет заполняется на основе первичных документов по заработной пла­те, в нем фиксируются количество отработанных часов, дней и прочие справочные данные, которые служат впоследствии для различных расчетов, обеспечивая их достоверность.

####

#### 2. Организация учета использования рабочего времени

В соответствии с ст. 91 Трудового кодекса РФ, рабочее время — это
время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего
трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен
исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в
соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени,
фактически отработанного каждым работником.

Учет использования рабочего времени ведется в табелях уче­та использования рабочего времени, в годовых табельных кар­точках и т. п. Табели открываются или по организации в целом (небольшие предприятия), или по ее структурным подразделени­ям и категориям работающих.

Они необходимы не только для учета использования рабочего времени всех категорий работа­ющих, но и для контроля за соблюдением персоналом установ­ленного режима рабочего времени, расчетов с ним по заработ­ной плате и получения данных об отработанном времени, а также составления статистической отчетности по труду.

Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в расчетный отдел бухгал­терии два раза в месяц: для корректировки суммы выплаты за первую половину месяца (аванса) и для расчета заработной платы за месяц. Учет явок на работу и использования рабочего вре­мени осуществляется в табеле методом сплошной регистрации, т. е. отметки всех явившихся, не явившихся, опозданий и т. п., или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т. д.).[[2]](#footnote-2)

Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и пр.).

На титульном листе табеля даны условные обозначения отработанного и неотработанного времени. Количество дней и часов указывается с одним десятичным знаком. При обработке учет­ных данных пользуются цифровым кодом.

Для составления отчета по труду на последней странице табеля представлены таблица ежедневного учета исполь­зования времени и итоговая строка за месяц. Эти же данные используются для анализа организации труда в подразделениях, отде­лах и по организации в целом (по ним рассчитывается процент выполнения нормированных заданий рабочих-сдельщиков и т. п.),

В организациях может применяться одна из двух форм табе­ля учета использования рабочего времени: форма № Т-12 (предназначена для учета использо­вания рабочего времени и для расчета заработной платы) и форма № Т-13, предназначенная только для учета использования рабочего времени.

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено:

в форме N Т-12 (графы 4, 6) - две строки;

в форме N Т-13 (графа 4) - четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16).

####

#### 3. Тарификация, порядок расчета тарифных ставок, роль минимальной оплаты труда, устанавливаемой законодательством

Для регулирования оплаты труда работников бюджетной сферы предназначена Единая тарифная сетка, она является основой тарифной системы. Она представляет собой шкалу тарификации и оплаты труда всех категорий работников от рабочего разряда до руководителей организации.

При тарифной системе оплаты труда вводятся определенные нормы труда, т.е. нормы выработки, времени, обслуживания, численности и т.д. Они устанавливаются в виде тарифно-квалификационных справочников, тарифных сеток, тарифных ставок, тарифных коэффициентов, надбавок и доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Для тарификации работ и присвоения тарифно-квалификационных разрядов предназначены тарифно-квалификационные справочники, в которые включены тарифно-квалификационные характеристики: они содержат требования, предъявляемые к тому или иному разряду работника соответствующей профессии, к его практическим и теоретическим знаниям, к образовательному уровню, описанию работ, наиболее часто встречающихся по профессиям и квалификационным разрядам.

Тарифные сетки по оплате труда - это инструмент дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации). Они представляют шкалу соотношений в оплате труда различных групп работников, включают количество разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов.

Тарифная сетка представляет собой таблицы с почасовыми или дневными тарифными ставками для каждого разряда, причем тарифные сетки для сдельщиков и повременных работников устанавливаются отдельно.

Тарифная ставка - это размер оплаты (в рублях) за работу данной сложности в единицу времени (час, день, месяц). Тарифную ставку, соответствующую тому или иному разряду, получают путем умножения тарифной ставки 1-го разряда на тарифный коэффициент соответствующего разряда. Размеры тарифных ставок могут устанавливаться или в виде фиксированных однозначных величин, или в виде, определяющих предельные значения.

