Содержание

Введение

Раздел I. Состояние, задачи учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии в условиях рыночной экономики Украины

1.1 Состояние и учет фонда оплаты труда на предприятии

1.2 Задачи учета фонда оплаты труда на предприятии

1.3 Проблемы учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии

Раздел II. Понятие, учет, ревизия, автоматизация учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии

2.1 Понятие заработной платы, понятие и состав фонда оплаты труда, формы и системы оплаты труда

2.1.1 Понятие заработной платы

2.1.2 Понятие и состав фонда оплаты труда

2.1.3 Формы и системы оплаты труда

2.1.4 Тарифная система оплаты труда

2.1.5 Прямая сдельная система оплаты труда

2.1.6 Сдельно-премиальная система оплата труда

2.1.7 Сдельно-прогрессивная система оплаты труда

2.1.8 Бестарифная система оплаты труда

2.1.9 Премирование работников

2.2 Аналитический учет, документальное оформление учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии

2.3 Синтетический учет фонда оплаты труда на предприятии

2.4 Налоговый учет фонда оплаты труда на предприятии

2.5 Контроль и ревизия фонда оплаты труда. Основные задачи ревизии

2.6 Автоматизация постановки бухгалтерского учета фонда оплаты труда на предприятии

Заключение

Литература

Введение

Развитие экономики в условиях переходного периода, связанное со снижением эффективности хозяйства и падением производства, высокой инфляцией на старте реформ, обусловили существенное снижение уровня жизни значительной части населения, снижение реальной заработной платы и пенсий, рост безработицы и социальных конфликтов. Хронический недостаток бюджетных средств ограничил возможности проведения активной социальной политики. Возникла массовая бедность: число граждан, имеющих доходы ниже прожиточного минимума, составляет около четверти населения. Усилилась дифференциация доходов, ослабли стимулы к созидательному труду. Ввиду тяжелого финансового положения многих предприятий растет задолженность по заработной плате, разрушается социальная инфраструктура, ранее содержавшаяся за счет предприятий.

В работе будут рассмотрены проблемы современной организации оплаты труда работников, различные пути решения вопросов реформирования системы оплаты труда.

Важнейшими задачами оплаты труда является определение размера фонда оплаты труда и факторов его формирующих в отчетном периоде. Задачи эти относятся как к фонду оплаты труда работающих, так и к динамике элементов из которых формируется указанный фонд.

Более конкретно целью и в то же время их задачами являются: изучение распределения фонда заработной платы по отдельным категориям работающих, изучение объема и состава фонда заработной платы рабочих, определение абсолютной и относительной экономии (перерасхода) планируемого фонда заработной платы. Также изучение уровней и динамики оплаты труда работников, изучение образования и использования фонда материального поощрения и других специальных фондов премирования, изучение соотношений темпов роста производительности труда и средней заработной платы работающих, определить сущность категории заработной платы, рассмотреть существующие формы и системы оплаты труда, порядок начисления некоторых видов заработной платы и то, как эти формы и системы применяются на предприятии, рассмотреть действующую систему премирования, необходимо провести анализ затрат, определить фонды, которые существуют на предприятиях и из которых выплачиваются вознаграждения за труд работников.

В курсовой работе рассматриваются 2 раздела: I называется "Общий раздел", II раздел "Расчетный раздел".

В первом разделе рассматриваются проблемы, задачи учета заработной платы и контроля производительности труда и рабочего времени.

На первом месте по важности среди факторов, влияющих на эффективность использования рабочей силы, стоит система оплаты труда. Именно заработная плата, а зачастую только она является той причиной, которая приводит рабочего на его рабочее место. Поэтому значение данной проблемы трудно переоценить.

Во втором разделе курсовой, который называется "Расчетный раздел", рассматривается учет удержаний и вычетов из заработной платы работников, а также их отражения на счетах бухгалтерского учета. Также решение данных проблем рассматривается с точки зрения экономики Украины.

Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль над количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

Новые системы организации труда и заработной платы должны обеспечить сотрудникам материальные стимулы. Необходимо учитывать так же, что формирование и величина прибыли зависят от выбранной системы оплаты труда.

## Раздел I. Состояние, задачи учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии в условиях рыночной экономики Украины

## 1.1 Состояние и учет фонда оплаты труда на предприятии

В условиях перехода к системе рыночного хозяйствования в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политике переданы непосредственно предприятиям, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования его результатов. Понятие "заработная плата" наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков (а также различных премий, доплат, надбавок и социальных льгот). Начисленных в денежной и натуральной формах (независимо от источников финансирования), включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за не проработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и так далее).

Переход к рыночным отношениям вызвал к жизни новые источники получения денежных доходов в виде сумм, начисленных к выплате по акциям и вкладам членов трудового коллектива в имущество предприятия (дивиденды, проценты).

Таким образом, трудовые доходы каждого работника определяются по личным вкладам, с учетом конечных результатов предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются. Минимальный размер оплаты груда работников предприятий всех организационно-правовых форм устанавливается законодательством. Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей систему учета на предприятии.

Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

## 1.2 Задачи учета фонда оплаты труда на предприятии

Заработная плата представляет собой вознаграждение в денежной и натуральной форме работнику за фактически выполненную работу с учетом количества и качества работы, также за периоды, включаемые в рабочее время. Классификация выполняемых работ, должностей, тарифных ставок отражены в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС), Квалификационном справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единой тарифной сетке.

Единой тарифной сеткой установлены минимальные размеры заработной платы. На основе коллективного договора в зависимости от условий труда, сложности работы, при высокой квалификации работы предприятия имеют право повышать тарифные ставки отдельным категориям работников на определенный процент, но не более чем на 50 процентов. Существует несколько классификаций работников:

по занимаемым должностям;

по категориям специалистов;

по сферам деятельности: персонал основной деятельности и персонал не основной деятельности (работники жилищно-коммунального хозяйства, медицинских и оздоровительных учреждений, учреждений физкультуры, детского воспитания и др.);

по форме трудовых отношений: списочный состав - это работники на постоянной, сезонной и временной работе и не списочный состав - это работники, работающие по совместительству с других предприятий, по договорам гражданско-правового характера (включая договоры подряда), обучающиеся в вузах и техникумах по направлению предприятия и получающие стипендию за счет предприятия.

Предприятие должно осуществлять строгий контроль за использованием трудовых ресурсов, соответствием заработка работника результатам его труда, соблюдением трудового законодательств. Выполнение всех этих требований предполагает решение следующих задач:

1) контроль за отработанным временем и дисциплиной труда;

2) учет выработки каждого работника;

3) начисление заработной платы и правильное отнесение ее на соответствующие затраты;

4) правильный подсчет удержаний и перечисление их по назначению;

5) контроль за использованием средств фонда оплаты труда;

6) правильное и своевременное исчисление пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, расчета заработка за дни отпуска;

7) формирование показателей по труду и заработной плате, необходимых для анализа, планирования, регулирования и оперативного руководства предприятием.

## 1.3 Проблемы учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии

В зависимости от системы оплаты труда, организации заработной платы на предприятии мотивационным стимулом может выступать как размер заработной платы, так и непосредственно оценка работника (хотя последнее, в конечном счете, также выразится размером заработка). Однако оценка работника (заслуг работника) с последующим установлением размера заработка оказывается для рабочих более предпочтительной по сравнению с оценкой косвенной (в последовательности: заработная плата - заслуги работника). Поэтому организация заработной платы с оценкой заслуг играет большую мотивационную роль, нежели оплата без оценок.

По тому, как идет процесс признания заслуг работника в течение его трудовой жизни, выражающейся динамикой роста заработка, можно говорить и об адекватном процессе его интеграции с производством (предприятием, фирмой). Если нет признания, то не будет и лояльного мотивированного отношения к предприятию со стороны работника, нет ориентации на высокую производительность, отдачу. Таким образом, для правильной социально обусловленной мотивации организация заработной платы есть решающее условие достижения цели управления трудом, нацеленности работника на производительный труд.

Однако сегодняшний уровень организации заработной платы не позволяет сделать выводов о сколько-нибудь серьезных успехах в целевой направленности, использовании ее для реализации мотивационной политики. Чтобы заработная плата соответствовала целям управленческой стратегии: развитию чувства общности у работников, воспитанию их в духе партнерства, рациональному сочетанию личных и общественных интересов, требуется изменение ее мотивационного механизма. Психологически, а затем и экономически заработная плата должна нацеливать работника на четкое понимание им взаимосвязи между требованиями к нему предприятия, фирмы и вкладом его в конечные результаты, и как следствие - размером заработной платы. К сожалению, в современной организации заработной платы преобладает экономическая ориентация. Доминирующее значение имеют категории экономические: хозрасчетный доход, фонд оплаты труда, внутренние цены (расчетные, планово-учетные и пр.) и другие, которые не анализируются с точки зрения формирования мотивации, побуждения к активной деятельности) каждого работника.

В настоящее время происходит отмирание стимулирующей функции оплаты труда. Если в плановой социалистической экономике заработная плата носила уравнительный характер и не выполняла своей стимулирующей функции, то, сейчас оказалось, что связи между уровнем финансового положения предприятия и заработной платы этих предприятий не существует.

Стимулирующая роль заработной плиты выше, когда тарифная часть играет главенствующую роль в оплате труда. В настоящее время роль тарифа снижается, все больше наблюдается использование повременной оплаты труда.

Также наблюдаются огромные перекосы в оплате труда, как по отраслям, так и внутри их по профессионально квалифицированным группам работников.

Наибольшая дифференциация заработной платы возникла между работниками предприятий и их директорами, хотя последние всячески маскируют свои доходы.

Огромная дифференциация заработной платы несет большой разрушительный потенциал: нарастают противоречие в процессе производства между отдельными социальными группами и социальная напряженность внутри производственных коллективов. Все эти негативные последствия усиливаются тем, что такая дифференциация не имеет прямого отношения к различиям в эффективности труда и производства.

Но самая большая проблема в организации заработной платы ее систематические невыплаты трудящимся. Система органов государственного управления практически беспомощна в решении данного вопроса. Заработная плата, по результатам исследований, в общей структуре доходов населения составляет всего лишь 44%. Резкое падение доли оплаты труда в совокупных доходах населения приводит к снижению мотивационного потенциала оплаты труда.

Таким образом, заработная плата как экономическая категория все менее выполняет свои основные функции воспроизводства рабочей силы и стимулирования труда. Она фактически превратилась в вариант социального пособия, которое практически не связано с результатами труда. Это привело к тому, что организация производства лишилось одного из мощных рычагов повышения эффективности и полноправности выхода на мировой рынок.

## Раздел II. Понятие, учет, ревизия, автоматизация учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии

## 2.1 Понятие заработной платы, понятие и состав фонда оплаты труда, формы и системы оплаты труда

## 2.1.1 Понятие заработной платы

Оплата труда - это заработок, рассчитанный, как правило, в денежном выражении, который по трудовым договорам собственник или уполномоченный им орган выплачивает за выполненную работу или предоставленные услуги.

Предприятие самостоятельно, но в соответствии с законодательством, устанавливает штатное расписание, формы и системы оплаты труда, премирования. Учет труда и заработной платы - один из самых важных и сложных участков работы, требующих точных и оперативных данных, в которых отражается изменение численности работников, затраты рабочего времени, категории работников, производственных затрат. Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии. Заработная плата является основным источником доходов работников фирмы, предприятия.

## 2.1.2 Понятие и состав фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда в соответствии с Инструкцией по статистике заработной платы, утвержденной Министерством статистики Украины №4651001 от 11.12.95 г., состоит из основной, дополнительной, стимулирующих и компенсационных выплат.

Основная заработная плата - это вознаграждение за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (времени, выработки, обслуживания), служебными обязанностями. Она устанавливается в виде тарифных ставок (окладов) и сдельных расценок для рабочих и должностных окладов для служащих.

Дополнительная заработная плата - это вознаграждение за труд сверх установленных норм, за трудовые достижения и изобретательство, за особые условия труда. Она включает доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, премии за выполнение производственных заданий и функций.

Прочие стимулирующие компенсационные выплаты. К ним относятся выплаты в форме вознаграждений по итогам работы в году, премии по специальным системам и положениям, компенсационные и иные денежные и материальные выплаты, не предусмотренные актами действующего законодательства или осуществляемые вне пределов установленных законодательством норм. К фонду основной заработной платы относятся:

1. Заработная плата, начисленная за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда (времени, выработки, обслуживания), служебными обязанностями по отдельным расценкам, тарифным ставкам (окладам) рабочих и установленными должностными окладами независимо от форм и систем оплаты труда, принятых на предприятии.

2. Суммы процентных или компенсационных отчислений в зависимости от объемов доходов (прибыли), полученных от реализации продукции (работ, услуг), в случаях, если они являются основной заработной платой.

3. Суммы авторского гонорара деятелям искусств, работникам редакций газет и журналов, телеграфных агентств, издательств, радио, телевидения или иных предприятий и (или) оплата труда, которая осуществляется по ставкам (расценкам) авторского вознаграждения, начисляемым на данном предприятии.

4. Надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам в размерах, предусмотренных действующим законодательством:

квалифицированным рабочим, занятым на особо ответственных работах, за высокое квалификационное мастерство;

за классность водителям автомобилей, работникам локомотивных бригад, трактористам-машинистам, рабочим ведущих профессий и другим категориям работников таких отраслей народного хозяйства, в которых введены такие надбавки и доплаты за звание мастера и класс квалификации;

бригадам из числа рабочих, не освобожденных от основной работы, за руководство бригадами;

персональные надбавки;

руководителям, специалистам, служащим за высокие успехи в труде и выполнение особо важных заданий, за установленный срок их выполнения;

за знание иностранного языка;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ;

доплаты к среднему заработку в случаях, предусмотренных законодательством;

за работу в тяжелых, вредных, особо вредных условиях;

за работу в многосменном и непрерывном режимах производства (включая доплату за работу в выходные дни, которые являются рабочими днями по графику), в ночное время;

рабочим, постоянно запятым на подземных работах, за нормативное время перемещения их в шахте (руднике) от ствола к месту работы и обратно;

прочие доплаты и надбавки, предусмотренные законодательством.

5. Премии работникам, руководителям, специалистам, прочим служащим за производственные результаты, включая премию за экономию конкретных видов материальных ресурсов, в том числе за:

выполнение и перевыполнение производственных заданий;

выполнение аккордных заданий в установленный срок;

повышение производительности труда, выработки;

улучшение конечных результатов хозяйственной деятельности бригады, участка, цеха;

экономию сырья, материалов, инструментов и других материальных ценностей;

уменьшение простоев оборудования и за другие качественные показатели в работе предприятия, а также премии, начисленные рабочим из премиального фонда мастера, и др.

6. Вознаграждения (процентные надбавки) за выслугу лет, стаж работы по специальности на данном предприятии), предусмотренные действующим законодательством.

