

ДРТИ ФГБОУ ВПО «АГТУ»  
Факультет СПО

# «Расчет с персоналом по оплате труда» на примере СХПК «Доброволец»

Выполнил студент заочного отделения

Группа ЗЭБ (11)-21 курс 3

Млявый Д.В.

Руководитель Грызунова Татьяна Петровна

# Цель, задачи и объект работы

- Цель данной работы – изучить функции бухгалтера по заработной плате в соответствии с должностной инструкцией; изучить учет расчетов с персоналом по оплате труда.
- Задачи – - рассмотреть основные нормативные документы для учета труда и его оплаты;
- - охарактеризовать виды, формы и системы оплаты труда;
- - описать документальное оформление расчетов по оплате труда;
- - рассмотреть основания для начисления заработной платы;
- Объект – СХПК «Доброволец».

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ  
«ДОБРОВОЛЕЦ» БЫЛ ВНЕСЕН В РЕЕСТР 13.02.2008. ОСНОВНЫМ ВИДОМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЯВЛЯЕТСЯ СЕЛЬСКОЕ И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО,  
ЖИВОТНОВОДСТВО И РАСТЕНИЕВОДСТВО, РАЗВЕДЕНИЕ МОЛОЧНОГО  
КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС  
:**141912**, Московская область, Талдомский район, деревня Юркино, **12-б**



<b>Реестровый номер</b>	<b>072024000017</b>
<b>Полное наименование</b>	<b>СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ "ДОБРОВОЛЕЦ"</b>
<b>Сокращенное наименование</b>	<b>СХПК «Доброволец»</b>
<b>Адрес (место нахождения)</b>	141912, Московская область, Талдомский район, деревня Юркино, 12-б
<b>Юридический адрес</b>	141912, Московская область, Талдомский район, деревня Юркино, 12-б
<b>ИНН</b>	5078017150
<b>ОГРН</b>	1085010000437 от 13 февраля 2008 г.
<b>Телефон</b>	<u>+7 (496) 202-14-95</u>

# Заработная плата

это денежное выражение стоимости товара «рабочая сила» или «превращенная форма стоимости товара рабочая сила». Ее величина определяется условиями производства и рыночными факторами - спросом и предложением, под влиянием которых происходит отклонение заработной платы от стоимости рабочей силы.



# Оплата труда

- Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (ст. 129 гл. 20 ТК РФ)
- Минимальный размер оплаты труда - гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.



# Виды, формы и системы заработной платы

- это способ установления зависимости между количеством и качеством труда, то есть между мерой труда и его оплатой. Для этого используются различные показатели, отражающие результаты труда и фактически отработанное время. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает формы и системы оплаты труда. **Это фиксируют в коллективном или трудовом договоре, а также в Положении по оплате труда.** Положение об оплате труда утверждается приказом руководителя.
- На производственных предприятиях различают 2 вида оплаты труда: основная и дополнительная. К **главной** относится плата, начисляемая работникам за фактически отработанное время и выполненную работу по установленным расценкам, тарифным ставкам или окладам. К **дополнительной** относится выплата за непроработанное в организации (предприятии) время. Она начисляется работникам в соответствии с действующим законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время государственных и общественных обязанностей выходного пособия при увольнении и др.

# Основными формами оплаты труда на предприятиях являются повременная и сдельная.

- Для контроля за соблюдением режима работы и начисления заработной платы при повременной оплате труда применяется **табель учета использования рабочего времени по форме Т-12** (если учет рабочего времени ведут вручную) или **Т-13** (если учет рабочего времени ведут на компьютере) (формы утв. постановлением Госкомстата России от 06.04.2003 №26).

При сдельной оплате труда основными элементами системы оплаты труда являются:

- 1) **расценка** - размер оплаты за выполнение определенной операции или изготовление единицы изделий;
- 2) **первичные документы**, подтверждающие выполненный рабочими объем работы, - рапорты, маршрутные листы, наряды, доплатные листки.

# Различают тарифную и нетарифную системы оплаты труда.

- Элементами тарифной системы оплаты труда являются:
- тарифные ставки (оклад) - фиксированный размер оплаты труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
- тарифные сетки - соотношение в оплате труда разных разрядов работ и рабочих (как правило используется 6-разрядная тарифная сетка);
- тарифно-квалифицированные справочники - характеристики отдельных профессий и видов труда с указанием разрядов;
- районные коэффициенты - для работников, занятых на предприятиях, находившихся в трудных природно-климатических условиях.

# Основными документами для начисления и выплаты заработной платы

в организации используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ:

- приказ о приеме на работу (форма № Т-1) - составляется на каждого работника. В приказе указывается подразделение, в котором будет работать сотрудник, должность нового работника, его оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается руководителем организации. С приказом знакомят вновь принятого работника под его расписку .
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) - издается для оформления ежегодного отпуска и отпусков других видов .
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма № Т-8) - издается в двух экземплярах в отделе кадров .
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13) применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины .

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

№ документа Дата составления  
**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

Фамилия, имя, отчество

В \_\_\_\_\_  
структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
личная подпись

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

наименование организации

№ документа Дата составления  
**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

Фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарный дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и (или)

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на \_\_\_\_\_ календарный дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В. Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарный дней

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
личная подпись

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
уволить “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
-----------------

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,  
номер, дата):

\_\_\_\_\_  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) рассмотрено



# Учет удержаний из заработной платы.

- Сумма начисленной заработной платы не выдается на руки работнику целиком.
- Предварительно из нее производятся различные вычеты и удержания. В соответствии с действующим законодательством посредником в расчетах между государственными органами, юридическими и физическими лицами с одной стороны и своими работниками - с другой стороны обязано выступать предприятие. В связи с этим бухгалтерия предприятия производит расчет и перечисление по назначению всех удержаний и вычетов.
- На основании ст. 137 ТК РФ в СХПК «Доброволец» удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.



Таким образом, в результате проведенного исследования достигнута цель и решены задачи, поставленные в работе.

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**