Минимальный размер оплаты представляет собой низшую границу стоимости неквалифицированной рабочей силы, исчисляемой в виде денежных выплат в расчете на месяц, которые получают лица, работающие по найму, за выполнение простых работ в нормальных условиях труда. Минимальный размер оплаты определяется с учетом стоимости жизни и экономических возможностей государства. Минимальный размер оплаты труда определяется в размере 40% прожиточного минимума, рассчитанного на душу населения, что предполагает его периодически пересмотр с учетом имения индекса потребительских цен и тарифов на услуги. Установленный минимальный размер оплаты труда применяется исключительно: для регулирования оплаты труда; для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности; для определения размеров выплат в возмещение вреда, причиненного увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанными с исполнением трудовых обязанностей.

Минимальная ставка заработной платы основывается на минимальном размере оплаты труда. Месячная минимальная заработная плата работника, выполнившего свои трудовые обязательства (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. При определении минимальной ставки (оклада) работников предприятия работодатель обязан предусматривать их в более высоком размере, чем установленный Федеральным законом минимальный размер оплаты труда. В размер минимального размера оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты. На уровне минимального размера оплаты труда ставка работников устанавливается в случаях, если предприятие испытывает трудности экономического характера, либо в качестве специальной меры по предотвращению массового высвобождения работников[[3]](#footnote-3).

####

#### 4. Составление штатного расписания

Штатное расписание (форма № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы[[4]](#footnote-4).

Штатное расписание оформляет, как правило, работник бухгалтерии (или другое уполномоченное должностное лицо организации) в необходимом количестве экземпляров.

Заполнение унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание» следует начинать с наименования организации — оно должно указываться в точном соответствии с тем наименованием, которое значится в учредительных документах. В случае, когда организация имеет и полное, и сокращенное наименование, допускается употребление любого наименования.

Далее проставляется номер документа. Дата документа проставляется в специально отведенной графе в виде «дд.мм.гггг.» Дата штатного расписания не всегда совпадает со временем начала его действия, поэтому в унифицированной форме предусмотрена графа «Штатное расписание на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 года, т.е. на определенную дату, с которой штатное расписание вступает в действие.

Первая колонка унифицированной формы называется «Наименование структурного подразделения». Задача правильного отражения в штатном расписании наименований структурных подразделений ложится на отдел кадров или отдел организации и оплаты труда.

Код структурного подразделения (графа 2) обычно обозначает место структурного подразделения в иерархической структуре организации. Он также присваивается для удобства ведения документооборота (особенно это касается крупных предприятий). Посредством кодирования обозначается место более мелких подразделений в структуре крупных.

В графе 3 "Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации" прописываются должности и профессии согласно принятой организационной структуре.

Следует иметь в виду, что наименования должностей, профессий и специальностей, которые указываются в штатном расписании организации, работодатель устанавливает самостоятельно. Однако при этом необходимо учитывать требования ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

В графе 4 "Количество штатных единиц" указывается количество штатных должностей (специальностей, профессий) в полных числах или в долях (0,4; 0,5), когда штатным расписанием предусмотрена неполная штатная единица (например, для работы по совместительству).

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации и утвержденной положением об оплате труда и материальном стимулировании, указывается (в рублях) месячная заработная плата по тарифной ставке, окладу (должностному окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, коэффициенту распределения.

В графах 6 - 8 "Надбавки" штатного расписания показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (в частности, северные надбавки), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда: за работу в выходные, выслугу лет, командировки). Условия получения надбавок, премий и иных выплат определяются положением об оплате труда и материальном стимулировании.

В графе 9 "Всего в месяц" расчетным путем определяется общий фонд заработной платы исходя из штатной структуры организации и тарифных ставок (окладов).

####

#### 5. Формы оплаты труда, применяемые в промышленности

Все организации, кроме государственных, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда. Они могут быть тарифными, бестарифными, системами плавающих окладов, системами оплаты труда на комиссионной основе и др. В бюджетных организациях система оплаты труда определяется государством.
      При тарифной системе оплата труда работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, условий труда и ряда других факторов. Сложность выполняемой работы и квалификация работника определяется разрядом. Размер заработной платы при такой системе может зависеть также и от условий труда (нормальные, тяжелые и вредные, особо тяжелые и особо вредные). Например, за работы с вредными условиями труда устанавливаются доплаты к окладу (тарифной ставке). Эти доплаты устанавливаются на основании нормативно-правовых актов, отраслевых тарифных соглашений и коллективных договоров.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих при тарифной системе производится на основе схемы должностных окладов или согласно штатному расписанию. При этом организации могут устанавливать для таких категорий работников и иные виды оплаты труда (в процентах от выручки, в долях от прибыли и др.).

