

О. Н. Дудченко

**Зарплата: расчет и учет.**

**Учебно-практическое пособие**



О. Н. Дудченко

**Зарплата: расчет и учет.  
Учебно-практическое пособие**

«Научная книга»

2009

**Дудченко О. Н.**

Зарплата: расчет и учет. Учебно-практическое пособие /  
О. Н. Дудченко — «Научная книга», 2009

Данное учебно-практическое пособие предназначено для практикующих специалистов: бухгалтеров, работников финансовых и налоговых служб, студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет». В пособии подробно рассматриваются особенности учета и расчета оплаты труда работников предприятий, правовое регулирование, начисление, удержание, а также организация оплаты труда на предприятии. Издание содержит примеры с бухгалтерскими проводками, таблицы для наиболее полного освещения вопросов по учету заработной платы. Таким образом, пользователь получает возможность ознакомиться с материалом, который может быть ему полезен, по конкретному рассматриваемому вопросу, касающемуся заработной платы. Учебное пособие написано в соответствии с изменениями в современном законодательстве РФ.

© Дудченко О. Н., 2009  
© Научная книга, 2009

# Содержание

Глава 1. Правовое регулирование оплаты труда	5
1.1. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	5
1.2. Государственное регулирование оплаты труда. Государственный надзор за соблюдением законодательства о труде	7
1.3. Оформление трудовых отношений	10
Глава 2. Начисление заработной платы	15
2.1. Учет движения личного состава и отработанного времени	15
2.2. Оплата за отработанное время	18
2.2.1. Формы и системы оплаты труда	18
Конец ознакомительного фрагмента.	22

# **О. Н. Дудченко**

## **Зарплата: расчет и учет**

### **Учебно-практическое пособие**

#### **Глава 1. Правовое регулирование оплаты труда**

##### **1.1. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права**

Понятие и состав трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в РФ определены ст. 5 гл. 1 Трудового кодекса, вступившего в действие с 1 февраля 2002 г. Трудовой кодекс является приоритетным по отношению к другим законодательным актам в сфере трудовых отношений. Все прочие источники трудового права не должны противоречить Кодексу и иным федеральным законам. Порядок регулирования норм трудового права содержится в (ст. 5 ТК РФ):

- Трудовом кодексе;
- иных федеральных законах;
- Указах Президента РФ;
- постановлениях Правительства РФ и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти;
- конституциях (уставах), законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ;
- актах органов местного самоуправления и локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права.

Кроме того, на территории Российской Федерации до принятия соответствующих законодательных актов применяются нормы бывшего СССР в части, не противоречащей Конституции и законодательству РФ, а также международным соглашениям (договорам) с участием Российской Федерации.

Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, то применяются правила международного договора.

В 2003 г. на территории РФ в силу вступили следующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:

1) Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 110-ФЗ «О внесении изменений в статьи 219 и 220 в части второй Налогового кодекса РФ»;

2) Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 118-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон „Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний“»;

3) Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 183-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2003 год»;

4) Постановление Госкомстата России от 04.08.2003 г. № 72 «Об утверждении Порядка заполнения сведений о численности работников и использования рабочего времени в формах федерального государственного статистического наблюдения»;

5) Постановление Правительства РФ от 11.04.2003 г. № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

6) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

7) Постановление Правительства РФ от 24.12.2002 г. № 923 «О перечне иностранных и международных организаций, гранты которых не учитываются в целях налогообложения в доходах российских организаций – получателей грантов»;

8) Постановление Правительства РФ от 11.04.2003 г. № 213 «Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

9) Приказ Минобразования России от 13.05.2003 г. № 2057, зарегистрированный Минюстом России от 11.07.2003 г. № 4889 «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на представление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию»;

10) Информационное письмо департамента по вопросам пенсионного обеспечения Минтруда России от 09.06.2003 г. № 1199-16, департамента доходов населения и уровня жизни Минтруда России от 19.05.2003 г. № 670-9, Пенсионного фонда РФ от 09.06.2003 г. № 25–23/5995 «О размерах районных коэффициентов, действующих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, для рабочих и служащих непромышленных отраслей, установленных в целенаправленном порядке»;

11) Письмо МНС России от 20.03.2003 г. № 05-1-11/127-K269 «О едином социальном налоге»;

12) Письмо ФСС России от 18.04.2003 г. № 02–18/05-2417 «О начислении страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на часть суммы пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемой работодателем в соответствии с Федеральным законом от 31.12.2002 г. № 190-ФЗ»;

13) Письмо ФСС России от 17.03.2003 г. № 12–18/05-1335 «Об Указе Президента РФ от 15 марта 2000 года № 508 „О размере пособия по временной нетрудоспособности“»;

14) Письмо ФСС России от 13.02.2003 г. № 02–18/05-982 «О минимальном размере пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам»;

15) Письмо ФСС РФ от 05.05.2003 г. № 02–18/05-2788 «О положении об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Кроме вышеперечисленных, в настоящее время действуют и другие ранее изданные постановления, приказы, указы, законы, письма и инструкции, регулирующие трудовые отношения.