7. Оплата труда работников, не состоящих в штате предприятия, за выполнение Л. работ по договорам общественно-правового характера, включая договор

подряда при условии, что расчеты с рабочими за выполненную работу осуществляются непосредственно этим предприятием. Размер средств, направленных на оплату труда этих работников, определяется исходя из сметы за выполненные работы (услуги) в соответствии с договорами и платежными доку мен гам и.

Оплата работникам, не состоящим в штате предприятия, выполнения разовых работ (ремонт инвентаря, побелка и покраска, проведение экспертизы и т.п.). Означенные суммы в статистической отчетности отражаются в Фонде оплаты труда работников вне-списочного состава и не учитываются при исчислении средней заработной платы штатных работников списочного состава предприятия.

8. Оплата труда в выходные и праздничные (нерабочие) дни, в сверхурочное время по расценкам, установленным законодательными актами.

9. Заработная плата по конечному результату года (или другого периода), обусловленная системами оплаты труда на сельскохозяйственных предприятиях.

10. Суммы компенсации вследствие временной утраты трудоспособности к фактической заработной плате в случаях, когда работник продолжает работать на предприятии.

11. Выплаты разницы в окладах работникам, трудоустроенным из других предприятий с сохранением на протяжении некоторого времени (в соответствии с законодательством) размера должностного оклада по предыдущему месту работы, а также при временном заместительстве.

12. Процентные или комиссионные вознаграждения, выплаченные дополнительно к тарифной ставке (окладу).

13. Оплата работникам дней отдыха, предоставленных им в связи с работой сверхурочной продолжительности времени при вахтенном методе организации труда, при подытоженном учете рабочего времени и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

14. Суммы, начисленные за выполненную работу лицам, привлеченным для работы на предприятии в соответствии со специальными договорами с государственными организациями (по использованию рабочей силы), которые выданы непосредственно этим лицам и перечислены государственным организациям.

15. Оплата труда квалифицированных рабочих, руководителей, специалистов предприятий, задействованных без освобождения от основной работы для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, для руководства производственной практикой студентов, обучения учащихся общеобразовательных школ.

16. Оплата труда студентов высших учебных заведений и учащихся средних специальных профессионально-технических учебных заведений, работающих на предприятиях в составе студенческих отрядов.

17. Оплата труда студентов высших учебных заведений и учащихся средних и профессионально-технических заведений, проходящих производственную практику па предприятии, а также оплата труда учащихся общеобразовательных школ в период профессиональной ориентации, которые привлечены на временную работу к посильному труду во время каникул.

18. Суммы выплат, связанных с индексацией заработной платы работников, в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

19. Оплата вынужденного прогула или выполнение нижеоплачиваемой работы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

20. Стоимость бесплатно предоставленных работникам отдельных отраслей народного хозяйства (в соответствии с законодательством), коммунальных услуг, продуктов питания, затрат на оплату жилья, бесплатно предоставленного работникам предприятия в соответствии с законодательством (суммы денежных компенсаций за предоставление бесплатного жилья, коммунальных услуг и т.п.).

21. Затраты, связанные с предоставлением бесплатного проезда работникам железнодорожного, авиационного, морского, речного, автомобильного и городского электротранспорта.

22. Стоимость бесплатно предоставленных предметов (включая форменную одежду, обмундирование), которые остаются в личном постоянном пользовании, или сумма льгот в связи с продажей их по сниженным ценам (кроме затрат на аналогичные цели, понесенных работниками при приобретении ими за собственные средства в случаях невыдачи им администрацией спецодежды, спецобуви и т.п.).

23. Оплата ежегодных и дополнительных отпусков, выплата денежных компенсаций за неиспользованный отпуск.

24. Оплата специального перерыва в работе в случаях, предусмотренных законодательством, оплата льготного времени подросткам.

25. Оплата рабочего времени работников, привлеченных к выполнению государственных и общественных обязанностей, если эти обязанности выполняются в рабочее время.

26. Заработная плата, сохраняемая в соответствии с законодательством по месту основной работы за работниками, привлеченными к сельскохозяйственным работам и другим в соответствии с решениями правительства.

27. Суммы заработной платы по основному месту работы работникам, руководителям и специалистам предприятий во время их обучения без отрыва от производства в системе повышения квалификации и переподготовки кадров.

28. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в вечерних, заочных высших и средних учебных заведениях, аспирантурах, а также тем, кто обучается без отрыва от производства в вечерних, заочных общеобразовательных школах.

29. Суммы, выплачиваемые лицам, которые проходят обучение (подготовку) для работы на только что введенных в действие предприятиях, за счет средств, предусмотренных в общих сметах строительства.

30. Оплата работникам-донорам дней обследования, сдачи крови, отдыха, предоставленного за каждый день сдачи крови.

31. Оплата простоев не по вине работника.

32. Суммы, выплачиваемые работникам, пребывающим в отпуске по инициативе администрации с частичным сохранением заработной платы.

33. Суммы, выплачиваемые работникам, принимающим участие в демонстрациях.

34. Надбавки и доплаты, не предусмотренные законодательством, и сверх размеры, установленные действующим законодательством.

35. Вознаграждение по итогам работы за год.

36. Вознаграждения (проценты, надбавки) за выслугу лет, стаж работы (надбавки за стаж работы по специальности на данном предприятии), не предусмотренные действующим законодательством.

37. Вознаграждения за открытия, изобретательство и рационализаторские предложения.

38. Премии за содействие изобретательству и рационализации, за создание, освоение и внедрение новой техники, за ввод в действие и досрочно производственных мощностей и объектов строительства, за своевременную поставку продукции на экспорт и др.

39. Одноразовые поощрения (например, отдельных работников за выполнение особо важных производственных заданий, поощрения к юбилейным датам как в денежной, так и натуральной формах).

40. Выплаты повышенной (дифференцированной) оплаты труда работникам, работающим на территории радиоактивного загрязнения, оплаты дополнительного отпуска, выплаты разницы при переводе на нижеоплачиваемую работу, расходы по сохранению средней заработной платы при увольнении в связи с отселением, выплата компенсации за время вынужденного простоя осуществляются в соответствии с Законом Украины "О статус и социальной защите граждан, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы".

41. Материальная помощь и удешевление стоимости питания работников (оздоровительные, экономические и иные выплаты).

42. Сумма предоставляемых предприятием трудовых и социальных льгот работникам:

оплата дополнительно предоставленных по решению трудового коллектива (сверх предусмотренных законодательством) отпусков, в т. ч. женщинам,

воспитывающим детей;

одноразовая помощь работникам, уходящим на пенсию;

доплаты и надбавки к государственным пенсиям работающим пенсионерам;

оплата обучения в учебных заведениях детей работников предприятия;

стоимость путевок на лечение и отдых или суммы компенсаций, выданные вместо путевок, экскурсий и путешествий;

удешевление стоимости питания работников как наличными, так и за безналичный расчет в столовых, буфетах и профилакториях;

расходы на погашение займов, предоставленных работникам предприятий для улучшения жилищных условий, включая средства на погашение первичных взносов при вступлении в жилищный кооператив и на индивидуальное строительство, для приобретения садовых домиков и обзаведения домашним хозяйством;

расходы на благоустройство садовых товариществ (строительство дорог, энерго- и водоснабжение, осушение и др. расходы общего характера), строительство гаражей;

прочие выплаты, имеющие индивидуальный характер (оплата найма жилища, кроме общежитий, продовольственных и непродовольственных товаров, включая товары, полученные по бартеру, продуктовых заказов, проездных билетов, абонементов и группах здоровья, подписки газет и журналов, протезирования, выплаты разницы в ценах на топливо или суммы компенсации работникам стоимости выданного топлива в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, и пр);

суммы прибыли, направленные на приобретение акций (для членов трудового коллектива);

средства, направленные на выкуп имущества предприятия членами трудового коллектива, и за счет средств предприятия (или средств, взятых в заем в учреждениях банков с начала его погашения) с момента их персонификации;

расходы в размере страховых взносов предприятий (кроме случаев, предусмотренных п. 19), связанные с добровольным страхованием работников (от несчастных случаев, безработицы и пр), если договор страхования предусматривает выплату обусловленной суммы застрахованному физическому лицу независимо от возникновения страхового случая но окончании срока действия страхового договора. При этом означенные суммы включаются в Фонд оплаты труда в том месяце, в котором производятся перерасчеты страховой компании.

Прочие выплаты, не входящие в состав Фонда заработной платы:

1. Суммы выходного пособия, предусмотренные действующим законодательством.

2. Одноразовая помощь и суточные, выплачиваемые при переводе; зачислении и направлении на работу в другую местность, расходы на командировки.

3. Надбавки за передвижной, разъездной характер работ для работников, непосредственно занятых на строительстве, реконструкции и капитальном ремонте, а также при выполнении работ вахтовым методом в случаях, предусмотренных законодательством.

Суммы, выплаченные (при выполнении работ вахтовым методом) в размере тарифной ставки, оклада за дни пребывания в пути к месту нахождения предприятия (пункту сбора) - месту работы и обратно, предусмотренные графиком работ на вахте, а также за дни задержки работников в пути из-за метеорологических условий и по виду транспортных предприятий.

Надбавки к заработной плате за каждые сутки, выплачиваемые с момента отъезда до возвращения на предприятие, где работник работает, работникам связи, железнодорожного, автомобильного, речного транспорта и шоссейного хозяйства, постоянная работа которых проходит в пути или имеет разъездной характер.

4. Суммы, сохраняемые по месту основной работы вместо суточных и, квартирных за работниками, командированными на вывоз зерна или иной сельскохозяйственной продукции на уборку урожая, заготовку кормов.

5. Выплаты полевого обеспечения.

6. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности, родам, одноразовая помощь при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения установленного законодательством возраста, денежные выплаты матерям (отцам), занятым уходом за тремя и более детьми в возрасте до 16 лет, пособие на детей до 16 лет (учащихся - до 18 лет).

7. Суммы выплат ежемесячной и ежегодной компенсации семьям на детей, пострадавшим вследствие чернобыльской катастрофы или ставших инвалидами, одноразовые компенсации за причиненный ущерб здоровью лиц, ставших инвалидами, семьям за потерю кормильца и другие компенсационные выплаты и льготы работникам, пострадавшим вследствие чернобыльской катастрофы.

## 2.1.3 Формы и системы оплаты труда

Формы и системы оплаты труда определяют разные способы начисления заработной платы работникам и устанавливаются предприятием самостоятельно в коллективном договоре. При этом в обязательном порядке должны соблюдаться нормы и гарантии, предусмотренные законодательством, генеральным и отраслевыми (региональными) соглашениями.

В соответствии со статьей 97 КЗоТ [2] оплата труда работников производится по сдельной, повременной (почасовой) и иным системам. Оплата может также осуществляться по результатам индивидуальных и коллективных работ.

В любом случае использование той или иной формы (системы) оплаты труда должно зависеть от условий производства. А в каждом конкретном случае следует применять именно ту из них, которая в наибольшей степени соответствует условиям производства и способствует росту выработки, улучшению качества изделий (услуг), снижению их себестоимости, получению дополнительной прибыли, обеспечению наиболее полного сочетания интересов работодателя и наемных работников.

Иными словами, применение той или иной формы системы оплаты труда

определяется объективными обстоятельствами:

особенностями технологического процесса;

характером применяемых средств труда и формами его организации;

требованиями к качеству производимой продукции или выполняемой работы.

При повременной форме оплаты труда размер вознаграждения исчисляется, исходя из отработанного времени и установленной тарифной ставки (оклада). В этом случае величина оплаты за 1 час (день) умножается на отработанное время.

При сдельной форме оплаты труда заработная плата работника зависит от объема выпушенной продукции (выполненной работы). Эта зависимость устанавливается с помощью сдельных расценок, которые, кроме всего прочего, учитывают и уровень квалификации работника. При этом сдельную расценку рассчитывают путем деления тарифной ставки рабочего-сдельщика на норму выработки.

## 2.1.4 Тарифная система оплаты труда

Тарифная система оплаты труда является основой организации оплаты труда,

что установлено статьей 96 КЗоТ [2], статьи 6 Закона об оплате труда [4]. Порядок и условия применения тарифной системы оплаты труда на предприятиях регулируются статьей 6 Закона об оплате труда [4] статьи 96 - 98 КЗоТ [2], генеральным, отраслевыми (региональными) соглашениями и коллективным договором предприятия, учреждения, организации.

Согласно нормам этих актов законодательства тарифная система включает:

тарифные сетки;

тарифные ставки;

схемы должностных окладов;

тарифно-квалификационные характеристики работ профессий работников (справочники).

Тарифная система оплаты труда используется для распределения работ в зависимости от их сложности, а работников - в зависимости от их квалификации по разрядам тарифной сетки. Она служит основой формирования и дифференциации размеров заработной платы.

С 1 января 2006 года статья 96 КЗоТ [2] в редакции Закона Украины "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Украины" от 18.11.2004 г. № 2190-4 [8] требует тарифную сетку (схему должностных окладов) формировать на основании:

тарифной ставки рабочего 1 разряда (эта ставка устанавливается в размере, превышающем законодательно установленный уровень минимальной заработной платы);

межквалификационных (междолжностных) соотношений размеров тарифных ставок (должностных окладов).

То есть тарифная сетка представляет собой шкалу, определяющую соотношение размеров тарифных ставок тарифных ставок в зависимости от квалификации (разряда) работника и сложности выполняемых работ. Каждый разряд тарифной сетки имеет свой коэффициент, который показывает, во сколько раз оплата труда рабочего данного разряда выше оплаты труда рабочего 1 - го разряда.

Иными словами, чем выше квалификация работника, тем выше должен быть уровень оплаты его труда.

Тарифная ставка - это норма оплаты труда работника соответствующей специальности и квалификации за единицу времени (как правило, дневная или почасовая в твердой сумме).

Должностной оклад - это норма оплаты труда руководителей, специалистов и служащих за месяц (однако может применяться и для оплаты труда рабочих). Схема должностных окладов - это перечень должностей и соответствующих им должностных окладов, которые определяются не в фиксированном размере, а в виде верхней и нижней границы должностного оклада по каждой должности. (Однако в последнее время появилась практика утверждения государственными органами конкретных (твердых) размеров должностных окладов) Тарифно-квалификационные характеристики (справочники) согласно Закону об оплате труда (13) разрабатываются Министерством труда Украины. Они содержат подробные характеристики основных видов работ с указанием требований, предъявляемых к квалификации исполнителя. Требуемая квалификация при выполнении той или иной работы определяется разрядом. Размер оплаты труда рабочего возрастает по мере повышения разряда выполняемой им работы. Более высокий разряд соответствует работе большей сложности. Устав предприятия либо коллективный договор определяет порядок тарификации рабочих.

Присвоение квалификационных разрядов рабочим и тарифных разрядов выполненным работам производится собственником или уполномоченным им органом. Эта процедура должна быть организована на предприятии в соответствии с требованиями тарифно-квалификационного справочника и по согласованию с профсоюзным комитетом или иным органом, уполномоченным представлять интересы трудового коллектива (например, аттестационной комиссией).