Бестарифная система оплаты труда основана на определении размера заработной платы каждого работника в зависимости от конечного результата работы всего коллектива, в состав которого входит работник. Принцип бестарифной системы оплаты труда заключается в том, что работнику присваивается определенный квалификационный уровень, но никакого твердого оклада или тарифной ставки не устанавливается. Так, например, бестарифная система оплаты труда может строиться на основе двух коэффициентов: квалификационного и трудового участия (КТУ).

Квалификационный коэффициент комплексно отражает квалификацию работника, общий размер трудового вклада в общие результаты работы и определяется по данным о предыдущей деятельности работника и документах о специальности и квалификации работника. Этот коэффициент является постоянной величиной. КТУ определяет вклад каждого члена трудового коллектива в конкретные результаты деятельности этого коллектива. Он устанавливается работнику по результатам работы за определенный период, например месяц. В следующем месяце КТУ работника определяется по результатам работы в этом месяце и т. д. Порядок определения и применения КТУ устанавливается коллективом, например бригады, в соответствии с положением об оплате труда в организации.

Система плавающих окладов предполагает, что каждый раз в конце месяца по результатам труда за расчетный месяц для каждого работника формируется новый должностной оклад на следующий месяц. Размеры окладов повышаются (или понижаются) в зависимости от выручки или производительности труда в подразделении или по иным показателям. Для руководителей и специалистов оклад может устанавливаться в процентах от прибыли. Порядок расчета заработной платы в этом случае также должен быть зафиксирован в трудовом или коллективном договоре или в положении об оплате труда.

Система оплаты труда на комиссионной основе предполагает вознаграждение за труд в виде фиксированного процента от дохода (объема продаж), получаемого организацией от продажи продукции, товаров (работ, услуг). Эта система представляется перспективной для менеджеров и торговых агентов. В этом случае бухгалтеру необходимо вести аналитический учет поступившей выручки не только в разрезе покупателей (как обычно), но и в разрезе менеджеров, работающих с каждым покупателем.

Отчеты о выручке, полученной от покупателей, закрепленных за данным менеджером, должны поступать в бухгалтерию ежемесячно и на их основе рассчитывается заработная плата. Такие отчеты и расчеты производятся по формам, разработанным организацией самостоятельно. Форма оплаты труда такого работника и процент от выручки также устанавливаются в трудовом договоре, приказе по организации или в положении об оплате труда[[5]](#footnote-5).

Основными формами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккордная.

Повременная — форма заработной платы, при которой заработная плата зависит от количества затраченного времени (фактически отработанного) с учетом квалификации работника и условий труда. Повременная оплата может быть простой и повременно-премиальной.

При простой повременной системе оплаты труда размер заработной платы зависит от тарифной ставки или оклада и отработанного времени.

При повременно-премиальной системе оплаты труда работник сверх зарплаты (тарифа, оклада) за фактически отработанное время дополнительно получает и премию. Она связана с результативностью того или иного подразделения или предприятия в целом, а также с вкладом работника в общие результаты труда.

По способу начисления заработной платы данная система подразделяется на три вида: почасовую, поденную и месячную.

При почасовой оплате расчет заработка производится исходя из часовой тарифной ставки и фактически отработанных работником часов.

При поденной оплате расчет заработной платы осуществляется исходя из твердых месячных окладов (ставок), числа рабочих дней, фактически отработанных работников в данном месяце, а также числа рабочих дней, предусмотренных графиком работы на данный месяц.

Сдельная оплата может быть прямой сдельной, сдельно – премиальной, сдельно – прогрессивной, косвенно – сдельной.

Аккордная форма оплаты труда предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.

