Раздел 9. **Учет труда и заработной платы**

Согласно ст. 129 ТК РФ заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Работник считается принятым на работу после оформления приказа о приеме на работу по Форме № Т-1. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику (ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС (МС). В бухгалтерии заполняются на него все общие сведения, ИНН, паспортные данные, должность, оклад, вычеты.

После того как работник приступил к работе, его начинают табелировать. Табель учета рабочего времени, приведенный в документе форма Т-13 применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Организация зарплаты на предприятиях осуществляется на основе следующих принципов:

1. Установление строгой зависимости от количества и качества труда.

2. Обеспечение роста зарплаты в пределах зарабатываемых трудовыми коллективами средств.

3. Опережение роста производительности роста труда по сравнению с ростом средней зарплаты.

1. Усиление заинтересованности всех работников предприятия в мобилизации имеющихся резервов эффективности производства.

Учет заработной платы должен быть организован таки образом, чтобы способствовать повышению производительности труда, улучшении организации нормирования труда, полному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда, повышению качества продукции, работ, услуг.

Организация оплаты труда на предприятиях определяется действующими формами оплаты труда. Задачи бухгалтера предприятия:

1. своевременно затребовать все необходимые документы для начисления заработной платы;
2. правильно выполнить расчеты;
3. включить начисленную сумму в состав расходов;
4. начислить единый социальный налог.

В делопроизводстве предприятия должны быть нормативные документы, регулирующие порядок начисления заработной платы:

1. штатное расписание;
2. расценки и нормы;
3. договоры подряда;
4. другие трудовые договоры;
5. приказы и распоряжения.