Наряду с Трудовым кодексом применяют также Налоговый, Гражданский, Уголовный, Семейный, Кодекс об административных правонарушениях и др.

## 1.2. Государственное регулирование оплаты труда. Государственный надзор за соблюдением законодательства о труде

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).

Государственное регулирование оплаты труда осуществляется посредством разработки и внедрения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Основным регулятором оплаты труда является система государственных гарантий, предоставляемых работникам.

Они определены ст. ст. 164–165 гл. 23 ТК РФ и призваны обеспечивать реализацию прав и свобод, предоставляемых работникам. Гарантии, установленные трудовым законодательством, распространяются на предприятия, организации, учреждения всех сфер народного хозяйства РФ. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются (ст. 130 ТК РФ):

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- величина минимального размера тарифной ставки (оклада) работников организаций бюджетной сферы РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме.

Согласно ст. 131 Трудового кодекса РФ в соответствии с коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться в неденежных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам РФ.

Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 % от общей суммы заработной платы. Запрещается выплата заработной платы спиртными напитками, наркотическими, токсическими, ядовитыми, вредными веществами, оружием, боеприпасами и т. п.

Государственные гарантии включают также обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности, государственный надзор и контроль за полнотой и своевременностью выплаты заработной платы, ответственность работодателей, нарушающих требования ТК РФ и иных нормативных правовых актов, коллективных договоров, соглашений.

Однако централизованное регулирование оплаты труда осуществляется только в организациях, финансируемых из бюджетов различных уровней. Статья 135 ТК РФ предусматривает порядок установления системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат:

- работникам организаций, финансируемых из бюджета, – соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;
- работникам организаций со смешанным финансированием (бюджетное и доходы от предпринимательской деятельности) – законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций;

– работникам других организаций – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами.

Организации и предприятия негосударственных форм собственности могут определять условия оплаты труда работников на договорной основе. Размеры тарифных ставок, окладов, премий и прочих выплат негосударственные организации устанавливают самостоятельно и закрепляют в коллективном договоре, трудовых договорах, соглашениях, контрактах, а также локальных нормативных актах. Локальные нормативные предприятия имеют внутреннее значение и на другие организации не распространяются. Однако трудовым законодательством на условия оплаты труда, определяемые организациями самостоятельно, накладывается ограничение в рамках закона или иных действующих нормативных актов. Статья 135 п. 5 ТК РФ гласит, что условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами организации, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными настоящим Кодексом законами и иными нормативно-правовыми актами.

Кроме того, ст. 132 ТК запрещает какую-либо дискриминацию при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда. Дискриминация – это «всякое различие, исключение или предпочтение, основанное на признаках расы, цвета кожи, пола, религии, политических убеждениях, национальной принадлежности и социального происхождения и имеющее своим результатом ликвидацию или нарушение равенства возможностей или обращения в области труда и занятий».<sup>1</sup>

Конституция РФ также закрепляет право на вознаграждения за труд без какой-либо дискриминации (ст. 37 ч. 3 Конституции РФ и ст. 3 ТК РФ).

Независимо от формы собственности организации каждый сотрудник имеет право на получение достоверной и полной информации о причитающихся ему выплатах, а также методики их расчета. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК). Состав заработной платы и прочих выплат раскрывается в расчетном листке, форму которого работодатель разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников.

Дни выплаты заработной платы работникам предприятия и организации определяют по своему усмотрению в коллективных договорах, трудовых договорах. Однако ст. 136 ТК РФ требует, чтобы выплата заработной платы производилась не реже двух раз в месяц (один раз в полмесяца).

Государством установлены ограничения размера удержаний из заработной платы, общий размер которых при каждой выплате не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

В то же время законодательством установлен минимальный размер оплаты труда. В 2003 г. он составил 600 руб. Работодатель не имеет права выплачивать работнику зарплату ниже установленного размера, если тот в свою очередь выполнил норму рабочего времени и трудовые обязанности, возложенные на него в данном периоде.