Повышение квалификационных разрядов производится, если они успешно выполняют установленные нормы труда и добросовестно относятся к своим трудовым обязанностям. Право на повышение разряда имеют рабочие, успешно выполняющие работы более высокого разряда не менее трех месяцев и сдавшие квалификационный экзамен. За грубое нарушение технологической дисциплины и другие серьезные нарушения, повлекшие за собой ухудшение качества продукции, рабочему может быть понижена квалификация на один разряд. Восстановление разряда производится в общем порядке, но не ранее чем через три месяца после его понижения.

Должностные оклады руководителям, профессионалам, специалистам и техническим служащим, другим работникам устанавливает собственник или уполномоченный им орган в соответствии с должностью и квалификацией работника. По результатам аттестации собственник или уполномоченный им орган имеет право изменять должностные оклады служащим в пределах, утвержденных в установленном порядке минимальных и максимальных размеров окладов на соответствующей должности.

Тарифные сетки, ставки, схемы должностных окладов устанавливаются предприятиями, учреждениями, организациями в коллективном договоре с соблюдением норм, предусмотренных законодательством, генеральным, отраслевыми (региональными) соглашениями.

Повременную форму оплаты труда подразделяют на простую повременную и повременно-премиальную системы оплаты.

При повременной оплате работникам устанавливаются нормированные задания. Для выполнения отдельных функций и объемов работ могут быть установлены нормы обслуживания или нормы численности работников (статья 92 КЗоТ (21)). Простая повременная система оплаты труда

При простой повременной системе заработок работнику начисляется по присвоенной ему тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время. По способу установления учетной единицы труда применяются почасовая, дневная, помесячная виды тарифной ставки. При почасовой оплате расчет заработной платы производится исходя из часовой тарифной ставки работника и фактически отработанного им времени за расчетный период:

3 нов. =Т ч \* В ч

Где 3 нов - общий заработок повременщика за расчетный период;

Т ч - часовая тарифная ставка, соответствующая разряду рабочего;

В ч - фактически отработанно время, ч.

Преимущества почасовой оплаты труда:

повышение эффективности использования рабочего времени;

содействие внедрению новых форм занятости в современных условия хозяйства;

урегулирование сферы занятости и оплаты труда лиц, не охваченных коллективными договорами.

Целесообразно применять такую систему оплаты труда на предприятиях и организациях производственной сферы, для которых основным критерием эффективности производства являются требования качества продукции при ограничении ее количества.

Введение почасовой оплаты труда отвечает интересам определенных слоев населения, незанятого на постоянной основе, таких как женщины с малолетними детьми, молодежь, которая совмещает работу с учебой, инвалиды, пожилые работники, имеющие ограниченную работоспособность и заинтересованные в работе на условиях неполного рабочего дня.

При дневной системе заработную плату рассчитывают на основе дневной

Тарифной ставки и фактического количества отработанных дней (смен):

3 нов - Т д \* В дн,

Где Г д - дневная тарифная ставка;

В дн - фактически отработанное время, дней.

При месячной оплате расчет заработной платы осуществляется исходя из твердых ставок (окладов) за месяц, числа рабочих дней, предусмотренных графиком работы за месяц, и числа рабочих дней, фактически отработанных в данном месяце:

Где Т м - месячный должностной оклад (ставка);

В г - время работы по графику за данный месяц;

В ф - время, фактически отработанное.

Для некоторых рабочих-повременщиков вместо тарифных ставок могут устанавливаться твердые месячные оклады. Обычно такие оклады устанавливаются для рабочих, выполняющие вспомогательные работы, не оказывающие непосредственного влияния на результаты производства. По твердым месячным окладам может производится оплата труда, например, рабочих складов, уборщиц производственных помещений, раздатчиков инструментов, весовщиков, кладовщиков и др.

В условиях применения повременной формы оплаты труда может использоваться система стимулирования труда за выполнение и перевыполнение напряженных нормированных производственных заданий. Такую систему оплаты труда применяют в условиях, где необходимо обеспечить рост индивидуальной или коллективной производительности труда рабочих и качества продукции.

Напряженность нормированного задания рассчитывается и устанавливается исходя из среднего уровня выполнения норм труда за три - шесть месяцев на те виды работ (операций), которые включаются в нормированное задание. Повременно-премиальная система оплаты труда

Повременно-премиальная система оплаты труда представляет собой простую повременную систему, дополненную премированием за выполнение конкретных количественных и качественных показателей работы. Сущность этой системы заключается в том, что работнику сверх заработной платы по тарифу (окладу, ставке), причитающейся за фактическое время работы, выплачивается премия за конкретные достижения в работе по заранее установленным показателям.

Повременно-премиальная система применяется для оплаты труда руководителей производств, специалистов, других служащих (технических исполнителей), а также для значительного количества профессий рабочих.

Премии при повременно-премиальной системе оплаты труда начисляются в соответствии с разработанным на предприятии Положением о премировании, которое включается в коллективный договор либо утверждается как приложение к коллективному договору.

Коллективная форма организации труда

Подходы и методы начисления заработной платы рабочим в условиях коллективной организации труда мало чем отличаются от условий оплаты при индивидуальной его организации.

Особенности состоят в том, что начисление заработной платы производится по результатам общего коллективного труда.

Распределение бригадного заработка осуществляется на основе коэффициента трудового участия (КТУ).

По КТУ может распределятся:

весь коллективный заработок;

часть заработка (приработок) сверх основной тарифной оплаты;

только общий размер коллективной премии.

Порядок применения КТУ устанавливается коллективом бригады при этом процедура распределения этих частей заработка одинакова. Основная задача при распределении коллективного заработка или премии - обоснованное определение КТУ, который учитывает не только результаты труда, но и личные способности рабочего.

КТУ должен определять личный взнос рабочего в коллективные результаты работы бригады. На предприятиях для расчета КТУ разрабатываются специальные таблицы показателей и шкалы их оценки.

Значения оценок прибавляются к базовой величине КТУ, которая может быть принята за 1,0 или определена на основании:

часовой тарифной ставки исходя из среднего разряда выполняемых рабочим работ к тарифной ставке рабочего основной профессии данной бригады;

месячной тарифной ставки рабочего к минимальной тарифной ставке рабочего бригады;

тарифной (месячной или часовой) ставки рабочего к средней тарифной (месячной или часовой) ставке в бригаде.

Могут применяться и другие показатели в зависимости от специфики

деятельности коллектива.

При определения базового КТУ можно также использовать средний заработок каждого рабочего за 3 - 6 месяцев, предшествующих созданию бригады.

При снижении КТУ за производственные упущения и другие нарушения минимальный заработок любого из членов бригады не может быть меньше заработной платы по тарифу присвоенного разряда за отработанное время.

Таблица 2.1.1 Показатели и шкала оценки для определения фактического КТУ рабочего

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Количественная оценка показателя, | |
|  | Единица | коэффициент | |
| Показатели оценки |  |  | |
|  | измерения | Положительная | Отрицательная |
|  |  | оценка (+ к КТУ) | оценка ( - от КТУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Своевременность и качество | За каждый |  |  |
| выполнения (невыполнения) | процент | 0,05 - 0,07 | 0,08-0,10 |
| производственных |  |  |  |
| нормированных заданий |  |  |  |
| Соблюдение или повышение качества продукции | За каждый | Уменьшение случаев по | Увеличение случаев по |
|  | случай брака | сравнению с минувшим | сравнению с прошлым |
|  |  | периодом 0,02 | периодом 0,08 |
|  |  |  | Продолжение таблицы 2.1 1 |
|  |  | Количественная оценка показателя, | |
|  | Единица | коэффициент | |
| Показатели оценки |  |  | |
|  | измерения | Положительная | Отрицательная |
|  |  | оценка (+ к КТУ) | оценка ( - от КТУ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Сокращение (увеличение) простоевоборудования | За каждый случай | 0,02 - 0,04 | 0,06 - 0,08 |
| Использование передовых методов труда | За каждый случай | 0,05-0,10 | - |
| Работа на новых рабочих местах(операциях) | -/- | 0,03 - 0,05 |  |
| Помощь другим рабочим | -/- | 0,01-0,02 |  |
| Опоздания на работу, преждевременное оставление рабочего места | -/- |  | 0,05 - 0,09 |
| Нарушение правил техники безопасности | -/- |  | 0,08-0,10 |
| Невыполнение распоряжений бригадира, мастера | -/- |  | 0,08-0,10 |
| Создание аварийной ситуации на рабочем месте | -/- |  | 0,08-0,100,15-0, 20 |

Сдельная форма оплаты труда

Сдельную форму оплаты труда принято подразделять на следующие системы:

прямую сдельную;

сдельно-премиальную;

косвенную сдельную;

аккордную.

В зависимости от формы организации труда эти системы, в свою очередь, могут применяться как индивидуальные, так и коллективные.

При введении сдельной оплаты труда необходимо соблюдать определенные условия, нарушение которых может резко снизить эффективность этой формы и нанести ущерб производству (работодателю). К таким условиям относятся:

научно обоснованное нормирование труда и правильная тарификация работ в строгом соответствии с требованиями тарифно-квалификационного справочника;

хорошо поставленный учет количественных результатов труда, исключающий всякого рода приписки и искусственное завышение объема выполняемых работ;

строгий контроль за качеством выполнения работ;

организация производства и труда, исключающая перебои в работе, простои, несвоевременную выдачу производственных заданий, материалов, инструмента, нарядов на сдельную работу и т.п.

При этой форме оплаты труда применяются, как правило, нормы выработки и производственные задания, рассчитанные на основе норм времени, т.е. размер заработной платы зависит от коллективных или индивидуальных результатов труда, - уровня выполнения и перевыполнения норм выработки и производственных сменных заданий.

Следует отметить, что при сдельной форме работник не освобождается от обязанности соблюдать установленную норму продолжительности рабочего времени. По при такой форме оплаты труда соблюдение нормы рабочего времени остается лишь элементом трудовой дисциплины.

Согласно статье 92 КЗоТ [2] за работником, который создал изобретение, полезную модель, промышленный образец или внес рационализаторское предложение, которые обусловили изменение технических норм и расценок, сохраняются предыдущие расценки в течение шести месяцев от даты начала их внедрения. Предыдущие расценки сохраняются и в тех случаях, когда автор указанных объектов интеллектуальной собственности ранее не выполнял работы, нормы и расценки на которые изменились в связи с их введением, и был переведен на эту работу после внедрения новых норм и расценок.

За другими работниками, которые помогали автору во внедрении изобретения, полезной модели, промышленного образца или рационализаторского предложения, предыдущие расценки сохраняются в течение трех месяцев.

## 2.1.5 Прямая сдельная система оплаты труда

Сущность сдельной системы оплаты труда заключается в том, что заработок исчисляется работнику по заранее установленным расценкам за каждую единицу качественно произведенной продукции (выполненной работы).

Основными элементами данной системы являются сдельная расценка, которая устанавливается на каждую определенную работу (операцию) исходя из тарифной ставки соответствующей разряду работы, и нормы выработки или нормы времени на данную работу.

Расценки исчисляются двумя способами. Если применяются нормы выработки (обычно в массовом или крупносерийном производстве), расценки определяются делением тарифной ставки, соответствующей разряду работы, на эту норму выработки:

Р сд = Т д/ Н. в,

Где Р ел - сдельная расценка за единицу работы;

*T* д - дневная тарифная ставка рабочего-сдельщика, соответствующая разряду работы;

Н в - сменная норма выработки.

Если применяются нормы времени (обычно в единичном и мелкосерийном производстве), расценка рассчитывается умножением тарифной ставки, соответствующей разряду работы, на норму:

Р ед = Т ч \* Н вр,

Где Т ч - часовая тарифная ставка рабочего-сдельщика, соответствующая разряду работы;

Н вр - норма времени на единицу продукции (выполняемых работ), ч.

Фактический сдельный заработок рабочего при прямой сдельной индивидуальной оплате труда исчисляется путем суммирования произведений соответствующей сдельной расценки на фактически изготовленное рабочим количество деталей (выполненных операций) за расчетный период:

3 ед. - Р ед \* О и,

Где 3 ед - общий сдельный заработок;

Р ед - расценка за единицу продукции каждого вида;

О и - фактический объем выработки по каждому виду деталей (выполненных

операций).

Данная система может применятся и для оплаты труда продавца, в зависимости от полученной денежной выручки и страхового агента в зависимости от суммы полученных страховых платежей.

## 2.1.6 Сдельно-премиальная система оплата труда

Сущность сдельно-премиальной системы оплаты труда заключается в том, что при ней рабочему-сдельщику сверх заработка по прямым сдельным расценкам начисляется и выплачивается премия за выполнение и перевыполнение заранее установленных конкретных количественных и качественных показателей работы.

Размер премии обычно устанавливается в процентах к заработку, определенному по сдельным расценкам в зависимости от особенностей производства и характера выполняемой работы.

Премирование должно способствовать улучшению использования рабочей силы, повышению качества и технического уровня продукции, производительности труда, увеличению удельного веса высококачественной продукции в общем ее объеме. При этом должна быть обеспечена заинтересованность работников в достижении высокой эффективности производства, чтобы улучшение одних показателей эффективности не достигалось за счет ухудшения других. Важное условие применения премиальной системы оплаты состоит в том, что премия выплачивается лишь тем работникам, чей труд действительно оказал влияние на достижение показателей премирования.

Конкретные показатели и условия премирования, а также размеры премий устанавливает руководитель предприятия по согласованию с комитетом профсоюза.

Премии при сдельно-премиальной системе начисляются в соответствии с разработанным на предприятии Положением о премировании, которое включается в коллективный договор в виде раздела или оформляется приложением к нему.

## 2.1.7 Сдельно-прогрессивная система оплаты труда

При сдельно-прогрессивной системе оплаты труда рабочего в пределах установленной нормы (базы) производится на основании одинарных расценок, а сверх установленной исходной базы (иногда в течение жестко определенного срока) - по повышенным сдельным расценкам. Эта система применяется там, где по условиям производства необходимо перевыполнение норм выработки и производственных заданий.

Степень увеличения сдельных расценок в зависимости от уровня перевыполнения установленной исходной нормы (базы) определяется по специальной шкале, которая являетcя важнейшим элементом этой системы оплаты.

Таблица 2.1.2 Схема корректировки тарифной ставки (расценки) в зависимости от уровня выполнения норм выработки и производственных заданий

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень выполнения норм выработки и производственных заданий | Размер повышения тарифной ставки (расценки) |
| Ниже 100,0 | Оплата осуществляется по часовой тарифной ставке |
| Уровень выполнения норм выработки и производственных заданий | Размер повышения тарифной ставки (расценки) |
| От 100 до 105 | Оплата осуществляется по сдельной расценке |
|  | Сдельная расценка повышается |
| От 106 до 110 | На 5% |
| От 111 до 120 | На 10% |
| От 121 до 130 | На 15% |
| Более 130 | На 20% |

Правильное установление исходной базы в значительной степени определяет, насколько данная система будет стимулировать рост производительности труда и какое влияние она окажет на снижение затрат на единицу продукции. Исходная база для исчисления прогрессивных доплат (повышенных расценок) устанавливается, как правило, на уровне фактического выполнения норм за последние три - шесть месяцев, но не ниже действующих норм выработки. Срок, на который вводится сдельно-прогрессивная система оплаты труда, должен устанавливаться в каждом отдельном случае работодателем (руководителем предприятия) по согласованию с комитетом профсоюза с учетом производственной необходимости. Неоправданное применение сдельно-прогрессивной оплаты труда вызывает перерасход средств на оплату труда и приводит к повышению себестоимости продукции. Косвенно сдельная система оплаты труда

Сущность косвенной сдельной системы оплаты состоит в том, что размер заработной платы работников, оплачиваемых по данной системе, ставится в прямую зависимость от результатов труда других работников, непосредственно занятых выпуском продукции. Такая система обычно применяется для оплаты труда вспомогательных рабочих (наладчиков, рабочих, занятых ремонтом оборудования и т.д.).