####

#### 6. Способы исчисления заработка при различных формах оплаты труда

Расчет заработной платы при повременной форме отплаты труда производится на основании табелей, в которых отмечается число отработанных дней и часов. При повременных формах оплата труда производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. Заработок работника определяется умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок при этом определяется следующим образом: если этот работник отработал все рабочие дни месяца, то его оплату составляет установленный для него оклад; если же он отработал неполное число рабочих дней, то его заработок определяется делением установленной ставки оклада на календарное количество рабочих дней, умноженное на количество фактически отработанных дней в месяце.

Пример: Служащий отработал в октябре 170 час., часовая тарифная ставка 5 руб. Сумма заработка = 5 руб.-час. х 170 час. = 850 руб.

При повременно – премиальной системе оплаты труда к сумме заработка прибавляют премию в определенном проценте тарифной ставки или другому измерителю.

Пример: Служащий отработал за месяц 172 часа при тарифной часовой ставке 10 руб. По условию трудового договора на предприятии при выполнении плана выплачивается ежемесячная премия в размере 30% от месячной зарплаты. Сумма оплаты труда по тарифу за месяц составили:

10 руб. -час х 172 часа = 1720 руб.

Сумма месячной премии = 1720 руб. х 0,3 = 516 руб.

Общий заработок за месяц равен сумме тарифной оплаты и премии и составляет 2236 руб.

При сдельной оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из количества выполненной работы и сдельной расценки. Сдельная расценка - это величина заработной платы за каждое изделие, каждую выполненную работу (ее этап) или оказанную услугу.

Сдельная расценка представляет собой сумму часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, деленную на часовую (дневную) норму выработки. Норма выработки - это количество продукции, которое работник (группа работников) данной квалификации должен произвести в единицу времени в данных условиях.

     Пример 1 Норма выработки работника - 3 детали в час. Его тарифная ставка - 120 руб. в час. Тогда сдельная расценка равна 40 руб. за одну деталь (120 руб. : 3).

Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях. Нормы времени - это количество рабочего времени (в часах, минутах), которое должен затратить работник (группа работников) определенной квалификации на производство единицы продукции (операций, комплекса операций) в заданных условиях. Таким образом, норма времени - это величина, обратная норме выработки.

При коллективной сдельной оплате труда оплата производится на основе коллективных сдельных расценок. Для их определения необходимо знать размер тарифной ставки каждого члена бригады (по штату или нормам обслуживания) и комплексную норму выработки (норму выпуска продукции). Коллективная сдельная расценка составит частное от деления общей суммы тарифных ставок всех членов бригады на норму выработки продукции на данном объекте (агрегате, механизме) или на норму выпуска продукции всем участком. Изменение норм труда или тарифных ставок влечет за собой пересчет сдельных расценок.

Обычно при прямой сдельной оплате труда расценки за единицу выработанной продукции являются постоянными и заработок работника равен произведению объема выработанной продукции на расценку за единицу данной продукции. В этом случае для расчета зарплаты необходимо иметь документ (например, приказ), в котором установлены сдельные расценки на каждый вид продукции (работ) и наряд на сдельную работу.

Пример 2 Сдельная расценка за одну деталь - 40 руб. Работник изготовил за месяц 500 деталей. Тогда его заработная плата за месяц составит 20 000 руб. (40 руб. х 500).

При сдельно-прогрессивной оплате труда, как правило, в пределах выполнения норм выработки оплата производится по нормальным сдельным расценкам, а вся продукция, изготовленная сверх нормы, оплачивается по повышенным расценкам по специальной шкале. В этом случае оформляется также наряд на сдельную работу и устанавливаются сдельные расценки на продукцию, произведенную в пределах нормы и сверх нормы.

Пример 3 Норма выработки рабочего - 20 деталей в день. Сдельная расценка в пределах нормы выработки составляет 40 руб. за одну деталь, а при превышении нормы сдельная расценка увеличивается на 25% (или на 1,25). За месяц, состоящий из 20 рабочих дней, работник изготовил 500 деталей.

Рассчитаем заработную плату за данный месяц. По норме работник за месяц должен изготовить 400 деталей (20 дет. в день х 20). Сверх нормы работник изготовил 100 деталей (500 - 400).  Сдельная расценка за сверхнормативную продукцию - 50 руб. за деталь (40 руб. х 1,25). Тогда зарплата работника за месяц составит 21 000 руб. (40 руб. х 400 + 50 руб. х 100).