Минимальная оплата труда не включает в себя доплаты, надбавки, премии, другие поощрительные выплаты, а также компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе климатических и на территориях с радиационным загрязнением, иные компенсационные и социальные выплаты.

---

<sup>1</sup> Статья 1 Конвенции МОТ № 111 «Относительно дискриминации в области труда и занятий» 1958 г.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ Федеральным законом и не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного человека (ст. 133 ТК РФ).

Порядок расчета прожиточного минимума установлен Федеральным законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 27 мая 2000 г.) и законами субъектов Российской Федерации.

### 1.3. Оформление трудовых отношений

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 58 ТК РФ). Соглашением между работником и работодателем может быть трудовой договор, контракт и т. п.

По условиям трудового договора работодатель обязан обеспечить работника необходимыми условиями для выполнения им трудовой функции, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором (контрактом) работу в соответствии со специальностью, квалификацией, должностью, а также соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор и трудовой контракт имеют различия по своей сущности. В отличие от трудового договора контракт заключается работодателем с работником, который не является собственником и не имеет отношения к распределению прибыли предприятия. Работник, заключивший трудовой контракт, имеет право участвовать в управлении предприятием.

Трудовой договор с работником работодатель может заключать (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет.

Таким образом, различают срочный и бессрочный трудовой договор. Порядок заключения срочного договора определен ст. 59 гл. 10 Трудового кодекса РФ. Срок трудового договора оговаривается в нем в момент заключения и не может быть изменен посредством его перезаключения. Трудовой договор может быть заключен с любым лицом, достигшим возраста 16 лет. Для заключения договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

Если принимаемый на работу не имел трудового стажа, трудовая книжка, а также пенсионное свидетельство оформляются организацией-работодателем. В соответствии со ст. 65 гл. 11 ТК РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

Не допускается сбор сведений о принадлежности поступающих на работу к политическим партиям, движениям, религиозным организациям, а также сведений, касающихся частной жизни работника, так как это нарушает закрепленное ст. 23 Конституции РФ право граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайн, защиту своей чести и доброго имени.<sup>2</sup>

На основании заключенного трудового договора с работником работодатель оформляет приказ (распоряжение) по предприятию о его приеме на работу в соответствии с условиями договора. Содержание приказа должно быть объявлено работнику в течение трех дней с

---

<sup>2</sup> Комментарий к Трудовому кодексу РФ / Под ред. Ю. П. Орловского. М.: Юридическая фирма «КОНТРАКТ», ИНФРА-М, 2002. 959 с. Ст. 65 гл. 10. С. 162–164.

момента подписания договора под расписку. Работнику выдается второй экземпляр трудового договора (контракта), а по требованию – копия приказа о приеме, заверенная руководителем.

Оформление приказа о приеме на работу может осуществляться при помощи унифицированных форм по учету труда двух форм: № Т-1 и № Т-1а. Форма Т-1 применяется для оформления на работу одной штатной единицы, а Т-1а – сразу нескольких работников. Порядок оформления форм приказа утвержден постановлением Госкомстата России № 26. Приказы должны соответствовать установленным требованиям, так как они являются основанием для внесения записей в трудовую книжку, личные карточки и лицевой счет работника.

Принимая на работу нового сотрудника, работодатель обязан ознакомить его с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, условиями коллективного договора, локальными и иным нормативными актами, связанными с выполнением трудовой функции работником.

Далее на основании приказа о приеме на работу следует открыть личную карточку работника, оформляемую по форме № Т-2, а для государственных служащих – № Т-2ГС. Чтобы заполнить личную карточку, работник отдела кадров должен получить от сотрудника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании и дополнительных навыках;
- прочие дополнительные документы, предъявляемые в соответствии с действующим законодательством РФ.

На основании личной карточки работник бухгалтерии заполняет лицевой счет по форме № Т-54, который составляется для отражения сведений о заработной плате за прошлые периоды. В него заносятся записи обо всех видах начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат. Личная карточка, используемая при обработке учетных данных с применением вычислительной техники, ведется по форме № Т-54а.

