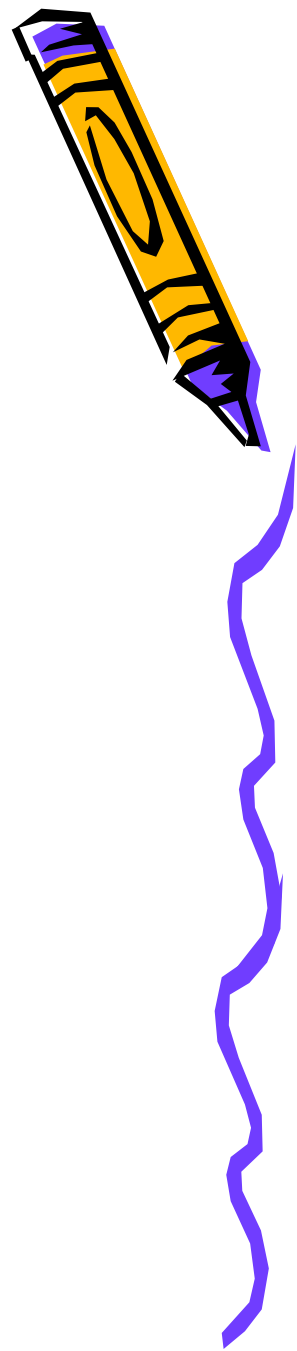
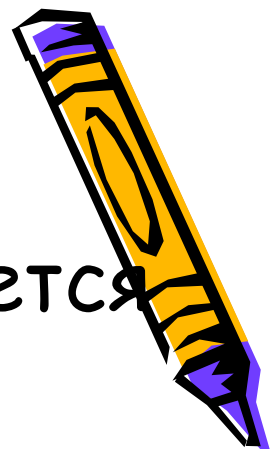


Задачи учета труда и заработной платы



Под *заработной платой* понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.



Виды выплат

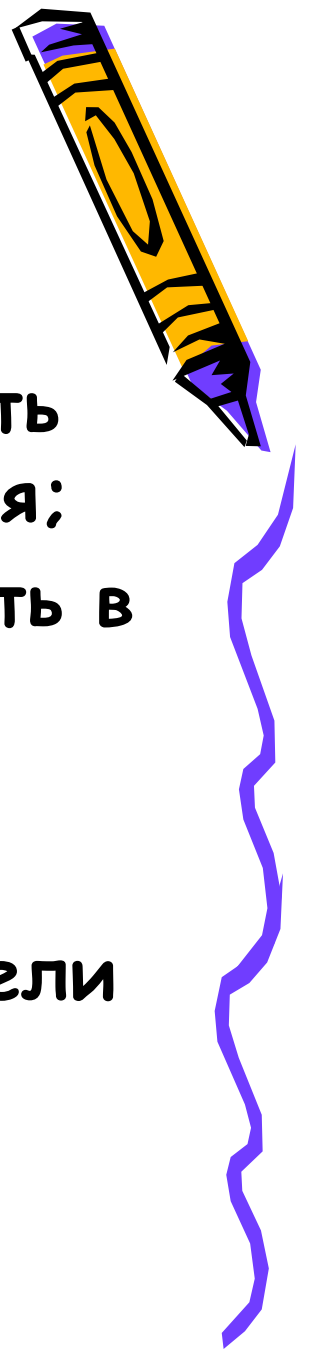


Основная - выплаты за проработанное время

Дополнительная - выплаты за фактически непроработанное время (отпускные, больничный)



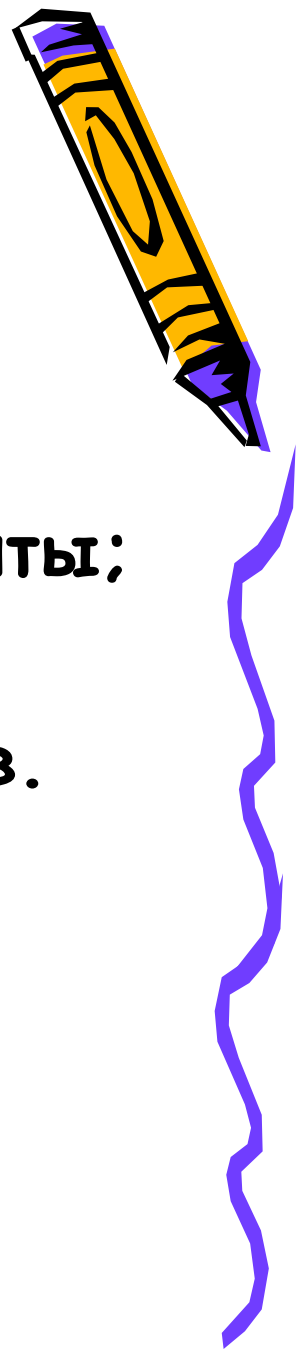
Основные задачи:



- В установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия;
- Своевременно и правильно относить в себестоимость продукции суммы зарплат, отчислений органам социального страхования;
- Сбирать и группировать показатели для отчетности.