При сдельно-премиальной системе работнику-сдельщику кроме заработка по прямым сдельным расценкам выплачивается премия за выполнение и перевыполнение установленных количественных и качественных показателей. Заработная плата при этом складывается из заработка по основным сдельным расценкам за фактическую выработку и премии за выполнение и перевыполнение норм. Для начисления зарплаты в этом случае бухгалтеру необходимо иметь оформленный наряд на сдельную работу и приказ (распоряжение) о премировании.

Пример 4 Норма выработки рабочего - 20 деталей в день. Сдельная расценка - 40 руб. за одну деталь. По положению о премировании за выполнение нормы выработки при отсутствии брака работнику выплачивается месячная премия - 30% от заработка. За месяц, состоящий из 20 рабочих дней, работник изготовил 500 деталей (брак в работе допущен не был).

Рассчитаем заработную плату за данный месяц. По норме работник за месяц должен был изготовить 400 деталей (20 дет. х 20), а он сделал 500. Это превышение нормы.

 Тогда зарплата работника за месяц составит:

 - по сдельным расценкам - 20 000 руб. (40 руб. х 500);

- премия - 6000 руб. (20 000 руб. х 30%);

- всего заработок за месяц - 26 000 руб. (20 000 руб. + 6000 руб.).

Косвенно-сдельная оплата обычно применяется на производстве при оплате труда вспомогательных рабочих (наладчиков, ремонтников, электриков, а также инженерно-технического и управленческого персонала).

Их заработная плата устанавливается в зависимости от результатов труда обслуживаемых ими основных работников, бригад или участков и определяется по сдельным расценкам по каждому объему обслуживания на единицу работы, выполняемой основными работниками.

При такой форме оплаты труда для начисления заработной платы у бухгалтера должны быль следующие документы: цеховой наряд (наряд подразделения) на выполнение задания, тарифная ставка (оклад) основного работника, табель учета рабочего времени.

  Пример 5 Заработная плата инженера-программиста, обслуживающего станки с программным управлением в данном подразделении, составляет 5% от суммарного фонда заработной платы рабочих, изготовляющих продукцию на этих станках. Эти рабочие находятся на простой сдельной оплате труда. В расчетном месяце в цехе было произведено 10 000 деталей по сдельным расценкам 40 руб. за каждую. Рассчитаем заработную плату инженера-программиста. Фонд зарплаты всех производственных рабочих составит 400 000 руб. (40 руб. х 10 000). Зарплата инженера-программиста - 5% от этого фонда зарплаты, т.е. 20 000 руб. (400 000 руб. х 5%).

####

#### 7. Оплата непроработанного времени

На время выполнения государственных или общественных обязанностей (осуществление избирательного права, участие в качестве полномочных участников мероприятий , организуемых органами государственной власти и др., когда они по действующему законодательству проводятся в рабочее время) работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка .

В основе расчета сумм за непроработанное время лежит средний заработок работника, независимо от режима его работы. Расчет которого производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих месяцев.

Например, рабочей Воропаевой К.Н. по приказу директора предоставлен отпуск на 28 календарных дней с 26 января 2007 г. по 26 февраля 2007 г. Её заработок за двенадцать предшествующих календарных месяца составил: январь – 3487,50 р., февраль – 4243,75 р., март – 4143.75 р., апрель – 4843,75 р., май – 4569,76 р., июнь – 4343,75 р., июль – 4543.75, август – 4843.75 р., сентябрь – 4843,75 р., октябрь – 6243,75 р., ноябрь – 5043,75 р., декабрь – 4943,75 р.

Расчетный период отработан полностью.

1. Определяем средний дневной заработок:

(3487,50+4243,75+4143,75+4843,75+4569,76+4343,75+4543,75+4843,75+4843,75+6243,75+5043,75+4943,75) : 12 : 29,6 = 157,92 р.

2. Сумма оплаты за дни отпуска:

за январь – 157,92 x 6 = 947,52 р. за февраль – 157,92 x 22 = 3474,76 р.

Всего: 947,52 + 3474,76 = 4421,76 р. Удержано: НДФЛ – 523 р.

