

УДК 333. 338-35

*Ильясова М.М.,
студентка 3 к., 1гр. фак. "Бухгалтерский учет и аудит "*
*Пирмагомедова Ф.И.
студентка 3к. 1гр. фак. "Бухгалтерский учет и аудит "*
*Батырмурзаева З.М.
к.э.н., доцент кафедры «Бухучет-1»
ГАОУ ВО "Дагестанский государственный
университет народного хозяйства"
РФ, г. Махачкала*

ОТРАЖЕНИЕ СДЕЛЬНОЙ ПЛАТЫ ТРУДА В ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ

Аннотация: В статье рассматриваются вопросы, связанные с порядком отражения сдельной оплаты труда в штатном расписании. Статья содержит информацию об особенностях отражения сдельной оплаты труда в учете организаций согласно российским стандартам бухгалтерского учета.

Ключевые слова: сдельная система оплаты труда, штатное расписание, фиксированный размер заработной платы, фонд оплаты труда.

*Ilyasova M.M.,
student 3 K., 1gr. fac. "Accounting and audit "*
*Pirmagomedova F.I.
student 3K. 1G. fac. "Accounting and audit "*
*Batyrmurzayeva Z. M.
Ph. D., associate Professor of the Department "accounting-1"
GAOU VO " Dagestan state University
University of national economy"
Russian Federation, Makhachkala*

ACCOUNTING OPERATIONS IN THE CURRENCY ACCOUNT

Abstract: he article deals with issues related to the procedure for reflecting piecework remuneration in the staff schedule. The article contains information about the features of reflecting piecework remuneration in the accounting of organizations in accordance with Russian accounting standards.

Keywords: piecework payment system, staff schedule, fixed salary ,wage fund.

Сдельная система оплаты труда — это форма оплаты труда наёмного работника, при которой заработок зависит от количества произведённых им единиц продукции или выполненного объёма работ с учётом их качества, сложности и условий труда.

Штатное расписание и фонд оплаты труда является обязательным документом для всех работодателей. Исключением могут быть некоторые филиалы организаций, консульства и отделенные предприятия (так как они не выступают работодателями). В документе должна содержаться информация обо всех работниках предприятия с указанием их должности и заработной платы. Составляется данное расписание раз в год, обычно в декабре.

Данный документ составляется сразу же, как только начинается работа предприятия(рис.1).



Рис.1 . Содержание штатного расписания

При приеме на работу нового сотрудника в штатном расписании стоит указывать должность, которую он занимает. Нельзя допускать к работе трудящегося, должность которого не является действительной по штатному расписанию.

Стоит обратить внимание на систему оплаты труда при составлении штатного расписания. В случае наличия периодической заработной платы в документе требуется указывать оклад в специально предназначенной для этого графе (№5). Если система выплат разовая или не имеет тарифов, тогда в данном разделе нужно поставить прочерк. Результаты выполненной работы вносятся в отдельную графу (№10) «Примечание».

При осуществлении работ, выполняемых в определенный сезон, в штатное расписание обязательно нужно внести об этом информацию. Также при увеличении количества единиц определенных должностей стоит отметить срок, на которые они включаются (по ст. 15, 16, 57 ТК РФ).

В Трудовом Кодексе Российской Федерации существует отдельная глава о заработной плате (глава 21). При отображении заработной платы в штатном расписании существуют такие ограничения:

1. Размер заработной платы в обязательном порядке назначается в соответствии с квалификацией специалиста, его должностью.
2. Документ должен содержать конкретные суммы выплат, способ расчетов. Ссылка на трудовое соглашение вместо указания четкой суммы заработной платы является нарушением трудового законодательства.
3. В штатном расписании выплата за проделанную работу сотрудником должна быть обозначена в рублях.
4. Работодатель не имеет права выплачивать зарплату в размере ниже минимального, установленного в соответствии с законом РФ.
5. Оплата за равноценный труд должна быть одинаковой. Т.е. если работники занимают одинаковые должности, они имеют право получать одинаковый оклад. Другой вопрос, если обязанности и объем работ у этих должностных лиц разные. В таком случае лучше дать разное наименование профессиям, либо присвоить определенный разряд.
6. В случае каких-либо изменений, касающихся оплаты, необходимо уведомить сотрудника об этом в письменном виде.

Если работник не согласен с условиями работодателя, трудовой договор может быть прекращен в законодательно установленном порядке.

Если заработок является сдельным, то размер такой оплаты будет зависеть от качества и результата работы.

Из этого следует, что оклад либо же ставку сдельной выплаты вносить в штатное расписание недопустимо. Как отразить сдельную оплату труда в штатном расписании показано в примере. В графе №5 нужно поставить прочерк, а в графе №10 указать, что данная выплата является сдельной, и указать ее размер. Также стоит отметить:

1. от каких условий зависит оплата;
2. какова цена выполненного объема работы;
3. имеются ли дополнительные выплаты или нет;
4. с какой частотой происходит расчет.

Фиксированный размер заработной платы – это оклад за выполнение рабочих обязанностей различной степени сложности за месяц, не учитывая дополнительные выплаты (по ст. 129 ТК РФ).

В пятую графу штатного расписания вносится сумма месячной выплаты в рублях. Зарплата зависит от системы расчетов, принятых на предприятии в согласовании с законом РФ.