Принимая на работу сотрудника, работодатель вправе требовать предварительное медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ). Медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также в иных случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Освидетельствование производится с целью выявления пригодности работника к выполнению работы по состоянию здоровья, а также для обеспечения охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения болезней. Обязательное медицинское освидетельствование должны проходить:

- лица, не достигшие 18 лет;
- лица, поступающие на тяжелые работы и работы с вредными условиями труда;
- лица, принимаемые на работы, связанные с движением транспорта;
- в организациях пищевой промышленности и общественного питания;
- водопроводных сооружений;
- лечебно-профилактических и детских учреждений;
- лица, занятые на вахтовых работах и т. п.

При заключении договора с лицами, принимаемыми на работы, связанные с токсичными химикатами, относящимися к химическому оружию, медицинское освидетельствование требуется в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 07.11.2000 г. № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием».

Работодатель вправе устанавливать вновь принимаемым на работу лицам испытательный срок. Сведения об испытательном сроке должны быть оговорены в трудовом договоре, а также зафиксированы в приказе о приеме на работу.

В случае, если условие о назначении работнику испытательного срока в трудовом договоре отсутствует, работник считается принятым без испытания. Статьей 70 ТК РФ предусмотрен перечень категорий работников, испытание при приеме на работу которым не устанавливается:

- лицам, поступающим на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременным женщинам;
- лицам, не достигшим 18 лет;
- лицам, окончившим образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и коллективным договором.

Принимаемый на работу специалист должен обратить внимание на перечень обязанностей, вменяемых ему на будущей должности. Работодатель обязан ознакомить сотрудника с квалификационной характеристикой, картой рабочего места, должностной инструкцией.

Наиболее распространенной формой закрепления трудовых обязанностей является должностная инструкция.

Она разрабатывается в соответствии с квалификацией, необходимой работнику для выполнения той или иной работы.

Обязательно утверждается приказом или распоряжением по предприятию (организации). После подробного изучения работник должен заверить инструкцию своей подписью во избежание последующих неточностей в работе всех звеньев предприятия.

Должность (профессия), на которую принимается работник, должна быть четко определена в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС), утвержденным постановлением Госкомстата СССР и ВЦСПС от 31.01.1985 г., тарифно-квалификационными характеристиками, а также квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 28.08.1998 г. № 37).

Должностные обязанности работников отдельных профессий могут быть определены соответствующими нормативными правовыми актами. Так, Порядком ведения кассовых операций в РФ (утв. Решением совета директоров ЦБ России от 22.09.1993 г. № 40) определены обязанности кассира на предприятиях. В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп. от 23.07.1998 г., 28.03.2002 г., 31.12.2002 г., 10.01.2003 г.) главный бухгалтер (при отсутствии в штате главного бухгалтера – бухгалтер):

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Дополнительные права и обязанности работника могут быть закреплены в трудовом договоре (контракте). Трудовой договор является весьма важным документом, находящимся в пря-

мой связи с последующими начислениями и выплатами заработной платы, премий, пособий, компенсаций, материальной помощи и т. п.

В трудовом договоре необходимо указывать полное наименование должности, профессии и специальности в соответствии со штатным расписанием организации (предприятия).

Штатное расписание представляет собой организационно-распорядительный документ. В его состав входит информация о должностях, численном составе и фонде заработной платы работников предприятия.

Оно составляется по форме № Т-3 (утв. постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм документации по учету труда и его оплаты»).

Штатное расписание должно заверяться подписями главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

Утверждается директором предприятия (организации) посредством издания соответствующего приказа.

В договоре также следует указывать, на каких условиях принимается работник: по основному месту работы или по совместительству. Во второй главе настоящего издания будет подробно рассматриваться начисление заработной платы и прочих выплат в зависимости от условий приема на работу. В частности, совместителям в отличие от штатных сотрудников налоговые вычеты по месту работы не предоставляются (за исключением особых условий), а также не начисляются премии к юбилеям, знаменательным датам предприятия, доплаты за различного рода работы и т. п.

Порядок и формы заключения трудовых договоров с работниками установлены ч. 3 гл. 10 ст. ст. 56–61 Трудового кодекса РФ, а также гл. 11 ст. ст. 63, 65, 67.

Работникам, принимаемым на основную работу, работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, если они проработали в организации свыше пяти дней. Если работник не имеет трудового стажа на момент оформления на работу, ему заводят новую трудовую книжку, в противном случае записи вносят в уже существующую.

В частности, в трудовую книжку записывают сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основаниях прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ).

Для внесения в трудовую книжку сведений о работе по совместительству работник должен предъявить подтверждающий документ по месту основной работы.

Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с постановлением Совета министров СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 г. № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих» и Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

В настоящее время подготовлен проект замены трудовых книжек на новые с 1 января 2004 г., в соответствии с которым старые трудовые книжки меняться не будут и не утратят законной силы.