При организации косвенной сдельной оплаты труда рабочих расценки определяются несколько по-иному, чем при прямой сдельной оплате. Оплата груда таких рабочих производится но сдельным расценкам, устанавливаемым за единицу продукции, выработанной основными рабочими-сдельщиками. Основные рабочие нередко выполняют разные работы и имеют различные производственные задания (или неодинаковые нормы выработки). Поэтому косвенные сдельные расценки рассчитываются дифференцированно но каждому объекту обслуживания по следующей формуле:

Рк. с = Тд/ (Нобс\*Оп),

Где Р к. с - дифференцированная косвенная сдельная расценка поданному объекту обслуживания за единицу работы, выполненной основными рабочими;

Т д - дневная тарифная ставка вспомогательного рабочего, переведенного на косвенную сдельную оплату труда;

Н обс - количество объектов (рабочих, бригад), обслуживаемых по установленной норме вспомогательным рабочим;

Оп - объем производства для данного объекта обслуживания. Аккордная система оплаты труда

Аккордная система предполагает установление размера оплаты не за каждую производственную операцию (работу) в отдельности, а за весь комплекс работ, взятый в целом (за выполнение этапа строительных работ, за построенный объект, монтаж оборудования и так далее).

При аккордной системе оплаты труда в обязательном порядке оговариваются сроки выполнения работ. Эта система оплаты применяется для отдельных групп рабочих в целях усиления их заинтересованности в повышении производительности труда и сокращении сроков выполнения работ. Аккордная система оплаты труда устанавливается распоряжением руководителя предприятия но согласованию с профсоюзным комитетом в пределах фонда оплаты труда предприятия.

Обычно для определения общей суммы оплаты по аккордному наряду составляется калькуляция, в которой указываются полный перечень работ (операций), входящих в общее аккордное задание, их объем, расценки на одну операцию, общая стоимость выполнения всех операций, а также общий размер оплаты за выполнение всех операций аккордного задания, определяемый путем суммирования стоимости каждого вида работ (операций), входящих в общее аккордное задание. При этом применяются действующие нормы времени (выработки) и расценок, а при их отсутствии исходят из норм и расценок на аналогичные работы.

Премия начисляется на сумму заработка по аккордному наряду и не должна превышать максимального размера, установленного для данного вида работ в Положении о премировании рабочих предприятия. Конкретные размеры премии определяются в зависимости от сроков выполнения аккордного задания, при выполнении которого в срок оплата по наряду производится без начисления премий.

Заработная плата (включая премии) распределяется между рабочими пропорционально отработанному времени в соответствии с присвоенными разрядами.

Обычно аккордная оплата применяется при проведении работ по ликвидации аварий, непредвиденных остановок на ремонт машин и оборудования, при выполнении срочных особо важных заказов. Коллективная сдельная (бригадная) система оплаты труда Коллективная сдельная (бригадная) оплата труда - это сдельная форма оплаты труда по результатам работы коллектива (бригады).

Бригадную сдельную оплату труда целесообразно вводить в случаях, когда характер труда требует согласованной работы нескольких человек (например, сборка крупногабаритных узлов) или одновременной работы рабочих различных специальностей (сварщик и слесарь по сборке металлоконструкций). Расценку целесообразно устанавливать комплексную, т.е. за весь узел (изделие).

За основу расчета заработной платы каждого работника принимается количество конечной продукции (работы), произведенной выполненной данным коллективом.

Главное преимущество коллективной сдельной оплаты труда заинтересованность всех рабочих бригады в конечных результатах своего труда.

## 2.1.8 Бестарифная система оплаты труда

Статья 97 КЗоТ [2] предусматривает наряду с повременной и сдельной применение других систем оплаты труда, а также оплату по результатам индивидуальных и коллективных работ. В последнее десятилетие наряду с формами и системами оплаты труда, основанными на применении тарифных ставок (окладов) и расценок, получила распространение бестарифная система. Однако, несмотря на это, следует обратить внимание на статью 96 КЗоТ [2], которой установлено, что тарифная система является основой организации оплаты труда. Поэтому если на предприятии используется бестарифная система оплаты труда, то в коллективном договоре необходимо отразить принципы определения квалификационных уровней и оценки трудового вклада каждого работника.

Бестарифная система оплаты труда характеризуется:

тесной связью уровня оплаты труда работника с фондом заработной платы, начисляемым по коллективным результатам работы;

присвоением каждому работнику постоянных (относительно постоянных) коэффициентов, комплексно характеризующих его квалификационный уровень и определяющих в основном его трудовой вклад в общие результаты труда по данным о предыдущей трудовой деятельности работника или группы работников;

присвоением каждому работнику коэффициентов трудового участия (КТУ) в текущих результатах деятельности, дополняющих оценку его квалификационного уровня (на основе базового КТУ, как в бригадных системах распределения заработка).

Индивидуальная заработная плата (ЗП) каждого работника представляет собой его долю в заработанном всем коллективом фонде оплаты труда. Формула ее расчета может быть представлена в следующем виде:

ЗП i = ФОТ к \* ККУ i \* КТУ i \* В i) / ∑ = 1 (ККУ i \* КТУ i \* В i))

Где ФОТ к - фонд оплаты труда коллектива (цеха, участка, бригады),

подлежащий распределению между работниками;

ККУ i - коэффициент квалификационного уровня, присвоенный 1-му работнику

трудовым коллективом в момент введения бестарифной системы оплаты (в

баллах, долях единицы);

КТУ i - коэффициент трудового участия в текущих результатах деятельности,

присваиваемый 1-му работнику трудовым коллективом на период, за который

производится оплата;

В i - количество рабочего времени, отработанного 1-м работником;

n - количество работников, участвующих в распределении ФОТ. При определении коэффициента квалификационного уровня (ККУ 0 возможны два подхода:

исходя из соотношений в оплате труда, фактически сложившихся в период, предшествующий переходу к бестарифной системе оплаты труда;

исходя из соотношений в оплате труда, вытекающих из действующих условий оплаты труда работников в период введения бестарифной системы.

Нередко коэффициенты квалификационного уровня, полученные сопоставлением индивидуальных заработков, непосредственно в расчетах заработка не используются. Они служат основой для анализа и группировки работников по квалификационным должностным группам.

Бестарифная система оплаты, основанная на договоре между работодателем и работником.

К бестарифной может быть отнесена и договорная система оплаты, при которой предприниматель, нанимая работника, договаривается с ним о конкретной сумме оплаты за определенную работу. Она может выполняться с помощью средств труда работника. Например, при транспортном обслуживании на своем автомобиле оплата устанавливается в гривнах за 1 км пробега с пассажира или с тонны груза.

Более упорядоченной является комиссионная система оплаты труда, при которой объем работы оценивается комиссией специалистов, создаваемой работодателем, во времени (днях, часах). Затем принимается во внимание сложившаяся на рынке труда стоимость человеко-часа (человеко-дня) работы и определяется сумма оплаты.

Государственное регулирование оплаты труда на основе бестарифных систем осуществляется посредством установления минимума заработной платы и налогообложения доходов предпринимателей и индивидуальных заработков работников.

## 2.1.9 Премирование работников

Система премирования выполняет функции обеспечения заинтересованности работников в результатах труда, соблюдения плановых пропорций, четкой работы в заданном режиме.

Системы премирования должны быть тщательно согласованы с особенностями и задачами производственной деятельности предприятия (либо его подразделений), что во многом определит их эффективность и целесообразность.

В нормальных условиях производства премия в общем заработке не должна превышать 50%. Повышение доли премии может привести к тому к тому, что она перестанет выполнять свою функцию и превратиться в часть заработной платы. Хотя разовые отклонения от верхней границы премии возможны.

Необходимо отметить, что независимо от того, какая система премирования функционирует на производстве, она должна включать и оптимально сочетать в себе каждый из элементов премирования, а именно:

источник средств для премирования;

конкретные показатели премирования;

условия премирования;

размеры премий по каждому показателю премирования за основные результаты хозяйственной деятельности и шкалы премирования;

сроки премирования;

перечень лиц, профессий и должностей работников предприятий, подлежащих премированию;

перечень производственных упущений, за которые работник может быть лишен премии полностью или частично, а также порядок депремирования;

порядок введения, изменения и отмены премиального положения и срок, на который вводится положение.

Условия и порядок премирования, показатели премирования с учетом задач, стоящих перед каждой категорией работников, размеры премий (как правило, в процентном отношении к тарифным ставкам (должностным окладам) или сдельному заработку) устанавливаются в Приложении о премировании. Оно может быть оформлено в виде раздела или приложения к коллективному договору.

Премирование рабочих на предприятии. Организация премирования рабочих.

Положение о премировании рабочих предприятия разрабатывается работодателем или уполномоченным им органом, согласовывается с профсоюзным комитетом и включается в коллективный договор в виде раздела или приложения к нему.

Для обеспечения стимулирующего влияния систем премирования на эффективность работы рабочих нужно соблюдать следующие требования:

определиться с целью премирования, которая может состоять в повышении технического уровня и качества продукции, производительности труда и объемов реализации (при большом спросе на продукцию); снижение себестоимости продукции вследствие экономии всех видов ресурсов;

устанавливать показатели премирования, зависящие от результатов труда тех или иных групп и категорий рабочих;

количество показателей не должно превышать трех;

условия и показатели премирования не должны противоречить друг другу, чтобы улучшение одних показателей (условий) не вызывало ухудшения других. Показателями премирования рабочих основного производства, характеризующими качественные результаты их труда, могут быть:

при стимулировании улучшения качества продукции, работ, услуг: повышение сортности (марочности) продукции, рост уровня сдачи продукции по первому требованию; сокращение случаев возврата некачественной продукции после проверки работниками отдела технического контроля (ОТК); отсутствие претензий (рекламаций на продукцию, работы, услуги) от других подразделений предприятия или потребителей; снижение уровня брака по сравнению с предыдущим периодом и т.п.;

при стимулировании снижения себестоимости: экономия сырья, материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей;

при стимулировании освоения новой техники и прогрессивной технологии: повышение коэффициента загрузки оборудования; коэффициента сменности работы новых типов машин и оборудования; сокращение сроков освоения новых технологий и т.п.

Для рабочих, занятых обслуживанием производства, целесообразно устанавливать показатели премирования, непосредственно характеризующие и улучшение качества их работы: обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования основных цехов; своевременный ремонт и увеличение межремонтных периодов эксплуатации оборудования; сокращение расходов на ремонт и обслуживание оборудования; бесперебойное и ритмичное обеспечение рабочих мест материалами, сырьем, инструментом, транспортными средствами, всеми видами энергии и т.п.

Рабочих-контролеров службы ОТК целесообразно премировать за выполнение плановых мероприятий по улучшению качества и предотвращению брака продукции (работ, услуг); отсутствие пропусков бракованной продукции на следующие операции или за пределы данного участка (цеха, предприятия); отсутствие рекламаций со стороны потребителей; сокращение случаев возврата продукции (узлов, деталей) со следующих операций, участков, цехов и т.п. Приведенные выше показатели могут использоваться как самостоятельные показатели премирования.

На аппаратных процессах и автоматизированных производствах, где простои оборудования создают угрозу невыполнения плана производства, к этим показателям обязательно устанавливаются условия премирования - выполнение плана производства участком, цехом, бригадой, если эти рабочие их обслуживают.

Специальные системы премирования работников предприятий Повышению эффективности производства способствует применение специальных систем премирования за:

создание, освоение и внедрение новой техники, прогрессивных технологий, новых видов продукции;

реализацию продукции на экспорт;

сбор, хранение, переработку и сдачу лома и отходов: черных и цветных металлов, твердых сплавов, инструментальной и быстрорежущей стали, абразивных инструментов;

сбор, хранение и сдачу на регенерацию смазочных масел и других нефтепродуктов;

экономию топлива, электроэнергии, тепла и других энергоносителей;

сбор, хранение, сортировку и сдачу вторичного сырья.

Исходя из современных условий функционирования производства, вхождения в рыночную экономику могут возникнуть и другие системы организации оплаты и стимулирования эффективности труда рабочих, руководителей, профессионалов, специалистов и технических служащих.

Причины лишения работников премий

Работники предприятия могут быть полностью или частично лишены премий за производственные упущения или другие проступки, которые определены предприятием в Положении о премировании.

Такими производственными упущениями или другими проступками могут быть:

нарушение требований производственных или технологических инструкций;

возврат покупателями товаров надлежащего качества;

нарушение норм охраны труда;

невыполнение или ненадлежащее выполнение хозяйственных договоров;

прогул;

появление на работе в нетрезвом состоянии;

нарушение установленного режима работы;

опоздание на работу;

преждевременный уход с работы;

разглашение коммерческой тайны и т.д. Лишение премии полностью или частично в связи с совершением производственного упущения должно оформляться приказом, чтобы работник знал, на каком основании он депремирован, и имел возможность защитить свои права.

## 2.2 Аналитический учет, документальное оформление учета и ревизии фонда оплаты труда на предприятии

Документом, который регулирует трудовые отношения между работником и работодателем, в том числе и вопросы оплаты труда, является коллективный договор.

Правовые основы разработки, заключения и исполнения коллективных договоров определяет. Закон Украины "О коллективных договорах и соглашениях" [6]. Указанный Закон не предусматривает нормы относительно обязательности заключения коллективных договоров. В соответствии со статьей 2 данного Закона коллективный договор заключается на предприятиях, в учреждениях, организациях независимо от форм собственности и хозяйствования, использующих наемный труд и имеющих право юридического лица.

Следует отметить, что и международными нормами, в частности Конвенцией Международной организации труда № 98 "О применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров" (статья 4 [9]), ратифицированной Украиной, и Рекомендацией МОТ № 91 относительно коллективных договоров от 06.06.01 г. (раздел 2, п.2), предусмотрено заключение коллективного договора на добровольных началах.

Норма об обязательности заключения коллективного договора содержится в Хозяйственном кодексе Украины [3], но в соответствии со статьей 4 ХКУ [3] он не регулирует трудовые отношения. Хозяйственный кодекс [3] определяет основные принципы хозяйствования в Украине и регулирует хозяйственные отношения, возникающие в процессе организации и осуществления хозяйственной деятельности между субъектами хозяйствования, а также между этими субъектами и другими участник' ми отношений в сфере хозяйствования (статья 1 ХКУ [3]).