Причитается к выплате: 3898,76 р.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности. Это особый вид выплат непроработанного времени. Его источником является не себе­стоимость, как для всех предшествующих видов оплат непроработанного времени, а средства органов социального страхования.

Основанием для расчета сумм к оплате является табель учета использования рабочего времени и листок о временной нетрудоспособности лечебного (медицинского) учреждения.

Пособие по временной нетрудоспособности исчисляется из средней заработной платы работника за последние 12 календарных месяцев, которые предшествовали началу болезни, с учетом непрерывного трудового стажа. Непосредственно средний заработок исчисляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 11.04.03 № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (на основании ст. 139 Трудового кодекса РФ, с учетом правил, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами об обязательном социальном страховании[[6]](#footnote-6).

Пособие рассчитывается из заработка, включая все виды выплат работнику, на которые начисляются страховые взносы в ФСС РФ согласно действующему законодательству. Чтобы определить, на какие виды выплат работнику не начисляются страховые взносы в данный Фонд, следует обратиться к соответствующему Перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 07.07.1999 г. № 765 «О перечне выплат, на которые не начисляются страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации».

Работникам с повременной оплатой труда пособие исчисляется из месячного оклада, дневной или часовой тарифной ставки с учетом постоянных доплат и надбавок и среднемесячной суммы премий. Среднедневной заработок определяется путем деления указанной суммы заработка на число рабочих дней месяца нетрудоспособности. Затем рассчитывается среднедневное пособие в процентах к среднедневному заработку в зависимости от продолжительности непрерывного трудового стажа и других обстоятельств, влияющих на размер пособия.

Общая сумма пособия определяется путем умножения размера дневного пособия на число рабочих дней, пропущенных в связи с нетрудоспособностью.

Пример. Работник был нетрудоспособен с 12 по 16 января 2004 года. На этот период ему выдан листок нетрудоспособности. Непрерывный трудовой стаж работника составляет 6 лет. Работник работает на предприятии с декабря 2002 года. В последние 12 календарных месяцев перед наступлением временной нетрудоспособности он полностью проработал весь указанный период.

В данном примере работник имеет право на расчет пособия из среднего заработка, так как в последние 12 календарных месяцев перед наступлением временной нетрудоспособности фактически проработал весь расчетный период.

Фактический заработок за расчетный период составил 120 000 руб.

Определим средний дневной заработок: 120 000 : 250 = 480,00 руб., где 250 - число рабочих дней, фактически отработанных в расчетном периоде.

Находим размер дневного пособия с учетом продолжительности непрерывного трудового стажа: 480,00 х 80 : 100 = 384,00 руб.

Определяем максимальную величину дневного пособия: 11700 : 19 = 615,79 руб., где 19 - число рабочих дней в месяце нетрудоспособности.

Определяем сумму пособия: размер дневного пособия, исчисленного из фактически полученного среднего заработка, т.к. он не превышает максимальную величину дневного пособия, умножаем на количество рабочих дней по графику работы, пропущенных в связи с нетрудоспособностью: 384,00 х 5 = 1920,00 руб.

Пособие по беременности и родам. Это пособие выплачивается за период 70 календарных дней до родов   (в случае многоплодной беременности – 84 дня) и 70 календарных дней после родов (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2 и более детей – 110 дней) в размере 100 процентов заработка, подсчитанного по правилам, установленным для исчисления пособия по временной нетрудоспособности. Для   работающих женщин пособие рассчитывается исходя из средней заработной платы. Для учащихся – в размере стипендии, для женщин, потерявших работу в связи с ликвидацией предприятия, в течении 12 месяцев со дня признания их безработными – в размере минимального размера оплаты труда.

####

#### 8. Первичные документы по учету выработки

В зависимости от характера производства, системы организации и оплаты труда, способа контроля качества продукции в промышленности применяются следующие формы первичных учетных документов, составляемые для учета выработки и проделанных работ: наряд на сдельную работу, маршрутный лист (карта), рапорт о выработке и приемке работ за смену, ведомость учета выработки, акт о приемке выполненных работ, нормированные задания повременщиков, наряд-книжки и др.