Трудовые книжки являются бланками строгой отчетности и должны учитываться в следующей документации:

- приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Расходы на трудовые книжки учитывают на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности» по цене приобретения (на основании соответствующих товарных и кассовых чеков, накладных).

Аналитический учет по счету 006 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности и местам их хранения. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек отражают в акте на их списание.

Расходы на трудовые книжки непосредственно связаны с управлением производством, поэтому в соответствии с действующим законодательством они уменьшают налогооблагаемую прибыль предприятия.

В настоящее время широко применяется практика, когда работники приобретают трудовые книжки самостоятельно. В этом случае бухгалтерский учет бланков трудовых книжек не ведется.

## Глава 2. Начисление заработной платы

### 2.1. Учет движения личного состава и отработанного времени

В соответствии со ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет фактически отработанного каждым работником предприятия времени. В состав рабочего времени включается фактически отработанное работником в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора время, периоды простоя, перерывы для приема пищи в месте выполнения работы, перерывы кормящим матерям и т. д. При этом простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.<sup>3</sup>

В рабочее время не входит время, затраченное на дорогу, в том числе от проходной до рабочего места, на переодевание, время обеденного перерыва и т. п.

Трудовое законодательство устанавливает максимально допустимую продолжительность рабочего времени: 40 ч в неделю для всех работников Российской Федерации в организациях всех форм собственности. Предприятия и организации по своему усмотрению могут устанавливать шести- и пятидневную рабочую неделю, однако на количество допустимых рабочих часов это не влияет.

Статьей 92 определены категории работников, продолжительность рабочей недели которых рассчитывается по сокращенному времени. К ним относятся:

- работники в возрасте 16 лет – 16 ч в неделю;
- инвалиды I и II группы – 5 ч в неделю;
- работники от 16 до 18 лет – 4 ч в неделю;
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 4 ч и более;

– учащиеся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающие в течение учебного года в свободное от учебы время, – половина нормы, установленной ч. 1 ст. 92 ТК.

Отдельные отраслевые федеральные законы могут устанавливать сокращенную рабочую неделю для других категорий работников, например педагогических, медицинских и т. п.

Следует различать понятия сокращенное время и неполное рабочее время. В отличие от сокращенного времени, измеряемого количеством рабочих часов в неделе, неполное рабочее время – это меньшее число рабочих дней в неделе. При этом неполным может быть также рабочий день сотрудника, количество часов работы в котором меньше, чем в установленном организацией графике работы.

Неполный рабочий день (неделя) устанавливается соглашением между работником и работодателем при приеме на работу и впоследствии. Обязательным является предоставление неполного рабочего времени беременным женщинам, опекунам, родителям и попечителям детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, при наличии больных родственников и пр.

Работник, переведенный или принятый на неполное рабочее время, не должен испытывать каких-либо ограничений при определении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

Устанавливая 40-часовую рабочую неделю, законодательство о труде одновременно регулирует продолжительность работы (смены) в день. Она не может превышать (ст. 94 ТК):

---

<sup>3</sup> Комментарии к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. Орловского Ю. П. Ст. 91. С. 232.

5 ч – работникам в возрасте от 15 до 16 лет;

7 ч – от 16 до 18 лет;

2,5 ч – учащимся общеобразовательных учреждений, совмещающих работу с обучением от 14 до 16 лет, 3,5 ч – от 16 до 18 лет.

Работникам, занятым на вредных и опасных работах при сокращенной рабочей неделе, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе – 8 ч;

при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 ч.

Регулирование максимально допустимого размера рабочей смены в рамках законодательства необходимо, так как продолжительность ежедневной работы оказывает существенное влияние на работоспособность сотрудника, физическое и даже умственное состояние. Превышение установленных норм рабочего времени способно негативно отразиться не только на снижении физиологической активности работника, но также отрицательно повлиять на уровень производительности труда и качество выполняемой работы.

Соблюдение норм рабочего времени очень важно, однако в ряде случаев допускается установление ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день применяется по распоряжению руководителя, в соответствии с условиями коллективного договора, соглашениями либо правилами внутреннего распорядка. Непосредственное отношение он имеет к:

– административному, управленческому, техническому и хозяйственному персоналу;

– лицам, труд которых не поддается учету во времени (консультанты, инструкторы, агенты и т. п.);

– лицам, которые распределяют время для работы по своему усмотрению;

– лицам, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности.