Кроме того, в соответствии со статьи 81 Кодекса законов о труде (далее - КЗоТ [2]) в случае, если международным договором или международным соглашением, в которых принимает участие Украина, установлены иные правила, нежели содержащиеся в Законодательстве Украины о труде, то применяются правила международного договора или международного соглашения. Таким образом, в настоящее время заключение коллективного договора на предприятиях, в учреждениях, организациях не является обязательным. И все же коллективный договор, заключенный с соблюдением действующего законодательства и с учетом реальных возможностей предприятия, способствует стабильности, высокопроизводительной деятельности предприятия, созданию надежной основы социальной защиты работников, избеганию трудовых конфликтов в коллективе.

Коллективный договор, являясь внутренним нормативным документом, заключается на предприятии с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов трудящихся, собственников и уполномоченных ими органов. Еще раз подчеркнем, что согласно статье 11 КЗоТ [2] и статье 2 Закона о коллективных договорах [6] коллективный договор заключается на предприятиях, учреждениях и организациях независимо от форм собственности и хозяйствования, которые используют наемный труд и имеют права юридического лица. То есть коллективный договор могут заключать не только субъекты предпринимательской деятельности, но и другие организации, чья деятельность не является предпринимательской, например бюджетные и общественные организации. Субъекты предпринимательской деятельности - физические лица, которые не имеют статуса юридического лица, не обязаны заключать коллективный договор с наемными работниками.

В случае необходимости коллективный договор может заключаться в структурных подразделениях предприятия в пределах компетенции этих подразделений. Но в таком случае он может решать лишь отдельные вопросы социально-экономических и трудовых отношений в подразделении и является дополнением к общему коллективному договору предприятия. Согласно статье 17 КЗоТ [2] на вновь созданном предприятии, в учреждении, организации коллективный договор может быть заключен в трехмесячный срок со дня регистрации предприятия. В учреждениях и организациях, не подлежащих государственной регистрации, этот срок исчисляется со дня принятия решения об их создании.

В коллективном договоре устанавливаются взаимные обязательства сторон, касающиеся:

изменений в организации производства и труда;

обеспечение продуктивной занятости;

нормирования и оплаты труда, установления форм, систем, размеров заработной платы и других видов трудовых выплат (доплат, надбавок, премий и пр.)

участия трудового коллектива в формировании, распределении и использовании прибыли предприятия, учреждения, организации (если это предусмотрено уставом);

режима работы, продолжительности рабочего времени и отдыха;

условий и охраны труда;

обеспечения жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания, организации оздоровления и отдыха работников;

гарантий деятельности профсоюзной или других представительных

организаций трудящихся;

условий регулирования фондов оплаты труда и установления межквалификационных (междолжностных) соотношений в оплате труда. При заключении коллективного договора следует учесть, что запрещается включать в договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством.

Поэтому при установлении в коллективном договоре различных доплат, надбавок, поощрительных или компенсационных выплат необходимо иметь в виду, что некоторые из них регламентированы Кодексом законов о труде, Генеральным, отраслевыми и региональными соглашениями и другими нормативными актами.

Согласно статье 15 КЗоТ [2] коллективные договоры подлежат уведомительной регистрации в районных государственных администрациях, районных, в городах Киеве и Севастополе государственных администрациях, исполнительных комитетах сельских, поселковых и городских советов для учета их условий при рассмотрении трудовых споров и с целью удостоверения аутентичности (одинаковости текстов) трех экземпляров договора. Порядок уведомительной регистрации коллективных договоров установлен постановлением КМУ "О порядке уведомительной регистрации отраслевых и региональных, коллективных договоров" от 05.04.94 г. № 225 [16]. Срок действия коллективного договора законодательством не регламентируется. Стороны договора вправе установить его по своему усмотрению.

По истечении срока действия коллективный договор продолжает действовать до тех пор, пока стороны не заключат новый или не пересмотрят действующий, если иное не предусмотрено договором.

Реорганизация предприятия не влияет на юридическую силу коллективного договора, но по соглашению сторон он может быть пересмотрен (перезаключен) в любое время в период его действия.

В случае изменения собственника юридическая сила коллективного договора сохраняется, но не более чем на один год. В течение этого срока стороны должны провести переговоры и заключить новый коллективный договор или внести изменения в действующий.

При ликвидации предприятия, учреждения, организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации. В течение периода ликвидации, который может длиться продолжительное время (несколько месяцев), управление предприятием осуществляет ликвидационная комиссия, для которой условия коллективного договора имеют обязательный характер. Относительно ответственности за отсутствие коллективного договора на предприятии отметим следующее. В действующем законодательстве отсутствует норма, предусматривающая ответственность за отсутствие коллективного договора.

В то же время статья 17 Закона о коллективных договорах [6] предусмотрена ответственность за уклонение от участия в переговорах. Так, на лиц, представляющих собственников или уполномоченные им органы либо профсоюзы или другие уполномоченные трудовым коллективом органы и уклоняющихся от участия в переговорах по заключению, изменению или дополнению коллективного договора либо умышленно нарушивших срок, либо не обеспечивших работу соответствующей комиссии в определенные сторонами сроки, налагается, в частности, штраф до 10 не облагаемых налогом минимумов доходов граждан (далее - ннмдг). Кроме того, лица, уклоняющиеся от переговоров, несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с должности. Эта же ответственность (за уклонение от переговоров) в виде штрафа в размере 10 ннмдг определена и статья 41 Кодекса об административных правонарушениях [10].

Кроме того, следует иметь в виду, что согласно статье 41 КУоАП [10] нарушение или невыполнение обязательств, закрепленных в коллективном договоре, влечет за собой наложение штрафа от 50 до 100 ннмдг.

Таким образом, законодательством обеспечиваются права сторон, в частности профсоюзов и собственников, на ведение переговоров, заключение коллективных договоров (соглашений) и соблюдение этих договорных обязательств.

Обращаем внимание и на то, что помимо Закона о коллективных договорах [6] и КЗоТа [2], регламентирующих порядок заключения коллективных договоров, существует ряд других законодательных актов, регулирующих те или иные моменты, связанные с разработкой и заключением коллективных договоров. Практически все они действуют независимо от того, включены положения этих законодательных актов в коллективный договор или нет. В то же время многие правовые нормы просто не могут действовать, если то или иное право (обязанность) не закреплено в коллективном договоре.

В частности, в соответствии со статьей 15 Закона Украины "Об оплате труда" от 24.03.95 г. № 108/98, с изменениями и дополнениями (далее - Закон об оплате труда [4]), формы и системы оплаты труда, нормы труда, расценки, тарифные сетки, схемы должностных окладов, условия введения и размеры надбавок, доплат, премий, вознаграждений и других поощрительных, компенсационных и гарантийных выплат устанавливаются предприятиями в коллективном договоре с соблюдением норм и гарантий, предусмотренных законодательством, генеральным и отраслевыми (региональными) соглашениями. Подобные требования содержаться и в Законе Украины "Об отпусках" и в других действующих законодательных актах. Штатное расписание.

Перечень должностей и должностных окладов на предприятии устанавливается штатным расписанием.

На сегодня единой типовой формы штатного расписания не существует. Единственным документом, которым утверждена форма штатного расписания, является приказ Министерства финансов Украины "Об утверждении документов, применяемых в процессе исполнения бюджета" от 28.01.2002 г. № 57 [20]. Штатное расписание такой формы составляют бюджетные организации. Предприятия и организации других форм собственности могут составлять штатное расписание в произвольной форме, взяв за основу форму, утвержденную для бюджетников.

При разработке и утверждении штатного расписания собственник или уполномоченный им oрган должен присваивать штатным единицам только такие наименования должностей и профессий, которые соответствуют Государственному классификатору Украины ГК 003-95 "Классификатор профессий", утвержденному приказом Госстандарта от 27.07.95 г. № 257.

Для учета использованного времени, контроля за соблюдением работающими установленного режима рабочего времени, расчета заработной платы используется табель учета использования рабочего времени.

В настоящее время применяются три вида табелей, утвержденные приказом Министерства статистики Украины от 09.10.95 г. № 253 [18]:

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (типовая форма № П-12);

Табель учета использования рабочего времени (типовая форма № П-13);

Табель учета использования рабочего времени (типовая форма № П-14). Для ведения учета использования рабочего времени каждому работающему присваивается табельный номер. Он приводится во всех документах по учету труда и его оплаты.

При увольнении работника (переводе в другой цех/отдел) его табельный номер не должен присваиваться другому лицу в течении не менее трех лет. Табель открывается ежемесячно на работающих цеха (отдела), участка и т.п. Он представляет собой именной список работников цеха (отдела), участка. Порядок записей в нем может быть следующий: по каждой категории работающих, а в пределах категорий - в порядке табельных номеров или в алфавитном порядке.

Табель составляется (готовится) за два - три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Кроме того, в нем учитываются данные о движении работников на основании должным образом оформленных документов по учету личного состава (приказов/записок о приеме, переводе, освобождении).

Табель составляется в одном экземпляре ответственным лицом предприятия. После соответствующего оформления он передается в бухгалтерию. Табеля формы № И-12 и № П-13 применяются для учета использования рабочего времени всех категорий работающих, для контроля за соблюдением работающими установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для расчета заработной платы, а также для составления статистической отчетности по труду. Табель типовой формы № П - 13 применяется в условиях автоматизированной системы управления; предприятием.

Для отражения использованного рабочего времени за каждый день в табеле (в форме № 11-12 - графы 3, 5, в форме № П-13 - графа 3) отведены две строки: Одна - для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени; Вторая - для записи количества часов по ним.

Форма № 11-14 предназначена только для учета использования рабочего времени работников с твердым месячным окладом или ставкой. Помимо табелей, для учета сверхурочно отработанного работниками времени и оплаты такой работы применяется список лиц, которые работали сверхурочно (типовая форма № П-16).

Данные этих форм отражаются в табелях учета использования рабочего времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, за исключением случаев, приведенных в статье 62 КЗоТ [2]. Но в исключительных случаях привлекать к таким работам нельзя:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

лиц моложе восемнадцати лет;

работников, учащихся в общеобразовательных школах и профессионально-технических училищах без отрыва от производства, в дни занятий.

Для начисления основной заработной платы работникам-сдельщикам используются документы, форма которых зависит от принятой на предприятии системы учета выработки и организации выполнения самих работ. Такими документами могут быть:

рапорт о выработке и приемке работ;

маршрутный лист (маршрутная карта);

ведомость о выработке;

наряды и другие документы.

Рапорт о выработке применяется в условиях поточно-массового производства на конвейерных линиях с регламентированным ритмом работы и на поточных линиях со свободным ритмом, при условии закрепления операций за каждым рабочим.

Согласно рапорту осуществляется ежедневный прием выработки бригады (конвейера) в течение отчетного месяца. Расчет заработной платы рабочего (члена бригады) выполняется на оборотной стороне рапорта.

Выработка рабочих (бригады) учитывается и оплачивается за пригодные изделия, принятые на конечной операции по полной суммарной расценке всех фактически выполненных операций, закрепленных за рабочим (бригадой). Маршрутная система учета (маршрутные листы, карты) применяются для продукции серийного производства, в котором движение деталей в процессе обработки осуществляется заранее сформированными партиями. В нем указывают количество выданных для работы материалов, деталей, полуфабрикатов.

Маршрутный лист (маршрутная карта) является документом, сопровождающим партию деталей в процессе производства по операциям их обработки в цеха. В зависимости от условий работы предприятия маршрутные листы могут применятся в сочетании с рапортами о выработке продукции за смену. В этом случае сменный рапорт выполняет роль расчетного документа, в котором из маршрутных листов записываются результаты технической приемки продукции по каждой операции.

Применение сменных рапортов дает возможность осуществлять оперативный анализ работы каждого рабочего и всего участка в целом в соответствии со, сменным производственным заданием.

Учет выработки и начисления заработной платы по рабочим нарядам на сдельную работу целесообразно применять на предприятиях с индивидуальным и малосерийным типами производства и для учета выполненных ремонтных работ.

Существуют следующие виды нарядов на сдельную работу:

1) индивидуальные, т.е. выдаваемые на одного работника. Подсчет суммы заработка, причитающегося рабочему, осуществляется путем умножения количества изготовленной продукции (деталей, изделий) на установленную расценку;

2) коллективные, т.е. выдаваемые на группу (бригаду) рабочих. На лицевой стороне указывается фамилия бригадира (номер бригады), а на оборотной - фамилии и табельные номера рабочих, которые входят в состав бригады, их разряды и фактически отработанное время.

С целью сокращения документации и повышения контрольных функций учета возможно применение накопительных нарядов, которые действуют в течение длительного времени.

С целью разграничения учета расходов на оплату труда по нормам и учета отклонений от норм возможно применение следующих документов:

листа на доплату - в случае осуществления предусмотренных на предприятии доплат;

наряда на сдельную работу с отличительным знаком (например, с красной полосой по диагонали бланка наряда) - при осуществлении оплаты дополнительных операций, не предусмотренных установленным технологическим процессом. В таком случае в наряде указываются причины доплат и дополнительных работ.

Для начисления заработной платы водителям грузовых автомобилей используются путевые листы грузового автомобиля (типовая форма № 1,2). Для начисления заработной платы водителям легковых автомобилей применяется путевой лист служебного легкового автомобиля (типовая форма № 3).

Начисление дополнительной заработной платы также осуществляется на основании первичных документов. К ним можно отнести приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска и соответствующий расчет, приказ (распоряжение) о предоставлении материальной помощи и т.п.

Начисление оплаты труда по среднему заработку также должно оформляться документально. Для этого составляются соответствующие расчеты. Чтобы такому расчету придать статус первичного документа, необходимо наличие обязательных реквизитов, предусмотренных пункте 2 статьи 9 Закона Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" от 16.07.99 г. № 996 - 14, с изменениями и дополнениями [5]:

название документа (формы);

дата и место составления;

название предприятия, от имени которого составляется документ;

содержание и объем хозяйственной операции, единицу измерения хозяйственной операции;

должности лиц, ответственных за осуществление хозяйственной операции и правильность ее оформления. Документы по начислению и выплате заработной платы.

Основанием для начисления основной заработной платы работающим с почасовой оплатой труда является табель учета использования рабочего времени.

Для работников-сдельщиков начисление основной заработной платы осуществляется на основании документов по учету выработки. Для оплаты труда работнику по среднему заработку также используются данные табелей.

Документами, подтверждающими сумму расходов на оплату труда работников, состоящих в трудовых отношениях с предприятием, являются расчетные и расчетно-платежные ведомости. В них непосредственно рассчитываются суммы, подлежащие начислению и выплате работникам за отчетный период (месяц).

Типовые формы таких ведомостей утверждены приказом Минстата Украины

"Об утверждении типовых форм первичного учета по расчетам с рабочими и

служащими по заработной плате" от 22.05.96 г. № 144 [19].

