Лекция 6

Учет заработной платы и расчетов с персоналом (4 часа)

# 1. Классификация и учет численности персонала

Персонал строительной организации по составу, квалификации должен соответствовать характеру и объему выполняемых работ и услуг, тарифным разрядам работ и другим условиям. Поэтому учет персонала на предприятии построен так, чтобы он по предприятию в целом и отдельным его подразделениям давал характеристику состава работников по категориям, профессии и квалификации.

Показатель численности персонала является объектом оперативного учета и статистического обобщения. Одновременно этот показатель тесно взаимоувязан с учетом труда, его оплатой и налогообложением, в связи с чем информация о численности персонала контролируется и используется бухгалтерией подразделения. Оперативный учет личного состава ведет отдел кадров структурного подразделения.

О приеме на работу, перемещении и увольнении работников издается соответствующий приказ, один экземпляр которого передается в бухгалтерию. В приказе о приеме на работу должны содержаться сведения, необходимые для ведения расчетов по заработной плате.

На каждого вновь принятого на предприятие работника в отделе кадров заводится личное дело и учетная личная карточка. В личном деле хранятся все документы, связанные с приемом, перемещением и увольнением работника: заявление о приеме на работу, анкета, выписки из приказов (распоряжений), касающиеся данного работника и др. В личной карточке приводятся основные анкетные данные работника (возраст, производственный стаж, профессия, разряд, должность и др.), регистрируются все изменения в его работе на данном предприятии (изменение должности, разряда, установление нового оклада и т.п.).

Личные карточки размещаются в картотеке, где они группируются по цехам, участкам, отделам и другим структурным подразделениям в алфавитном порядке по фамилиям работников. На основании данных личных карточек ведется учет изменений численности и состава персонала предприятия.

При приеме на работу работник обязан сдать в отдел кадров свою трудовую книжку, в которой делается соответствующая запись. Этот документ хранится на предприятии до момента увольнения работника. Впервые поступающему на работу трудовую книжку выписывает данное предприятие.

В бухгалтерии предприятия, на основании выписок из приказа о приеме на работу, на каждого работника открывается лицевой счет (или карточка-справка), содержащий справочные данные, необходимые для правильного начисления заработной платы и удержаний из нее. В лицевом счете накапливается информация, необходимая для расчета среднего заработка, определения совокупного дохода и других целей.

Каждому принятому на предприятие работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех регистрах по учету личного состава, в первичных документах и учетных регистрах по начислению заработной платы, удержаниям их нее и выплате заработка. На железнодорожном транспорте применяют четырехзначные табельные номера, построенные по серийной системе. Табельные номера работников регистрируются в специальной книге. Каждому отделу, цеху и т.п. отводятся определенные серии порядковых номеров в зависимости от численности работающих с учетом резервных номеров для вновь принимаемых работников. При временном переводе работника из цеха в цех присвоенный ему табельный номер сохраняется. Номера, освободившиеся вследствие выбытия работников, могут быть присвоены вновь принятым работникам только по истечении одного-двух лет.

Все работники, принятые на предприятие для выполнения установленной производственной программы, включается в его списочный состав.

По продолжительности работы на предприятии персонал делится на:

* постоянных, принятых без ограничения срока или на срок, предусмотренный договором (контрактом);
* временных, принятых на определенный срок для замещения временно отсутствующих работников;
* сезонных, принятых для выполнения работ сезонного характера.

По участию в процессе производства контингент работников делится на явочный, платежный и неоплачиваемый. В явочный контингент (фактическое наличие) входят работники, фактически явившиеся на работу для участия в производственном процессе. Платежный контингент включает в себя явочный, а также работников предприятия, отсутствующих на работе, но которым в соответствии с действующим законодательством выплачивается заработок (работники, находящиеся в отпусках, выполняющие общественные обязанности и т.п.). Больные работники, а также работники, находящиеся в отпуске без сохранения содержания, и другие, состоящие в списочном составе предприятия, но не получающие от него в той или иной форме средства на содержание, работники входят в неоплачиваемый контингент.