Наряду с ненормированным законодательством четко разграничиваются понятия гибкого и сменного рабочего времени. Гибкое рабочее время устанавливается приказом по предприятию при достижении согласия между работником и работодателем. Работа осуществляется по скользящим графикам. Используется данная форма рабочего времени в случаях, когда работа по обычному графику имеет низкую эффективность, в то время как скользящий график обеспечивает более слаженную и четкую работу.

Сменная работа применяется при условии, когда деятельность производственного процесса выходит за рамки допустимой продолжительности ежедневной работы в целях более эффективного использования (загрузки) оборудования. Кроме того, в случаях, когда предприятию необходимо существенно увеличить объем выпускаемой продукции, работ или услуг (ст. 103 ТК РФ). Для работников на сменных работах разрабатываются графики сменности, которые, как правило, являются приложениями к коллективному договору. Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Составляются графики таким образом, чтобы чередование работников по сменам происходило равномерно. Графики сменности должны составляться в соответствии со ст. 110 Трудового кодекса РФ о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 ч.

В соответствии со ст. 73 ТК РФ, если применение графика сменности является следствием изменения условий трудового договора, работник уведомляется об этом в письменной форме не менее чем за 2 месяца до вступления изменений в действие. Работник должен выполнять трудовые обязанности в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд, даже при согласии работника, не допускается.

Кроме вышеперечисленных режимов рабочего времени, существуют работы, время которых превышает или полностью выходит за пределы нормальной продолжительности рабочего времени. Такая работа может выполняться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Совместительство бывает двух видов: внутреннее и внешнее.

Внутреннее совместительство оформляется заявлением работника, заключением другого трудового договора (о совместительстве гл. 10 ТК РФ). Внутренним оно является при условии, что работы выполняются в той же организации, где и основная. При этом профессия, специальность либо должность по совместительству могут быть иными.

Внешнее совместительство предполагает выполнение работ у другого работодателя. Оформляется трудовым договором.

Выполнение работ сверхурочно допускается с письменного согласия работника, а в некоторых случаях – с разрешения профсоюзного органа организации.

Рабочее время всех категорий работающих накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Если по условиям производства сокращение на один час невозможно, таким работникам представляется компенсация либо в виде дополнительного времени отдыха, либо оплаты по нормам, установленным для сверхурочной работы.

### **Пример**

В январе 2003 г. при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – 20 рабочих дней и 11 выходных дней, в том числе три праздничных нерабочих дня – 1, 2 и 7 января.

Норма рабочего времени в этом месяце составляет:

при 40-часовой рабочей неделе – 160 ч (8 ч × 20 дней);

при 36-часовой рабочей неделе – 144 ч (36 ч / 5 дней × 20 дней);

при 24-часовой рабочей неделе – 96 ч (24 ч / 5 дней × 20 дней).

### **Пример**

В 2003 г. при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями 250 рабочих дней, в том числе 8 предпраздничных дней и 115 выходных дней с учетом 11 праздничных нерабочих дней.

Норма рабочего времени в 2003 г. составляет:

при 40-часовой рабочей неделе – 1992 ч (8 ч × 242 дня + 7 ч × 8 дней);

при 36-часовой рабочей неделе – 1792 ч (36 ч / 5 дней × 250 дней – 8 ч);

при 24-часовой рабочей неделе – 1192 ч (24 ч / 5 дней × 250 дней – 8 ч).

## 2.2. Оплата за отработанное время

### 2.2.1. Формы и системы оплаты труда

Оплата труда работникам производится в денежной форме. Это положение определено ст. 131 Трудового кодекса РФ. Там же указано на существование неденежных форм выплаты заработной платы.

Последние могут применяться при условии закрепления их в коллективном договоре, трудовых договорах, а также при наличии письменного заявления работника.

Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 % от общей суммы заработной платы.

В ст. 131 также приводится перечень предметов, выдавать которые в счет заработной платы запрещено:

- спиртные напитки;
- наркотические, токсические, ядовитые и вредные вещества;
- оружие;
- боеприпасы;
- другие запрещенные предметы, свободный оборот которых ограничен или не допускается.

Кроме того, Конвенцией МОТ № 95 установлено, что выдаваемые в качестве неденежной оплаты труда товары должны быть подходящими для личного потребления работника и его семьи и выдаваться по соответствующей их содержанию стоимости.

Как правило, заработная плата, выдаваемая в натуральной форме, представляет собой продукцию предприятия и отпускается работникам по стоимости ее изготовления без торговой наценки.