Этим документом также предусмотрен и порядок учета расчетов с работниками

по оплате труда по следующей схеме:

1) расчеты с работниками по оплате труда рекомендуется вести централизовано. Первичные документы по учету выработки и заработной платы сдаются для проверки и последующих расчетов по установленному графику в расчетный отдел бухгалтерии;

2) за работу в первой половине месяца работникам, как правило, выдается аванс, а конечный результат расчета заработной платы производится при ее выплате за вторую половину месяца.

Расчет заработной платы рабочих со сдельной оплатой труда за весь расчетный период производится на основании первичных документов по учету выработки, доплаты за сверхурочные часы работы, начисления премий и др., а также путем подсчета различного рода удержаний и определения суммы, подлежащей выдаче на руки.

Расчет заработной платы рабочих с повременной оплатой труда производится на основании учета фактически отработанного времени, доплат за сверхурочное время работы, начисления премий, а также путем подсчета другого рода удержаний и определения суммы, подлежащей выдаче на руки;

3) расчеты по заработной плате с работниками могут производиться по одному из следующих вариантов:

1 вариант - по расчетно-платежной ведомости (типовая форма № П-49). Она одновременно используется для расчета и выдачи по ней заработной платы, причитающейся работнику. Па небольших предприятиях, когда система распределения заработной платы по производственным расчетам не усложняется, расчетно-платежная ведомость может выписываться в одном экземпляре. В других случаях ведомость выписывается в двух экземплярах (под копирку), причем платежным документом является первый экземпляр. Данные о выплачиваемом авансе и о суммах удержания налогов (взносов), исчисленных по заработной плате в прошлом месяце, содержатся в лицевом счете (форма № 11-54) и другие удержания записываются в течение месяца в открытую на текущий месяц расчетно-платежную ведомость.

При наличии большого количества первичных документов по учету выработки рабочих подсчет сдельного заработка осуществляется при помощи накопительной карточки учета выработки и заработной платы (типовая форма № П-55) или накопительной карточки учета заработной платы (типовая форма № П-56).

2 вариант - по расчетной ведомости (типовая форма № П-50) и отдельной платежной ведомости (типовая форма № П-53), по которой производится выплата заработной платы.

При наличии большого количества первичных документов по учету выработки подсчет заработка так же, как и в первом варианте, производится в накопительной карточке (типовая форма № П-55 или № П-56).

3 вариант - по специальным листам расчета заработной платы (типовая форма № П-52). Они выписываются для каждого работника на расчетный период. Записи расчетов по заработной плате выполняются под копирку в двух экземплярах. Оборотная сторона второго экземпляра формы расчета по заработной плате может быть использована для расчета отпускных сумм.

Суммы к выдаче переносятся из формы расчета по заработной плате в платежную ведомость (типовая форма № П-53);

4) выдача аванса за работу в первой половине месяца при всех вариантах производится по платежной ведомости (типовая форма № П-53).

5) для получения информации о заработке работающего за прошлые периоды рекомендуется вести лицевой счет (типовая форма № П-54), в котором, кроме общих сведений о работнике, ежемесячно отражают суммы начисленной заработной платы по ее видам.

Выплаты, связанные с оплатой труда, стипендий, осуществляются кассиром предприятия по платежным (расчетно-платежным) ведомостям или по расходным кассовым ордерам типовая форма № КО-2).

На титульном листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных за подписями руководителя и главного бухгалтера или ли, уполномоченных руководителем, с указанием сроков выдачи наличных и суммы (гривен - словами, копеек - цифрами). Аналогично может оформляться одноразовая выдача наличных на оплачу труда (в случае отпуска, болезни и т.п.), а также выдача депонированных сумм. Одноразовые выдачи наличных на оплату труда отдельным лицам осуществляются, как правило, по расходным кассовым ордером. После выплат, связанных с оплатой труда, выплатой стипендий, по платежным ведомостям кассир должен:

в платежной ведомости напротив фамилий лиц, которым не осуществлена выплата, поставить штамп или сделать запись: "Депонировано";

составить реестр депонированных сумм;

в конце ведомости указать фактически выплаченную сумму и невыплаченную сумму, подлежащую депонированию, сверить эти суммы с обидим итогом по платежной ведомости и заверить надпись своей подписью;

сделать соответствующую запись в кассовой книге согласно выписанному бухгалтерией расходному кассовому ордеру на фактически выданную сумму по ведомости.

Бухгалтерия проверяет отметки, сделанные кассирами в платежных ведомостях, и осуществляет подсчет выданных и депонированных по ним сумм. Депонированные суммы, подлежащие сдаче в банк, оформляются путем составления одного общего расходного кассового ордера.

## 2.3 Синтетический учет фонда оплаты труда на предприятии

Обобщение информации о расчетах с персоналом предприятия по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и т.п.), а также о расчетах по не полученной персоналом в установленные сроки суммах оплаты труда (расчеты с депонентами) в соответствии с Инструкцией о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций, утвержденный приказом Министерства финансов Украины от 0.11.99 г. № 291 [30] с изменениями и дополнениями, осуществляется на счете 66 "Расчеты по оплате труда". Учет на данном счете ведется в разрезе следующих субсчетов:

661 "Расчеты по заработной плате";

662 "Расчеты с депонентами".

663 "Прочие расчеты"

Субсчет 662 используется только для отражения расчетов по не полученной персоналом в установленный срок сумме оплаты труда. В таком случае осуществляется запись по дебету субсчета 661 "Расчеты по заработной плате" и кредиту субсчета 662 "Расчеты с депонентами". При последующей выплате депонированной заработной платы дебетуют субсчет 662 и кредитуют счет учета активов, посредством которых погашается задолженность по заработной плате.

По кредиту субсчета 661 отражаются следующие виды оплаты труда:

начисленная работникам предприятия основная заработная плата;

начислена работникам предприятия дополнительная заработная плата;

премии;

пособие по временной потере трудоспособности;

другие начисления.

По дебету субсчета 661 отражаются:

выплата заработной платы, премий, помощи;

стоимость полученных материалов, продукции и товаров *в* счет заработной платы и тому подобное;

суммы удержанных налогов, взносов;

суммы удержанных платежей по исполнительным документам;

другие удержания из сумм оплаты труда персонала.

Расходы на оплату труда - это один из основных элементов расходов операционной деятельности предприятия. Для их отражения в бухгалтерском учете следует руководствоваться действующими П (С) БУ.

Согласно Инструкции о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций от 21.12.99 г. № 291 [30], с изменениями и дополнениями, предприятия могут использовать один из трех вариантов учета затрат:

1) только счета класса 8 "Расходы по элементам";

2) одновременно счета классов 8 "Расходы по элементам" и 9 "Расходы деятельности";

3) только счета класса 9 "Расходы деятельности".

В структуре класса 8 отдельно выделен счет 81 "Расходы на оплату труда", который предназначен для обобщения информации о расходах на оплату труда за отчетный период. Расходы на оплату труда, отражаемые по кредиту субсчета 661 "Расчеты по заработной плате", списываются в дебет счета 81 "Расходы на оплату труда" в разрезе следующих субсчетов:

Таблица 2.3.1 Перечень субсчетов счета 81 "Расходы на оплату труда".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсчета | Название субсчета | Виды расходов, связанных с оплатой труда и отражаемых на субсчете |
| 1 | 2 | 3 |
| 811 | Выплаты по окладам и тарифам | Расходы на выплату основной заработной платы персоналу в соответствии с системой оплаты труда на предприятии |
| 812 | Премии и поощрения | Расходы на выплату дополнительной заработной платы (премии, поощрения и т.п.) персоналу в соответствии с системой оплаты труда, принятой на предприятии |
| 813 | Компенсационные выплаты | Расходы на гарантийные и компенсационные выплаты персоналу, связанные с индексацией заработной  платы, с задержкой выплаты заработной 1 платы и т.д., в порядке и размерах, предусмотренных законодательством |
| 814 | Оплата отпусков | Расходы на оплату ежегодных отпусков персоналу предприятия или ежемесячных отчислений на создание обеспечения предстоящих оплат отпусков |
| 815 | Оплата  прочего неотработанного  времени | Расходы на выплату персоналу предприятия за неотработанное время, предусмотренные законодательством |
| 816 | Прочие расходы на оплату труда | Другие расходы на оплату труда, признаваемые элементами расходов на оплату труда |

То есть по дебету счета 81 "Расходы на оплату труда" отражается сумма признанных расходов на оплату труда персонала предприятия (кроме подлежащих амортизации). В составе элемента "Расходы на оплату труда" не отражается начисленная заработная плата, которая включается в первоначальную стоимость необоротных активов.

Порядок списания расходов на оплату труда с кредита счета 81 зависит от выбранного варианта учета затрат.

Вариант 1 - применяются только счета класса 8. В этом случае с кредита счета 81 расходы на оплату труда следует списать в дебет следующих счетов:

23 "Производство" - в части расходов на оплату труда производственного и общепроизводственного персонала;

791 "Результат операционной деятельности" - в части расходов на оплату труда прочего персонала предприятия.

Вариант 2 - применяются одновременно счета классов 8 "Расходы по элементам" и 9 "Расходы деятельности". В этом случае с кредита счета 81 расходы на оплату труда следует списывать в дебет следующих счетов:

23 "Производство" - в части расходов на оплату труда производственного персонала;

91 "Общепроизводственные расходы" - в части расходов на оплату труда общепроизводственного персонала;

92 "Административные расходы" - в части расходов на оплату труда административного персонала;

93 "Расходы на сбыт" - в части расходов на оплату труда персонала, занимающегося сбытом продукции;

94 "Прочие расходы операционной деятельности" - в части расходов на оплату труда персонала, занятого в прочей операционной деятельности предприятия.

Вариант 3 - применяются только счета класса 9. В этом случае нет необходимости в "транзите" сумм расходов на оплату труда на счета класса 8.

## 2.4 Налоговый учет фонда оплаты труда на предприятии

С процессом начисления и выплаты заработной платы связана необходимость предприятия начислять и перечислять так называемые начисления и удержания в бюджет и фонды социального страхования.

Под начислениями будем понимать соответствующие суммы денежных средств, которые предприятие начисляет на общий размер выплат каждому работнику и самостоятельно перечисляет в бюджет в виде налогов и взносов.

Под удержаниями будем понимать соответствующие суммы денежных средств, которые предприятия удерживают из доходов заработной платы каждого работника и перечисляются в бюджет в виде налогов и взносов.

Согласно Основам законодательства окраины о страховании от 07.03.96 г. №85/96-ВР [11] в зависимости от вида страхового случая определены следующие виды общеобязательного государственного социального страхования (далее - социальные взносы):

страхование в связи с временной потерей трудоспособности и расходами, обусловленными рождением и погребением;

страхование от несчастных случаев на производстве и профессионального заболевания, повлекших за собой потерю трудоспособности;

страхование на случай безработицы;

пенсионное страхование;

медицинское страхование;

другие виды страхования, предусмотренные законами Украины.

Состав плательщиков, база обложения, ставка, порядок взимания и перечисления, а также штрафные санкции определены по каждому налогу и обязательному платежу соответствующими законодательными и нормативными документы.

Приведем перечень документов, в соответствии с которым далее рассмотрим конкретные особенности их применения.

1. Закон Украины "Об общеобязательном государственном пенсионном страховании" от 09.07.2003 г. № *1*058-4 (далее - Закон № 1058 [12]).

2. Инструкция о порядке исчисления и уплаты страхователями и застрахованными лицами взносов на общеобязательное государственное пенсионное страхование, других платежей, а также учета их поступления в Пенсионный фонд Украины, утвержденная постановлением правления Пенсионного фонда Украины от 19.12.2003 г. № 21-1 (далее - Инструкция № 21-1 [22]).

3. Закон Украины "Об общеобязательном государственном социальном страховании в связи с временной потерей трудоспособности и расходами, обусловленными рождением и погребением" от 18.01.2001 г. №2240-3 [13].

4. Инструкция о порядке поступления, учета и расходования средств Фонда социального страхования по временной потере трудоспособности, утвержденная постановлением правления Фонда социального страхования по временной потере трудоспособностиот26.06.2001г. №16 [23].

5. Закон Украины "Об общеобязательном государственном социальном страховании на случай безработицы" от 02.03.2000 г. № 1533-3 [14].

6. Инструкция о порядке исчисления и уплаты взносов на общеобязательное государственное социальное страхование на случай (безработицы и учета их поступления в Фонд общеобязательного государственного социального страхования на случай безработицы, утвержденная приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 18.12.2000 г. № 339 [24].

7. Закон Украины "Об общеобязательном государственном страховании от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, которые привели к потере трудоспособности" от 23.09.99 г. № 1105-14 [15].

Для отражения в бухгалтерском учете сумм начислений и удержаний, связанных с выплатой зарплаты персоналу предприятия, используются счета и субсчета:

субсчет 641 "Расчеты по налогам";

счет 65 "Расчеты по страхованию".

Субсчет 641 предназначен для обобщения информации о расчетах предприятия с бюджетом по всем видам налогов. Для учета налога с доходов физических лиц применяют субсчет 641 (для удобства с пометкой НДФЛ). По кредиту данного субсчета отражается удержание сумм налога с доходов физических лиц из суммы начисленного налогооблагаемого дохода, по дебету - его уплата; (перечисление) в бюджет.

Счет 65 используется для учета расчетов по взносам на обязательное государственное социальное страхование. По кредиту счета 65 отражаются начисленные взносы и средства, полученные от органов страхования, а по дебету - уплата (перечисление) взносов и расходование средств страхования. Счет 65 ведется в разрезе следующих субсчетов:

651 "По пенсионному обеспечению" - для учета расчетов с Пенсионным; фондом Украины по взносу на обязательное государственное пенсионное страхование;

652 "По социальному страхованию" - для учета расчетов с Фондом социального страхования Украины по взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и в связи с временной потерей трудоспособности. При этом не запрещено взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев учитывать на отдельно открытом субсчете к счету 65, например 656 "По страхованию от несчастных случаев". Такое право предусмотрено Инструкцией № 291 [30], в которой указано, что предприятия исходя из нужд управления, контроля, анализа и отчетности могут дополнительно вводить новые субсчета (счета второго и третьего порядка) с сохранением кодов (номеров) субсчетов общего Плана счетов.

653 "Но страхованию на случай безработицы" - для учета расчетов по взносу

на обязательное социальное страхование на случай безработицы.

Учет расчетов на социальные мероприятия аналогичен учету расходов на оплату труда и зависит от варианта учета затрат на предприятии. При использовании предприятием счетов класса 8 "Расходы по элементам" необходимо сумму начисленных социальных взносов группировать в составе элемента "Отчисления на социальные мероприятия" на одноименном счете 82 "Отчисления на социальные мероприятия".