В случае, если сотрудник работает не на полной ставке, в графе под номером 9 указывают сумму, которая устанавливает фиксированный размер, учитывая рабочее время.

Дополнительные выплаты, которые являются принятыми законом РФ или введены по желанию организации, вводятся в расписание в графах №6, №7 и №8 (“Надбавки”). При существующей на предприятии другой системе платежей, графы №5-№9 заполняются в согласовании с единицами измерения.

Как рассчитать и отразить общую сумму?

Чтобы рассчитать общую сумму заработной платы, нужны следующие документы: соглашение на работу либо договор между работодателем и

работником, указ о приеме на работу. В данных бумагах должны присутствовать: число начала работ, оклад, размер дополнительных выплат.

Расчет суммы выплаты выглядит следующим образом(рис.2)

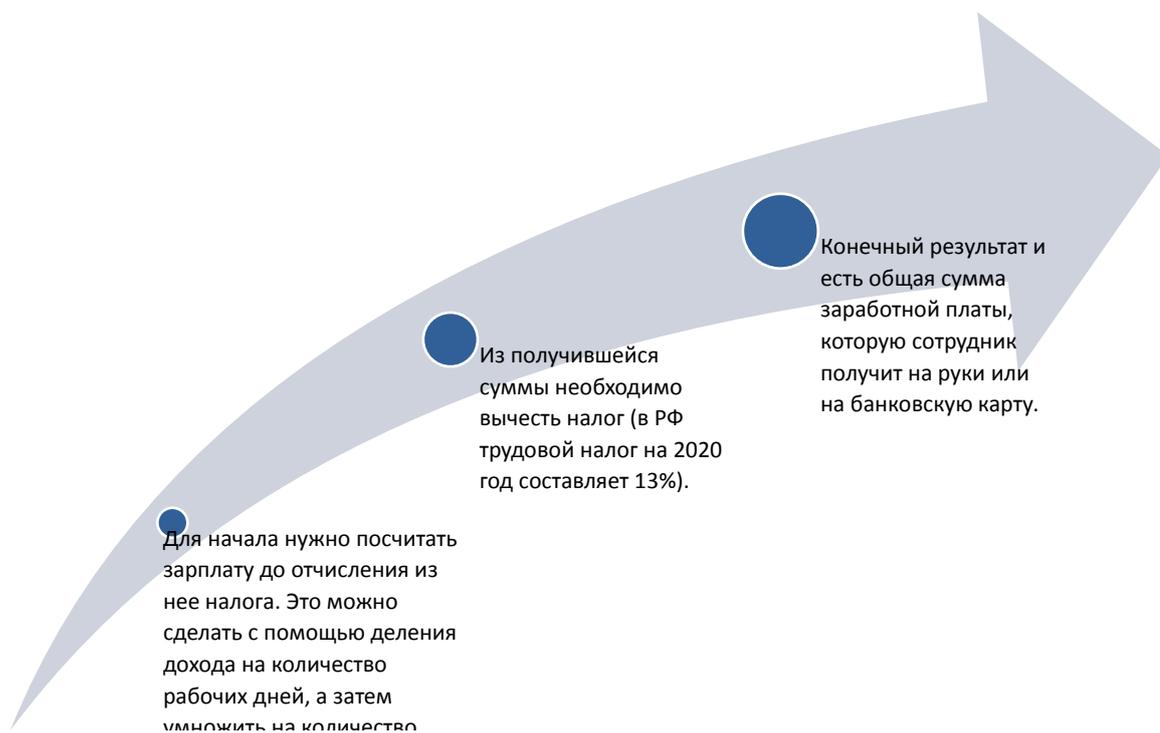


Рис. 2 . Этапы расчета заработной платы

Сложнее рассчитывать сумму выплаты, когда работник получил дополнительные деньги (премии, надбавки и т.п.). Для этого к основному доходу нужно прибавить дополнительно полученные средства. Далее делать все также, как и в первом случае.

Более простым способом будет расчет заработной платы с помощью специальных программ – калькуляторов.

При расчете общей суммы оплаты заполняется специальный бланк, который включает в себя несколько пунктов. В нем должна содержаться такая информация:

1. ФИО сотрудника;
2. выплаты с начала года;
3. положенная выручка;
4. дни, которые были отработаны;
5. доход за отработку;
6. начисленная зарплата;
7. вычеты;
8. НДФЛ;
9. общая сумма, предназначенная для выплаты сотруднику.

Существует два способа внесения изменений зарплаты в штатное расписание:

При существенных изменениях выплат нужно полностью изменять и штатное расписание. Новый документ подается на утверждение.

Издать указ “О внесении изменений в штатное расписание” либо “О частичном изменении штатного расписания”. Этот способ подойдет, если коррективы затронули только часть персонала или отдельно взятых сотрудников.

Штатное расписание – один из самых важных документов в учреждении, предприятии или организации. В нем собрана вся информация относительно сотрудников и их заработной платы.

Такая документация составляется с целью анализа структуры кадров, а также для составления отчетов, которые подтверждают расход денежных средств на оплату трудовой деятельности при налоговой или трудовой проверке. Данный документ также сможет помочь аргументировать сокращение на производстве в связи с уменьшением штата.

Использованные источники:

Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко. - РнД.
— Феникс, 2018. - 398 с, 2018. —

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Жиделева, В.В. Экономика предприятия - 2-е изд., - М.: -Инфра-М, 2017,
- 210 с,2017