Существует множество систем оплаты труда. Однако среди них можно выделить наиболее распространенные, являющиеся основными. В настоящее время известны и применяются следующие системы оплаты труда: тарифная (повременная, сдельная, коллективная), бестарифная, смешанная, система плавающих окладов, оплата труда на комиссионной основе.

Тарифная система оплаты труда основывается на совокупности нормативов: тарифные ставки, тарифная сетка, тарифные коэффициенты. Оплата труда по данной системе производится в зависимости от сложности работы, квалификации, качества труда и других факторов. В зависимости от сложности выполняемых работ каждому работнику присваивается соответствующий разряд. Тарификация работ и присвоение разрядов осуществляется на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС, утв. в 1985 г.), единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 38) (ст. 143 ТК РФ). Тарифно-квалификационные справочники содержат подробные характеристики основных видов работ и требования, предъявляемые к квалификации работников в соответствии с тарифными разрядами. Чем сложнее выполняемая работа, тем выше разряд работника требуется для ее выполнения.

Первый разряд соответствует наименее сложным работам. Работы каждого разряда оплачиваются в соответствии с тарифными ставками (окладами). Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени (час, день, месяц). Исходя из тарифных ставок определяют размер оплаты труда работникам при повременной оплате труда, сдельные расценки рабочим-сдельщикам.

Тарифные ставки и тарифные разряды входят в тарифную сетку и составляют ее основу. Соотношение ставок и тарифов определяется тарифным коэффициентом. Таким образом, тарифная ставка – это произведение тарифной ставки 1-го разряда на соответствующий тарифный коэффициент. Законодательством Российской Федерации о труде размеры тарифных коэффициентов устанавливаются для работников бюджетной сферы. Прочие же организации устанавливают их самостоятельно путем закрепления в соглашениях, локальных нормативных актах, трудовых договорах. Тарифная ставка представляет собой таблицу, в которой представлены все разряды, коэффициенты и соответствующие им ставки. Например, первому разряду единой тарифной сетки, применяемой для оплаты труда работников бюджетной сферы, соответствует минимальный размер оплаты труда на территории РФ. Данная ставка индексируется в соответствии с изменениями ММОТ, следовательно, пересчитываются ставки остальных разрядов. Пересчет осуществляется в рамках действующего законодательства и не всегда может вестись сразу по всем разрядам. Так, Правительство РФ может повышать одновременно ставки 1–6 разрядов, остальные при этом остаются на прежнем уровне.

Соотношение между тарифным коэффициентом, соответствующим последнему (наибольшему) разряду, и тарифным коэффициентом первого разряда называется диапазоном тарифной сетки.

Тарифно-квалификационные справочники включают в себя подробные характеристики основных видов работ с указанием требований, предъявляемых к квалификации работника. Требуемый при выполнении той или иной работы уровень квалификации определяется разрядом. Более высокий разряд соответствует работе большей сложности.

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени (час, день, месяц).

Тарифные ставки применяются как при определении размера оплаты за отработанное время работникам, получающим повременную оплату, так и при определении сдельных расценок, на основании которых оплачивается труд рабочих-сдельщиков. В любом случае размер заработной платы конкретного работника при прочих равных условиях зависит от величины тарифной ставки.

Дифференциация заработной платы от разряда к разряду производится при помощи тарифной сетки, которая представляет собой совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная сетка строится в виде таблицы, объединяющей шкалу тарифных разрядов и соответствующую ей шкалу тарифных коэффициентов (чем выше разряд, тем выше тарифный коэффициент).

Тарифный разряд – величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника.

Важнейшими показателями, характеризующими затраты труда, являются нормы труда, в том числе:

– норма выработки – количество продукции, которое работник определенной квалификации должен произвести в единицу рабочего времени;

– норма времени – количество рабочего времени (часы, минуты), которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции (работ, услуг);

– норма обслуживания – количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т. д.), которые работник должен обслужить в единицу времени (за час, за рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц);

– норма численности – количество работников соответствующей квалификации, необходимое для выполнения определенного объема работ (производственной, управленческой функции);

– нормированное задание – суммарный объем работы (в часах или натуральных показателях), который работник (группа работников) должен выполнить за единицу рабочего времени (час, рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц).

Нормированные задания устанавливаются работникам, получающим повременную оплату труда.

Тарифная система находит свое проявление в различных формах оплаты труда. В случаях, когда труд работника невозможно нормировать либо выполнение работы весьма сложно учитывать, используют повременную оплату труда.