Таблица 2.4.1 Корреспонденция счетов 65 и 82 по субсчетам при отражении в бухгалтерском учете начислений на социальные мероприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субсчет счета 82 (Дт) | Субсчет счета 65 (Кт) | Объект отражения |
| 1 | 2 | 3 |
| 822 "Отчисления на пенсионное  обеспечение" | 651"По пенсионному обеспечению" | Отчисления на обязательное государственное пенсионное  страхование (33,2%) |
| 822 "Отчисления на социальное  страхование" | 652 "По социальному страхованию" | Отчисления на обязательное социальное страхование (1,5%) |
| 823 "Страхование на случаи  безработицы" | 653 "По страхованию на случаи  безработицы" | Отчисления на обязательное социальное страхование на случай безработицы (1,3%) |
| 825 "Страхование от несчастных  случаев" | 656 "По страхованию от несчастных случаев" | Отчисления социальное на обязательное страхование от  несчастных случаев (тариф в зависимости от класса  профессионального риска производства) |

Но дебету счета 82 отражаются признанные расходы на социальные мероприятия, а по кредиту счета 82 - их списание на соответствующие счета учета расходов в зависимости от выбранного варианта учета затрат на предприятии.

Таблица 2.4 2 Общие ставки взносов на социальное страхование.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Взносы в: | | | | | |
| Пенсионный фонд | | ФСС от нетрудоспособности | | ФСС от безработицы | |
| начисления | удержания | начисления | удержания | начисления | удержания |
| 33,2% - для всех  наемных  работников,  4% -для  работников  инвалидов | 0,5% -из дохода (его части), не  превышающий  прожиточный  минимум,2% -из  дохода,  превышающий  прожиточный  минимум | 1,5% -для всех  наемных работников,  0,5% -для  предприятий и организаций УТОГ и УТОС | 10,5% -из  зарплаты, не превышающей прожиточный  минимум,1% -из  зарплаты,  превышающей  прожиточный  минимум,0,25% -ддя работников  инвалидов,  работающие  на предприятиях УТОГ и УТОС | 1,6% -для всех  наемных  работников,  0% -для  предприятий и общественных  организаций инвалидов и  предприятий УТОГ и УТОС | 0,6% -из  зарплаты  наемных  работников. |

Пример.

Таблица 2.4.3 Налогооблагаемый доход (зарплата) работников предприятия А за февраль 2009 года согласно штатному расписанию.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия И.О. | Заработная плата согласно штатному расписанию, грн | Предельный размер дохода для соцвзносов, грн | Примечания |
| 1 | Макеев А.С. | 5000,00 | 4830,00 |  |
| 2 | Красов В.Г. | 4830,00 | 4830,00 |  |
| 3 | Миров А. А | 1020,00 | 1020,00 |  |
| 4 | Кукин П.Р. | 350,00 | 350,00 | Пользуется налоговой социальной льготой 175, 00 грн. |
| 5 | Ситро в Ф.А. | 900,00 | 900,00 | Пенсионер |
| Всего | | 12100,00 | 11930,00 |  |

Определить размер социальных взносов (начислений и удержаний) и налога с доходов работников предприятия А за февраль 2009 года.

Таблица 2.4.4 Порядок расчета начислений в фонды социального страхования предприятия А за февраль 2009 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид взноса | Порядок расчета | Результат расчета |
| 1 | 2 | 3 |
| Взнос в Пенсионный фонд | 1 1930 \* 33,2% | 3960,76 |
| Взнос в Фонд временной потери трудоспособности | 11930\* 1,6% | 178,95  1 |
| Взнос в фонд безработицы | 11930\* 1,3% | 155,09 |
| Взнос в Фонд несчастного случая | 11930\*0,9% | 107,37 |

Таблица 2.4.5 Порядок расчета удержаний в фонды социального страхования работников предприятия А за февраль 2009 года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия | Начисленная заработная плата, грн | Размер заработка, из которого удерживаются соцвзносы, грн. | Взнос в пенсионный фонд, грн | Взнос в фонд временной потери трудоспособности, грн | Взнос в фонд безработицы, грн | Итого удержаний в фонды соцстраха, грн |
| 1 | Макеев | 5000,00 | 4830,00 | 96,60 | 48,30 | 24,15 | 169,05 |
| 2 | Красов | 4830,00 | 4830,00 | 96,60 | 48,30 | 24,15 | 169,05 |
| 3 | Миров | 1020,00 | 1020,00 | 20,40 | 10, 20 | 5,10 | 35,70 |
| 4 | Кукин | 350,00 | 350,00 | 7,00 | 1,75 | 1,75 | 10,50 |
| 5 | Ситров | 900,00 | 900,00 | 18,00 | 9,00 | - | 27,00 |
| Всего | | 12100,00 | 11930 | 238,60 | 117,55 | 55,15 | - |

Таблица 2.4.6 Порядок расчета налога с доходов работников предприятия А за февраль 2009 года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия | Начисленная заработная плата, грн | Итого удержаний  в Фонды соцстраха, грн | Налоговая социальная льгота, грн | Порядок расчета налога с доходов | Сумма налога с дохода, грн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Макеев | 5000 | 169,05 |  | (5000-169,05) \* 15/100 | 724,57 |
|  |  |  |  |  | (4830- |  |
| 2 | Красов | 4830 | 169,05 |  | 169,05) \* 15/1 00 | 699,14 |
| 3 | Миров | 1020 | 35,70 |  | (1020-35,70) \* 15/100 | 147,65 |
| 4 | Кукин | 350 | 10,50 | 175 | (350-10,50-175) \*15/100 | 24,68 |
| 5 | Ситров | 900 | 27,00 |  | (900-27,00) \* 15/1 00 | 130,95 |
| Всего |  | 12100 | 411,30 |  |  |  |

## 2.5 Контроль и ревизия фонда оплаты труда. Основные задачи ревизии

1. Проверка соблюдения штатного расписания на предприятии.

2. Изучение организации и нормирования работы, использования рабочего времени.

3. Оценка системы оплаты труда, ее соответствие с условиями работы.

4. Проверка целевого использования фонда оплаты труда.

5. Проверка правильности и своевременности расчетов с работниками. Источники информации:

1. Приказ об учетной политике предприятия.

2. Приказ по предприятию о принятии на работу или увольнении, листки учета кадров, личные карты работников, табель учета использования рабочего времени, наряда на сдельную работу, рапорт о выработке, складская документация по оприходованию продукции, акты принятия выполненных работ, расчетные и платежные ведомости, кассовые документы, ведомости учета депонированной заработной платы, регистры учета, главная книга, баланс. Нормативные документы:

1. Закон Украины "О коллективных договорах и соглашениях" [6].

2. Постановление КМУ"Об утвержденных типовых правилах внутреннего трудового распорядка" [17].

3. Закон Украины "Об оплате труда" [4].

4. Закон Украины "Об отпусках" [7]. Направления контроля:

1. Проверка соблюдения соответствия положений законодательству о труде, состояние внутреннего учета и контроль по трудовым отношениям.

2. Проверка использования фонда заработной платы.

3. Проверка организации табельного учета.

4. Проверка правильности применения действующих норм и расценок.

5. Проверка оформления первоначальной документации и правильности начисления заработной платы.

6. Проверка расчетно-платежных ведомостей и лицевых счетов.

7. Проверка организации учета и контроля выработки и начисления заработной платы работникам-сдельщикам.

8. Проверка правильности выплаты денежных средств по трудовым соглашениям.

9. Проверка состояния аналитического учета расчетов по оплате труда. Проверка документов по организации труда, положение об оплате труда работников предприятия.

Порядок документального оформления учета расчетов с работниками по оплате труда регламентируется типовыми формами первичного учета по расчетам с рабочими и служащими по заработной плате.

При ревизии но проверке организации учета и контроля расчетов по оплате труда, на предприятии необходимо проверить соответствие трудовой дисциплины и трудового законодательства; установить соответствие фактической структуры и штата предприятия; организацию и состояние учета ОТ и расчетов с персоналом, правильность установленных тарифных ставок, месячных окладов, сдельных расценок и норм выработки, своевременность и правильность расчетов с персоналом по ОТ.

При проверке расчетов с персоналом по ОТ ревизор должен установить, какие формы и системы оплаты труда используются на предприятии, имеется ли внутреннее положение по ОТ персоналу и коллективный трудовой договор, проверить списочный и среднесписочный состав работников, принятых на работу со дня зачисления. Кроме того, необходимо установить, кто ведет учет расчетов с персоналом по ОТ, должность, образование, бухгалтерский стаж этой особы, какими нормативными документами пользуется бухгалтер данного отдела, кто контролирует его работу.

В учредительных документах проверяется система организации труда. Формы, системы и размер оплаты труда работников предприятия определяются при заключении трудовых договоров.

Оценка труда штатных служащих осуществляется ежегодно путем изучения потенциала служащих и их индивидуального вклада в конечный результат на основе:

2. экономических результатов предприятия;

3. результатов выполнения планов за месяц и квартал;

4. анкетирования служащих;

5. оценки профессиональных знаний и умений;

6. анализа равномерности загрузки служащих. Оценка производится кадровой комиссией и хранится в личном деле служащего.

4. Оплата производственной деятельности рабочих.

Оплата труда при этом производится по повременно-премиальной системе оплаты труда на основе утвержденных тарифных ставок, фактически отработанного времени за месяц.

Проверка использования фонда ОТ.

Фактическое использование ФОТ анализируется по данным ведомости учета фонда ОТ.

Проверка организации табельного учета.

Основное внимание следует уделить проверки организации контроля за выходом на работу административно-управленческого и обслуживающего персонала.

Ревизия расчетов с рабочими и служащими: реальность задолженности, достоверность депонированных сумм.

При проведении данной ревизии ревизор руководствуется законом Украины "Об оплате труда". Перед началом ревизии ревизору необходимо ознакомиться с установленными порядками для разных видов оплаты.

Для начислений основной заработной платы работникам с повременной оплатой труда необходимо иметь сведения о должностных окладах (по штатному расписанию), присвоенные разряды (приказ по предприятию), а также данные табельного учета.

Работникам, которым начисление заработной платы осуществляется по сдельной системе оплаты труда, необходимо также иметь сведения о выработке и расценке за выполненные работы.

Ревизору следует обратить внимание - нет ли фиктивных нарядов. Для этого необходимо проверять наряды последовательно по датам их заполнения и сопоставить занесенные в них фамилии работников с другими документами, где эти работники могут быть заняты (наряды, командировочные удостоверения).

Также необходимо проверить наряды по датам выдачи, сопоставить фамилии работающих в нарядах и табелях-расчетах с данными учета личного состава в отделе кадров, обратить внимание на начисление денег по оплате труда на подставных лиц - сопоставить фамилии и инициалы с данными учета списочного состава; необходимо установить, нет ли повторного начисления сумм по ранее выплаченным документам (табелям, нарядам).

Проверяется обоснованность начисления премий, надбавок, доплат, выплат по социальному страхованию, отпусков и др. выплат; проверить правильность удержаний из заработной платы; обоснованность расчетов с депонентами - путем проверки платежных ведомостей, даты возникновения и суммы депонированной задолженности, количество депонентов, сверки сумм но расчетам с депонентами.

При изучении расчетов по отпускам следует проверить, правильно ли включены выплаты при подсчете среднего заработка суммы отпускных.

Проверка расчетно-платежной ведомости:

1. Проверяется правильность итогов (путем пересчета) и наличие итогов прописью.

2. Проверяется наличие подписей получателей денег.

3. Проверяется соответствие порядка депонированных сумм.

4. Если выдача денег ведется по платежной ведомости - проверить соответствие платежной и расчетной ведомости.

## 2.6 Автоматизация постановки бухгалтерского учета фонда оплаты труда на предприятии

Расчеты по оплате труда.

Для автоматизации расчетов по оплате труда в конфигурации есть два многофункциональных документа - "Начисление ЗП" и "Выплата ЗП". Доступ к ним обеспечивает журнал "Зарплата".

Ставки налогов и отчислений.

При расчете удержаний из заработной платы, "1С: бухгалтерия" пользуется значениями ставок налогов и сборов, которые хранятся в реквизитах справочника "Налоги и отчисления". История в этом справочнике ведется для реквизитов:

"Ставка налога", т.е. та ставка в долях единицы, по которой рассчитывается сумма налога (сбора);

"Предел", до которого применяется указанная ставка;

"Дополнительная информация", которая может влиять на алгоритм расчета сбора.

Ставки меняются довольно часто. Покажем, как перепроверить и при необходимости изменить их.

Ставка налогов с доходов физических лиц установлена Законом № 889 на уровне 15% с 1 января 2007 г. Раскроем справочник "Налоги и отчисления" и найдем в нем группу "Налог с доходов физических лиц". Установив курсор на элементе с кодом "НДФЛ", щелкнем мышью на кнопке "История" в нижней части окна справочника. Откроется окно с историей периодических реквизитов.

Ставки этого налога в "1С: Бухгалтерии" заполнены на 3 года вперед. Реквизиты "Предел" и "Дополнительная информация" при расчете налога не применяются, поэтому их значения не установлены.

Ставки отчислений по заработной плате содержатся в двух группах: "Налоги и отчисления по з/п с сотрудников" и "Налоги и отчисления с фонда з/п", ставка коммунального налога - в группе "Местные". Проиллюстрируем применение реквизита "Предел" па примере ставки удержаний в пенсионный фонд из заработной платы сотрудников. Раскроем группу "Налоги и отчисления с з/п сотрудников", в ней - группу "Пенсионный с сотрудника". Согласно пункту 4 статьи Закона Украины "Об общеобязательном государственном пенсионном страховании" от 09.07.2003 г. №1058-ГУ [12], с изменениями и дополнениями, при доходе свыше 150 грн. с работника удерживается взнос по ставке 2%. Поэтому в группе "пенсионный с сотрудника" два элемента: "Пенс1пред" и "Пенс2пред". Один элемент используется для расчета сбора по ставке 1%, другой - 2%.

Но до 1 мая 2002 года действовала предельная величина дохода, до которой взимался этот сбор по ставке 2%. С 01.05.2002 г. предельная величина упразднена, поэтому в программе установлен огромный предел применения ставки - без одной копейки миллиард гривень. Реквизит "Предел" характеризует не ставку сбора, а ту величину базы налогообложения, до которой ставка применяется.

Фонд социального страхования от несчастного случая на производстве. Ставки этого сбора устанавливаются в зависимости от класса профессионального риска производства и доводятся плательщикам региональными отделениями Фонда.

Раскроем группу "Налоги и отчисления с фонда з/п" и отыщем в ней элемент с кодом "ФЗПСоцСтрах Нес". Щелкнув мышью на кнопке "История", раскроем окно этого реквизита.

В окне истории щелкнем на кнопке "Добавить". На экране появится диалоговое окно, в котором введем дату и значение ставки налога. Будьте внимательны при вводе даты: по умолчанию предлагается сегодняшнее число, а значение 1 реквизита обычно вводится более ранним числом - датой его изменения; согласно законодательству либо датой начала работы с программой.

Справочная информация.

В справочнике "Налоги и отчисления" хранятся не только ставки налогов, но и справочная информация, необходимая для начисления заработной платы: - элемент "Прожиточный минимум для трудоспособных лиц" из группы "Прожиточные минимумы";

элемент "Базовая льгота по налогу на доходы физ. лиц" из группы "Список льгот налога на доходы физических лиц";

элемент "Минимальная зарплата";

элемент "Индекс инфляции (потребительских цен за месяц)". Начисление аванса.