Эти документы должны содержать следующие реквизиты: место работы (цех, участок, отдел и т. п.); расчетный период (год, месяц, число): фамилию, имя, отчество; табельный номер и разряд рабочего; код учета затрат (изделие, заказ, счет, статья расхода) и разряд работы; количество и качество работы, норму времени и расценку за единицу работы, сумму заработка, количество нормо-часов по выполненной работе.

Унифицированных форм документов для определения сдельной оплаты труда Постановление Госкомстата России N 1 не предусматривает. Все необходимые формы организация должна разработать и утвердить самостоятельно, используя накопленный опыт работы по данному виду деятельности. Указанное Постановление предусматривает только рапорт-наряд о работе строительной машины (механизма) по форме N ЭСМ-4.

Учет выработки, выбор той или иной формы первичного документа зависят от многих причин: вида деятельности, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, системы контроля и качества продукции, обеспеченности производства мерной тарой, весами, счетчиками и другими измерительными приборами.

При разработке форм нарядов на сдельные работы за основу можно взять старые формы нарядов, которые теперь не являются обязательными для применения, но отражают накопленный опыт работы предприятий разных отраслей промышленности, например, рапорт о выработке бригады (форма N Т-17), рапорт о выработке за смену (форма N Т-22), рапорт о выработке (накопительный) (форма N Т-28), ведомость учета выработки (на разнородные работы) (форма N Т-30), наряд на сдельные работы (форма N Т-40) и др. В строительстве, промышленных, вспомогательных и прочих производствах для бригад работников ранее использовался "Наряд на сдельную работу" по форме N 414-АПК.

В любом случае при самостоятельной разработке необходимых форм организация должна соблюдать требования к первичным документам, изложенные в Федеральном законе от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете"[[7]](#footnote-7).

Все указанные выше первичные документы заполняются на основе технологических карт, действующих норм и расценок, с учетом производственной программы цеха (участка) и графика работ и выдаются бригаде или рабочему до начала работы.

Наряды на сдельную работу обычно выписываются мастером (прорабом или начальником подразделения) ежедневно или на определенный период (как правило, до одного месяца). В таком наряде обычно указываются: место работы (цех, участок, отделение), фамилия, инициалы работника, наименование задания, разряд работы, норма времени и расценка за единицу работ.

При заполнении бригадного наряда указываются фамилии всех рабочих в бригаде, их табельные номера (если они имеются) и разряды. Для бригадного наряда заработок каждого рабочего обычно определяется пропорционально объемам выполненных работ, отработанному времени, разряду работ и установленным за нее расценкам.

При оформлении первичных документов по учету выработки продукции (выполненных работ, оказанных услуг) проставляются данные об установленных нормах времени, нормах выработки, расценках и т.п. Все эти нормы могут периодически распечатываться на компьютере и оформляться в виде справочников и тогда в нарядах их можно не указывать.

Нередко в форме наряда предусматривается таблица в виде табеля отработанного времени для каждого работника. Однако табель учета рабочего времени может и не включаться в форму наряда, а заполняться отдельно.

После выполнения задания мастер закрывает наряд и вписывает в него количество принятых изделий или выполненных работ, указывает отработанное время, общую сумму оплаты труда и процент доплаты, шифры учета затрат, на которые относится начисленная заработная плата, а также наличие брака.

 Там, где это целесообразно, обычно используют укрупненные, комплексные нормы и расценки, а также многодневные (накопительные) первичные документы (на неделю, декаду, две недели, месяц, на цикл операции или работ) вместо разовых и однодневных нарядов.

Состав необходимых первичных документов и их содержание существенно зависят от вида сдельной оплаты труда.

В первичных документах по учету выработки продукции и выполненных работ за отчетный период отражается также время, установленное по норме на выполнение данного объема работы. Фактическое время, затраченное на его осуществление, за отчетный период определяется по данным табеля учета рабочего времени.

Использование того или иного вида первичных документов по учету выработки продукции зависит также от специфики производственного процесса или вида деятельности.

Так, например, в цехах с мелкосерийным и индивидуальным характером производства при разовых и ремонтных работах для учета выработки используются накопительные, или разовые, наряды. Приемка изготовленной продукции (выполненных работ) производится мастером, бригадиром или контролером отдела технического контроля и заверяется их подписями в соответствующих документах.