Эта форма применима также для оплаты труда руководителей, специалистов, служащих, обслуживающего персонала и т. д.

Руководителям, служащим, а также техническим исполнителям заработная плата устанавливается в виде фиксированной суммы за полностью отработанный месяц, называемой должностным окладом.

Рабочим оплата труда рассчитывается за единицу времени – тарифная ставка.

При этом профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в пределах с 1 по 8-й разряды Единой тарифной сетки.

Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарифные ставки и оклады, исходя из 9–12 разрядов Единой тарифной сетки по перечням, утверждаемым министерствами и ведомствами Российской Федерации и Министерством труда Российской Федерации.

### **Пример**

Работнику установлена часовая ставка заработной платы 20 руб. за 1 ч. В августе 2003 г. работник отработал 168 ч (21 рабочий день по 8 ч). Заработная плата за август 2003 г. составит:  $20 \text{ руб./ч} \times 168 \text{ ч} = 3360 \text{ руб.}$

### **Пример**

Работнику установлена дневная ставка 200 руб. в день. В августе 2003 г. работник отработал 21 рабочий день. Заработная плата за август 2003 г. составит:  $200 \text{ руб./день} \times 21 \text{ день} = 4200 \text{ руб.}$

### **Пример**

Работнику установлен месячный оклад в размере 4000 руб. Август 2003 г. работник отработал полностью (21 рабочий день). Заработная плата работника за август 2003 г. составит 4000 руб.

Сентябрь 2003 г. работник также отработал полностью все дни (23 рабочих дня). Заработная плата работника за сентябрь 2003 г. также составит 4000 руб.

### **Пример**

Работнику установлен месячный оклад в размере 4000 руб. В августе 2003 г. из 21 рабочего дня работник отработал 16 дней (5 дней работник находился в отпуске без сохранения заработной платы). Заработная плата работника за август 2003 г. составит:  $4000 \text{ руб.} / 21 \text{ день} \times 16 \text{ дней} = 3048 \text{ руб.}$

### **Пример**

Работнику установлен месячный оклад в размере 4000 руб. Положением о премировании организации установлено, что работникам отдела сбыта, добросовестно выполняющим служебные обязанности, выплачивается ежемесячная премия в размере 1000 руб.

Заработная плата работника за август 2003 г. составит: 4000 руб.  
+ 1000 руб. = 5000 руб.

Если затруднения с нормированием и учетом рабочего времени не возникают, возможно применение сдельной формы оплаты труда. Сдельно оплачивают работы, результат которых зависит от физических, квалификационных и прочих характеристик рабочего.

Оплата производится на основании сдельных расценок в соответствии с объемом выполненной работы. Расценки определяют путем:

- деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки;
- умножения часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах (днях).

Под влиянием внешних и внутренних факторов на деятельность предприятия (организации) сдельные расценки могут увеличиваться по усмотрению работодателя. Например, в условиях, когда ставится задача наращивания темпов производства, увеличения объемов выпуска и реализации продукции (работ и услуг). Такие методы способны значительно повысить производительность труда на работах, эффективность которых во многом зависит от индивидуальных особенностей работника.

Сдельная форма оплаты имеет ряд положительных моментов и дает реальную возможность самому повышать свой заработок, увеличивая скорость, качество и объем работ. Однако нормы времени, составляющие основу этой формы, должны быть четко определены. Если определение норм и расценок на отдельных видах работ затруднительно, следует проводить хронометраж. Хронометраж работы представляет собой повременное фиксирование выполнения отдельных технологических операций при заданном качестве работы, разрядам, квалификации и прочих характеристиках работника.

При необходимости обеспечения бесперебойной работы отдельных участников предприятия, недопущения простоев, сбоев и брака следует применять сдельно-премиальную форму оплаты труда. В этом случае заработная плата складывается из сдельного заработка и премий, начисленных за конкретные показатели работы (например, качественное выполнение задания за определенную норму времени). Применение такой формы оплаты труда стимулирует работника к повышению качественных, а не количественных результатов работы, а также исполнению ее в заданные сроки. Наибольший эффект она дает при оплате труда производственных рабочих, причем занятых на таких работах, как, например, конвейер. Подобные работы требуют строгого выполнения заданного объема работ с обеспечением соответствующего качества. Сдельно-премиальная форма оплаты труда может строиться работодателем таким образом, чтобы невыполнение работы соответствующего качества, срока и объема было чревато материальными потерями для работника. Например, итогом может стать лишение работника премии и других поощрительных выплат.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.