По месту основной работы различают персонал, состоящий на работе на данном предприятии, и персонал, привлеченный из других предприятий и организаций в порядке совместительства. Основной считается работа на предприятии, где хранится трудовая книжка работника.

В зависимости от формы взаимоотношений и вида заключаемых договоров различают работников, состоящих с предприятием в трудовых и гражданско-правовых отношениях. В соответствии с трудовым договором (контрактом) отношения между работником и администрацией предприятия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также коллективным договором и отраслевым тарифным соглашением. Основанием возникновения трудовых отношений является приказ о приеме на работу. Трудовой договор (контракт) заключается, как правило, на определенный срок. Истечение срока трудового договора не влечет за собой автоматическое прекращение, т.к. возможно заключение нового договора (контракта). По трудовому договору работник обязуется выполнять все виды работ по соответствующей специальности, квалификации, должности, подчиняться внутреннему трудовому распорядку предприятия. Кроме того, работникам гарантируется оплата очередных отпусков, пользование льготами, предусмотренными законодательством для отдельных категорий персонала, социальное страхование на период временной нетрудоспособности и др.

Взаимоотношения по гражданско-правовым договорам (подряда, поручения, комиссии и т.п.) регулируются Гражданским Кодексом Российской Федерации. Наиболее часто в практической деятельности используется договор подряда, по которому подрядчик обязуется выполнить на свой риск определенную работу по заданию заказчика из его или из своих материалов. Заказчик обязуется принять и оплатить выполненную работу. Предметом договора является конкретный результат, достигнутый при выполнении определенной работы. При этом подрядчик самостоятельно определяет условия выполнения работ, организует рабочее время, несет риск случайной гибели при выполнении работ. Основанием возникновения подрядных отношений является договор, заключенный между сторонами по взаимной договоренности. Оплата труда также устанавливается по согласованию. Договор подряда прекращается при получении результата, для достижения которого он был заключен. Подрядчики (исполнители) не включаются в состав предприятия (заказчика), и на них не распространяются нормы трудового законодательства, в том числе обязанность подчинения правилам внутреннего трудового распорядка предприятия.

По выполняемым функциям и роли в производственном процессе выделяют четыре категории персонала: рабочие, руководители, специалисты и служащие. Признаком отнесения работника к той или иной категории является занимаемая должность.

К рабочим относятся лица, которые, как правило, заняты преимущественно физическим трудом, создающие материальные ценности, управляющие машинами и оборудованием, их обслуживанием и уходом, а также перемещением грузов и перевозкой пассажиров, оказанием других услуг. В категории рабочих выделяются две группы: основные рабочие и вспомогательные. К основным относятся рабочие, занятые перевозкой грузов и пассажиров, к вспомогательным – лица, занятые обслуживанием рабочих мест в основном производстве, изготовлением запасных частей, инструментов и других предметов, необходимых для собственных нужд или на продажу, также на ремонте основных средств, транспортном обслуживании и других видах вспомогательных работ. Таким образом, вспомогательные рабочие непосредственно не участвуют в технологическом процессе перевозок, но способствуют его осуществлению.

Руководители – это лица, которые организуют деятельность предприятия в целом и структурных подразделений и управляют ею. Выделяют две группы руководителей: в первую из них входят те, которые обеспечивают общее руководство предприятием в целом (начальники предприятий, их заместители, главные специалисты, начальники отделов, цехов), во вторую группу входят лица, возглавляющие структурные подразделения предприятия (начальники участков, лабораторий, мастера и т.п.).

Специалисты – это инженерно-технические работники, выполняющие разнообразные инженерные, технические, экономические, юридические работы (инженеры, техники, экономисты, бухгалтеры, ревизоры, диспетчеры, юристы и т.п.).

Служащие – это работники, занятые хозяйственным обслуживанием, выполняющие канцелярские работы по подготовке, оформлению и хранению документов, технические исполнители, учетный персонал. К служащим на железных дорогах относят дежурных по станциям, операторы, экспедиторы, кассиры, секретари, электромеханики устройств автоматики, сигнализации и связи и др.

По отношению к производственным функциям предприятия различают производственный персонал, включающий всех работников, связанных с выполнением производственной программы, и непроизводственный контингент, состоящий из работников жилищно-коммунального хозяйства, культурно-бытовых учреждений и т.п., состоящих на балансе предприятия.