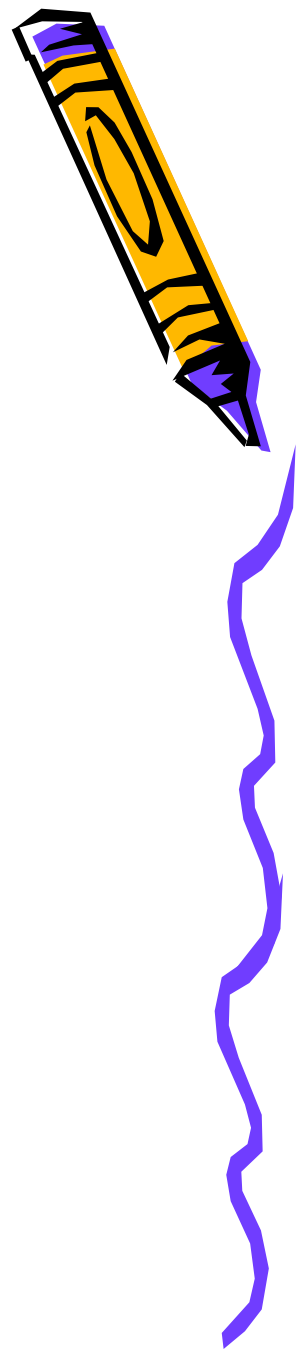
Задача бухгалтера:



- Своевременно затребовать документы;
- Правильно выполнять расчеты;
- Включать сумму в состав расходов.



Нормативные документы регулирующие порядок начисления заработной платы:



- Штатное расписание;
- Расценки и нормы;
- Договоры подряда;
- Трудовые договоры;
- Приказы и распоряжения.

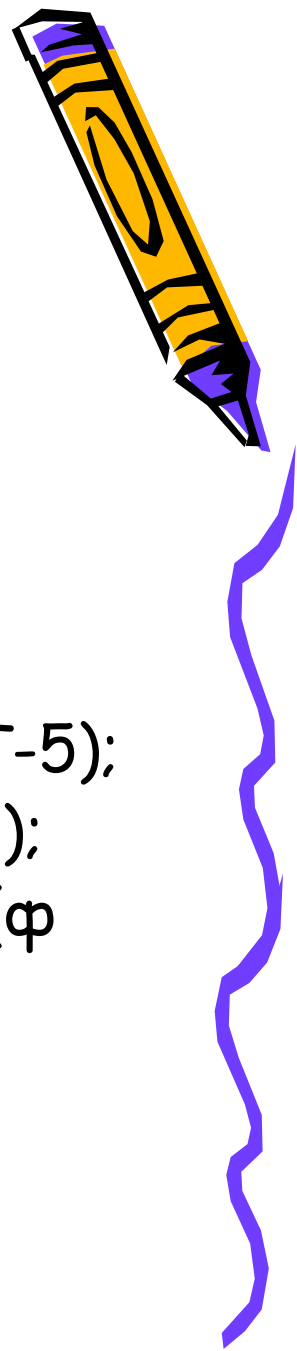


Классификация и учет личного состава



Первичные учетные документа, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 г. № 71а

- Приказ о приеме на работу (ф № Т-1);
- Личная карточка (ф № Т-2);
- Приказ о переводе на другую работу (ф № Т-5);
- Приказ о предоставлении отпуска (ф № Т-6);
- Приказ о прекращении трудового договора (ф № Т-8);
- Табель (ф № Т-12).



Учет использования рабочего времени

Учет использования рабочего
времени ведется в табелях учета
использования рабочего времени



Формы и системы оплаты труда

- 1) Повременная (простая, повременно-премиальная);
- 2) Сдельная (простая, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная, аккордная);
- 3) Бестарифная;
- 4) Согласно плавающим окладам;
- 5) На комиссионной основе.