При серийном характере производства учет выработки продукции нередко осуществляется с помощью маршрутных карт (листов), которые составляются на основе технологических карт, принятых на данном производстве.

Маршрутная карта может использоваться не только как документ по учету выработки продукции, но и для расчета заработной платы. Тогда в ней предусматриваются необходимые показатели. Маршрутные карты, как правило, выписываются заранее работниками диспетчерской службы подразделения на партии деталей. Маршрутная система учета выработки может применяться в сочетании с рапортом о выработке за смену.

При бригадной организации работ в условиях поточного и крупносерийного производства учет выработки целесообразно производить в ведомости приемки продукции на конечной операции.

Учет выработки продукции по этому методу производится в тех подразделениях, в которых применяется оплата труда работников бригады за продукцию, принятую на конечной операции, по полным суммарным расценкам всех фактически выполняемых операций, закрепленных за бригадой.

Ведомость по приемке служит документом о фактическом выполнении производственного задания бригадой и используется для определения количества продукции, принятой на конечной операции за отчетный месяц, установления количества бракованной продукции, а также определения выработки по суммарным расценкам. В этом же документе определяется общая сумма заработной платы, причитающаяся производственной бригаде.

Учет выработки продукции каждого члена бригады ведется мастером или бригадиром. Распределение общей суммы заработной платы между отдельными членами бригады может производиться пропорционально отработанному времени, их тарифным ставкам или коэффициентам трудового участия.

В строительных организациях для учета выполненных работ и заработной платы применяются наряды на сдельные (аккордные) работы, наряд-книжки, табели-расчеты и акты о браке.

####

#### Библиографический список литературы

1. Трудовой кодекс РФ. - М.: Проспект, 2002 г.
2. Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
3. Инструкция по заполнению унифицированных форм федераль­ного государственного статистического наблюдения, утвержден­ной постановлением Госкомстата России от 19.01.2000 г. № 4.
4. Безруких П.С. Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. П.С. Безруких. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Бухгалтерский учет, 2004. ― 736 с.
5. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова. – Изд. 6-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. 480 с.
6. Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003.
7. Капкова Е. Первичные документы для начисления и выплаты заработной платы//АКДИ "Экономика и жизнь".
8. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учет в организациях / Е.П. Козлова, Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Финансы и статистика, 2004. - 752 с.: ил.
9. Парушина Н.В. Учет и расчеты пособий по временной нетрудоспособности // Бухгалтерский учет. – 2006. – №8 – С. 23–24.
10. Пошерстник Н.В., Мейксин М.С. Заработная плата в современных условиях (12-е изд.) – СПб.: «Изд. дом Герда», 2004. – 768 с.
11. Составление и оформление штатного расписания организации.// "Новое в бухгалтерском учете и отчетности".- 2006.- N 18.
12. Тумасян, Р.З. Бухгалтерский учет: учеб. – практ. пособие /Р.З. Тумасян. 4-е изд., стер. – М.: Изд-во Омега – л, 2006. – 751 с.
1. Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. [↑](#footnote-ref-1)
2. Инструкция по заполнению унифицированных форм федераль­ного государственного статистического наблюдения, утвержден­ной постановлением Госкомстата России от 19.01.2000 г. № 4. [↑](#footnote-ref-2)
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: учеб. – практ. пособие /Р.З. Тумасян. 4-е изд., стер. – М.: Изд-во Омега – л, 2006. [↑](#footnote-ref-3)
4. Составление и оформление штатного расписания организации**.//** "Новое в бухгалтерском учете и отчетности".- 2006.- N 18**.** [↑](#footnote-ref-4)
5. Капкова Е. Первичные документы для начисления и выплаты заработной платы**//**АКДИ "Экономика и жизнь". [↑](#footnote-ref-5)
6. *Парушина Н.В*. Учет и расчеты пособий по временной нетрудоспособности // Бухгалтерский учет. – 2006. – №8 – С. 23–24. [↑](#footnote-ref-6)
7. *Богаченко В.М., Кирилова Н.А*. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова. – Изд. 6-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. [↑](#footnote-ref-7)