По характеру участия в процессе труда работники предприятия составляют две группы: оперативно-производственный персонал, непосредственно занятый созданием продукции, выполнением работ и оказанием услуг, и аппарат управления, выполняющий функции организации и управления производством (руководители предприятий и их заместители; мастера, прорабы и др., руководящие процессом производства; экономисты, инженеры, делопроизводители и др.).

Учет труда и заработной платы строится в соответствии с классификацией персонала предприятия.

# 2. Состав фонда заработной платы и выплат

# социального характера

Учет средств на оплату труда занимает одно из важнейших мест в бухгалтерском учете на предприятиях строительного комплекса. Затраты на оплату труда занимают, значительный удельный вес (до 40 %) в эксплуатационных расходах, поэтому они оказывают большое влияние на формирование финансовых результатов деятельности предприятий.

Фонд заработной платы является основным источником дохода работников. Трудовые доходы каждого работника определяются его личным вкладом в выполнении производственной программы с учетом конечных результатов работы предприятия, регулируются налогами и максимальными размерами не ограничиваются.

Оплата труда работников тесно связана с их социальным страхованием, которое осуществляет предприятие через обязательные отчисления во внебюджетные социальные фонды. Тарифы страховых взносов в эти фонды для предприятий устанавливаются в законодательном порядке в процентах по отношению к начисленной заработной плате.

Фонд заработной платы структурных подразделений (филиалов) железных дорог определяется на основании сметы фонда заработной платы на очередной период (год, квартал, месяц). В смете фонд заработной платы рассчитывается по категориям работников в разрезе видов выплат и доплат. Смета утверждается руководителем структурного подразделения по согласованию с экономическими и финансовыми отделами (службами) вышестоящих органов управления.

В целях правильного и достоверного составления статистической отчетности по труду, исчисления средней заработной платы по предприятию все выплаты подразделяются на три группы: фонд заработной платы; выплаты социального характера; расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера.

Сумма начислений платежному контингенту работников предприятия заработной платы за отчетный период (с учетом налогов и других удержаний в соответствии с законодательством) составляет фактический фонд заработной платы.

В фонд заработной платы включаются начисленные предприятием суммы оплаты труда в денежной и натуральной формам за отработанное и неотработанное время, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, премии и единовременные поощрительные выплаты, а также выплаты на питание, жилье, топливо, носящие регулярный характер. Оплата труда в не денежной форме может производится в соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 % общей суммы заработной платы.

Стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и должностным окладам работников производятся за профессиональное мастерство, за класс квалификации, совмещение профессий и должностей и т.д.

Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, включаемые в фонд заработной платы, выражаются в виде доплат за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, часы сверхурочной работы, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (по районным коэффициентам; процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностям и т.п.).

К фонду заработной платы относится материальная помощь, предоставленная всем или большинству работников предприятия, так как в этом случае оно носит премиальный характер. Кроме того, в фонд заработной платы включаются суммы, начисленные работникам в соответствии с действующим законодательством за неотработанное время. К этим суммам относятся, например, оплата ежегодных и дополнительных отпусков, оплаты льготных часов подростков, рабочего времени, затраченного на выполнение государственных и общественных обязанностей, оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях и т.п.

Суммы, начисленные за ежегодные и дополнительные отпуска, включаются в фонд заработной платы отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце.

Суммы, причитающиеся за дни отпуска в следующем месяце, включаются в фонд заработной платы следующего месяца.

Таким образом, в отличие от элемента «Затраты на оплату труда», учитываемого в себестоимости продукции, выполненных работ и услуг, в состав фонда заработной платы включаются начисленные суммы независимо от источников и срока фактической выплаты.

К выплатам социального характера относятся: компенсации и социальные льготы, предоставленные работникам, в частности, на лечение, отдых, проезд, трудоустройство; выходное пособие при прекращении трудового договора; материальная помощь, оказываемая по семейным обстоятельствам, на погребение; единовременные пособия, уходящим на пенсию работникам; возмещение платы родителей за детей в дошкольных учреждениях и другие выплаты (без социальных пособий из государственных и негосударственных внебюджетных фондов).