КЗОТ Украины предписывает выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц. Обычно эту норму закона исполняют, начисляя и выплачивая сотрудникам авансы.

Для начисления аванса в "1С: Бухгалтерии" используют документ "Начисление ", поле "Вид выплаты" которого устанавливают в значение "Аванс". Затем щелчком на кнопке "Заполнить" переносят в табличную часть документа список сотрудников. Графа "К выплате" заполняется значениями из реквизита "Аванс" справочника "Сотрудники".

В этом режиме документ не формирует бухгалтерских проводок, так как выдача суммы аванса из кассы предприятия регистрируется расходным кассовым ордером или платежной ведомостью. Режим "Аванс" используется для получения печатной формы платежной ведомости. Кроме того, если при последующем начислении основной зарплаты сформировать расчетно - платежную ведомость, в ней будет автоматически учтена сумма выплаченного ранее аванса.

Начисление зарплаты

Начисление заработной платы, ее индексирование, а также расчет удержаний с сотрудников и суммы сборов, исчисляемых от фонда оплаты труда, производятся документом "Начисление ЗП", реквизит "Вид оплаты" которого установлен в значении "Основная з/п". Заполнение этого документа высоко автоматизировано.

Начинают его заполнение, как обычно, с реквизитов, расположенных в шапке.

Установив реквизит "Вид оплаты" в значение "основная з/п", перейдите к нолю "Количество рабочих дней". По умолчанию в это поле вводится 22 дня.

Откорректируйте поле, введя количество рабочих дней по календарю. Значение этого реквизита используется при расчете среднесписочной численности работников предприятия и начисленной сотруднику заработной платы. Перейдем к заполнению табличной части. Ее можно заполнять строку за строкой (клавишей Insert), но лучше воспользоваться кнопкой "Заполнить". В табличную часть будет перенесен список сотрудников. Графа "Дни" таблицы заполняется значением реквизита "Количество рабочих дней" из шапки документа, а графа "По окладу" - значениями реквизита "Оклад" из справочника "Сотрудники". Если теперь в ячейку "Дни" ввести количество реально отработанных дней, начисленная сотруднику зарплата будет пересчитана.

В "1С: Бухгалтерии" автоматизирован самый простой вид начисления заработной платы - по окладу, исходя из отработанного времени. Если применяются более сложные, например сдельная или аккордно-премиальная схемы оплаты труда, заработную плату можно начислить отдельно и внести сумму начислений в графу "По окладу". Индексацию и удержания программа рассчитает сама.

В следующих пяти полях таблицы можно указать:

больничный, начисленный за счет фонда специального страхования, в поле "Больн. с/с";

больничный, начисленный за счет предприятия (первые пять дней нетрудоспособности), в поле "Больные. Предприятия. ";

сумму начисленных отпускных в поле "Отпускные";

сумму материальной помощи, облагаемую налогом, в поле "Обл. МП";

необлагаемую сумму материальной помощи в поле "Благотворительные МП".

Все введенные значения, а также значение из колонки "Индексация" суммируются в графе "Начислено". Во второй, служебной колонке таблицы выводится статус строки:

красная галочка означает, что удержания по строке еще не рассчитаны;

синий знак "+" означает, что сотрудник в строке относится к основному, списочному составу и его заработная плата еще не индексирована.

Индексация доходов сотрудников в программе производится автоматически, одноименное поле в таблице заполнять не нужно.

Пункт 5 Порядка проведения индексации денежных доходов населения, утвержденного постановлением КМ Украины от 17 июля 2003 года № 1078, определяет, что базовым месяцем для расчета индексации считается месяц, в котором произошло повышение размеров минимальной заработной платы, минимальной пенсии, выплат, осуществляемых в соответствии с законодательством об общеобязательном государственном социальном страховании, государственной помощи семьям с детьми, стипендий, а также месяц, в котором произошло повышение денежных доходов без пересмотра их минимальных размеров. Индексация денежных доходов, полученных за базовый месяц, не производится.

В справочнике "Фирмы" хранятся реквизиты организации (или нескольких организаций), от имени которых в "1С: Бухгалтерии" ведется учет. На закладке "Дополнительно" элемента справочника есть реквизит "Признак изменения дохода для индексации".

Описанный реквизит имеет глобальный характер, его действие распространяется на всех сотрудников предприятия. Как правило, его изменяют при пересмотре штатного расписания. В справочнике "Сотрудники" на закладке "Данные по з/п" есть реквизит "Дата увеличения з/п". Этот реквизит также используется для расчета индексации, но его действие распространяется только на пересчет доходов конкретного сотрудника. Убедившись, что в программу введены значения индексов инфляции и что установлены признаки пересчета, щелкнем мышью на кнопке "Рассчитать" документа. Откроется выпадающий список, из которого выберем пункт "Сумма индексации всех сотрудников".

Документ рассчитает и заполнит графу "Индексация" табличной части. Сумма индексации будет учтена в общей сумме, которая выводится в графе "Начислено". После чего щелкнем на кнопке "Рассчитать" еще раз и выберем пункт "Удержания всех сотрудников". Документ рассчитает НДФЛ и удержания всех сотрудников, заполнит соответствующие графы и графу "К выплате"

Если вы измените сумму начисленной зарплаты, отпускных и прочего по конкретному сотруднику, можно не пересчитывать весь документ, а последовательно воспользоваться пунктами "Сумма индексации для текущего сотрудника" и "Удержания текущего сотрудника".

После расчета индексации и удержаний в служебной колонке таблицы будут сняты все отметки. Станет активной кнопка "Провести", с помощью которой можно зарегистрировать в ИБ проводки. После этого станет активной кнопка "Печать". Щелкнув на ней, вы увидите выпадающее меню.

Выбрав в меню соответствующий пункт, можно получить и распечатать:

расчетно-платежную ведомость;

платежную ведомость типовой ф. П-53

расчетные листки;

свод отчислений в фонды. Выплата зарплаты.

Эта операция регистрируется документом "Выплата ЗП", реквизит "Вид выплаты" которого установлен в значение "Основная з/п". Табличную часть документа удобно формировать с помощью кнопки "Заполнить", но алгоритм автозаполнения при этом отличается от алгоритма, примененного для режима выплаты аванса. Список неоплаченных документов "Начисление ЗП" не появляется. Вместо этого документ будет автоматически заполнен списком тех сотрудников, у которых по данным бухгалтерского учета за выбранный месяц начисления зарплаты имеется кредитовое сальдо по субсчету 661, а также значениями этого сальдо, т.е. суммами задолженности перед сотрудниками. Обратите внимание: контролируется именно бухгалтерское сальдо, определяемое проводками, корреспондирующими с субсчетом 661. Если, например, документом "Начисление ЗП" был введен аванс, но выплаты аванса из кассы зарегистрировано не было, в формируемый документ будет перенесена вся сумма задолженности перед сотрудником, без учета оформленного, но не выданного аванса. Если из зарплаты сотрудника проводкой Дт 3721 - Кт 661 будет удержана не возвращенная в срок подотчетная сумма, этот факт также найдет отражение в платежной ведомости.

Естественно, бухгалтерские итоги за этот период, в котором вводится документ, должны быть рассчитаны. Сумму полученного при автозаполнении сальдо можно сверить с оборотно-сальдовой ведомостью по субсчету 661.

Указав в поле "Процент выплаты" соответствующее число (но умолчанию - 100%), можно зарегистрировать частичную выплату согласно заданному проценту. Тут есть одна тонкость: если, например, вы сначала выплатили треть зарплаты, указав в этом поле 33%, то при погашении остатка задолженности следующим документом в поле "Процент выплаты" нужно указать не 77%, а 100%, т.е. всю имеющуюся задолженность. Иначе документ автоматически рассчитает 77% от ее остатка.

Выдача зарплаты расходными кассовыми ордерами.

Если выбран режим ввода проводок только кассовыми ордерами, документ "Выплата ЗП" никаких проводок в ИБ записывать не будет. Регистрировать выдачу аванса и зарплаты в этом случае придется расходными кассовыми ордерами, причем поименными - отдельно для каждого сотрудника.

Операция выплаты сотруднику не облагается НДС и не относится к валовым расходам предприятия. Установите на основной и дополнительной закладках значения полей "Без НДС" и "Ни доход, ни расход".

Аналитика по субсчету 661 ведется в двух разрезах - по сотрудникам и по месяцам начисления зарплаты. При оформлении расходного кассового ордера сотрудника следует указывать в поле "Субконто", а месяц начисления зарплаты - в поле "Заказ".

Зарегистрировать выдачу зарплаты за несколько месяцев одним документом невозможно, для каждого месяца следует оформить отдельный документ.

## Заключение

В условиях перехода к рыночной экономике, внедрения рыночных механизмов растущего разнообразия форм собственности, охвата приватизацией различных сфер экономики Украины, реформирования экономических отношений необходимы радикальные изменения в системе бухгалтерского учета с целью получения достоверной информации для принятия экономически обоснованных решений и предупреждения риска в финансовой деятельности предприятий.

В первом разделе рассматриваются проблемы, задачи учета заработной платы и контроля производительности труда и рабочего времени.

На первом месте по важности среди факторов, влияющих на эффективность использования рабочей силы, стоит система оплаты труда. Именно заработная плата, а зачастую только она является той причиной, которая приводит рабочего на его рабочее место. Поэтому значение данной проблемы трудно переоценить.

Во втором разделе курсовой работы - "Расчетный раздел", была описана методика ведения бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы. Были приведены счета, с помощью которых ведется учет, а так же была перечислена документация, используемая при учете.

Цели данной курсовой работы были достигнуты: изучение распределения фонда заработной платы по отдельным категориям работающих, изучение объема и состава фонда заработной платы рабочих, определение абсолютной и относительной экономии (перерасхода) планируемого фонда заработной платы.

Также изучение уровней и динамики оплаты труда работников, изучение образования и использования фонда материального поощрения и других специальных фондов премирования, изучение соотношений темпов роста производительности труда и средней заработной платы работающих, определить сущность категории заработной платы, рассмотреть существующие формы и системы оплаты труда, порядок начисления некоторых видов заработной платы и то, как эти формы и системы применяются на предприятии, рассмотреть действующую систему премирования, необходимо провести анализ затрат, определить фонды, которые существуют на предприятиях и из которых выплачиваются вознаграждения за труд работников.

Действенность мер по совершенствованию организации заработной платы и усилению ее стимулирующей роли непосредственно предопределяется результатами труда, показателями эффективности и качества, экономией живого и общественного труда, рациональном использовании труда и материальных ресурсов на всех уровнях. В курсовой работе предложены некоторые рекомендации по совершенствованию учета расчетов по оплате труда, контроля производительности труда и рабочего времени: обеспечивать усиление зависимости оплаты труда от конечных результатов работы коллектива и каждого работника, повышение ее стимулирующей роли в подъеме производительности труда, в улучшении качества продукции и экономии всех видов ресурсов. А также имеется ввиду последовательно улучшать тарифную систему и нормирование труда. Обеспечивать более тесную взаимосвязь премий от трудового вклада отдельных работников и коллективов, развивать прогрессивные формы организации и стимулирования труда. Разносторонние меры по повышению и совершенствованию заработной платы должны всемерно способствовать последовательному выполнению ее экономической роли в области стимулирования, расширения и повышения эффективности производства.

Грамотная политика в области оплаты труда - в контексте государственного регулирования экономики - может сыграть важнейшую роль в стабилизации социально-трудовых отношений, что позволит оздоровить макроэкономическую ситуацию в стране.

## Литература

1. Инструкция по статистике заработной платы, утвержденная Министерством статистики Украины №-65/1001 от 11.12.95 г.
2. Кодекс Законов о труде от 10.12.71 г. (КЗОТ)
3. Хозяйственный кодекс Украины от 16.01.2003 г. № 436-1У - ХКУ.
4. Закон Украины "Об оплате труда" от 24.03.95 г. № 108/95-ВР.
5. Закон Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине" от 16.07.99 г. № 996-ХIV, с изменениями и дополнениями.
6. Закон Украины "О коллективных договорах и соглашениях" от 01.07.93 г. № 3356-ХII - Закон о коллективных договорах.
7. Закон Украины "Об отпусках" от 15.11.96 г. № 504/96-ВР, с изменениями и дополнениями.
8. Закон Украины "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Украины" от 18.11.2004 г. № 2190-IV.
9. Конвенция Международной организации труда №98 "О применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров" (статья 4), ратифицированная Украиной.
10. Кодекс об административных правонарушениях от 07.12.84 г. № 8073-Х.
11. Закон Украины "О страховании" от 07.03.96 г. № 85/96-ВР, с изменениями и дополнениями.
12. Закон Украины "Об общеобязательном государственном пенсионном страховании" от 09.07.2003 г. № 1058-1 v.
13. Закон Украины "Об общеобязательном государственном социальном страховании в связи с временной потерей трудоспособности и расходами, обусловленными рождением и погребением" от 18.01.2001 г. № 2240-III.
14. Закон Украины "Об общеобязательном государственном социальном страховании на случай безработицы" от 02.03.2000 г. № 1533-III.
15. Закон Украины "Об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, которые привели к потере трудоспособности" от 23.09.99 г. №1105 - ХIV.
16. Постановление КМУ "О порядке уведомительной регистрации отраслевых и региональных, коллективных договоров" от 05.04.94 г. № 225.
17. Постановление КМУ от 14.04.2004/№ 462.
18. Приказ Министерства статистики Украины "Об утверждении типовых норм первичного учета" от 09.10.95 г. № 253.
19. Приказ Министерства статистики Украины "Об утверждении типовых норм первичного учета по расчетам с рабочими и служащими по заработной плате" от 22.05.96 г. №144.
20. Приказ Министерства финансов Украины "Об утверждении документов, применяемых в процессе исполнения бюджета" от 28.01.2002 г. № 57.
21. Государственный классификатор Украины ГК 009-96 "Классификация видов экономической деятельности" от 22.10 96 г. № 441.
22. Инструкция о порядке исчисления и уплаты страхователями и застрахованными лицами взносов на общеобязательное государственное пенсионное страхование, других платежей, утвержденная постановлением правления Пенсионного фонда Украины от 19.12.2003 г. № 21-1.
23. Инструкция о порядке поступления, учета и расходования средств Фонда социального страхования по временной потере трудоспособности, утвержденная постановлением правления Фонда социального страхования по временной потере трудоспособности от 26.06.2001 г. № 16.
24. "Оплата труда: налоговый и бухгалтерский учет" Харьков, издательский дом "Фактор" 2006 г.
25. Баланс. Библиотека бухгалтера: "Оплата труда" № 2 февраль 2006 г.
26. Баланс клуб: "Оплата труда" № 4 сентябрь 2003 г.
27. Завгородний В.П. "Бухгалтерский учет в Украине" Киев А. С.К. 2003 г.
28. Издательский дом "Фактор" "Налоговый и бухгалтерский учет" 28 ноября 2006 г.
29. Баланс клуб: "Оплата труда" № 2 октябрь 2004 г.
30. Инструкция о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий от 13.11.99 г. № 291.