При натуральной форме оплаты труда и предоставленных социальных выплат в отчеты по труду включаются исходя из расчета по рыночным ценам, сложившиеся в данном регионе на момент начисления. Если товары или продукты предоставлялись по пониженным ценам, то в отчеты включается разница между их полной стоимостью и суммой, уплаченной работниками.

Расходами, не относящимися к фонду заработной платы и выплатам социального характера, являются: доходы по акциям и другие доходы от участия работников в собственности предприятия (дивиденды, проценты, выплаты по долевым паям и др.); страховые взносы в пенсионный и другие социальные фонды; взносы за счет средств предприятия в негосударственные пенсионные фонды; выплата пособий по временной нетрудоспособности из фонда социального страхования; выплаты по договорам личного, имущественного и иного страхования; командировочные расходы; расходы, выплаченные взамен суточных; надбавки к заработной плате за вахтовый метод работы, за подвижной (разъездной) характер работы; стоимость выданной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты; прочие расходы.

Контроль за правильностью использования фонда заработной платы, выплат социального характера и расходов, не относящимся к ним, осуществляется руководителями структурных подразделений (филиалов), вышестоящими органами управления, банками и налоговыми органами. Банки контролируют правильность выдачи денежных средств со счетов предприятий на оплату труда и других выплат. Кроме того, суммы, начисленные и выплаченные работникам на предприятии, подвергаются проверке налоговыми органами в части правильного удержания и своевременного перечисления в бюджет налога с физических лиц, отделениями социальных фондов в части правильного расчета и своевременного перечисления страховых взносов.

Заработная плата должна начисляться работникам исходя из установленных условий оплаты труда с соблюдением финансово-штатной дисциплины. Бухгалтерия предприятия обязана контролировать соблюдение штатов, должностных окладов, тарифных ставок, правильность расчетов заработной платы и удержаний из нее по имеющимся первичным документам, штатным расписаниям, сметам фонда заработной платы и другим материалам.

В настоящее время начисление заработка персоналу, определение размера удержаний из него, операции по бухгалтерскому учету труда и заработной платы предприятия, как правило, осуществляют с применением компьютерной техники, требующих цифрового кодирования данных, подвергаемых обработке. Все виды начисляемых персоналу сумм, а также удержаний из их заработка закодированы и сведены в специальную номенклатуру, утвержденную Министерством путей сообщения для обязательного повсеместного и единообразного применения.

В номенклатуре приведены наименования видов оплаты и удержаний с присвоенными им кодами, а также указана, в каких случаях суммы по конкретным видам оплаты включаются в соответствии с действующим законодательством в расчеты, осуществляемые при определении среднего заработка, например, за время очередного отпуска, при выплате пособий по нетрудоспособности, назначении пенсии, либо при расчете среднего заработка за месяц, например, для определения размеров налога с доходов физических лиц, начисления надбавки по районному коэффициенту и др.

# 3. Учет рабочего времени и выработки

Основными задачами учета рабочего времени являются: контроль за своевременной явкой на работу и ухода с нее; учет фактически отработанного времени, в том числе часов сверхурочной, ночной работы, простоев, часов работы в праздничные и выходные дни; учет работников, находящихся в отпусках, командировках, отсутствующих по болезни; учета невыходов на работу по неуважительным причинам (прогулов), опозданий и других нарушений трудовой дисциплины и связанных с этим потерь рабочего времени; создание информационной базы для начисления оплаты труда повременщикам, для учета выполнения норм выработки и контроля за начислением заработной платы сдельщикам, определения среднесписочной численности работников и составления отчета по труду и заработной плате.

Расчет заработка основан на определении времени, затрачиваемого на выполняемую работу. Это относится не только к повременной форме оплаты труда, но и к сдельной (через норму времени на единицу продукции и расценку).

Норма рабочего времени за определенные периоды (неделя, месяц, квартал, год) исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены): при 40-часовой рабочей неделе – 8 ч., в предпраздничные дни – 7 ч.; при продолжительности рабочей недели менее 40 ч. – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней (накануне праздничных дней в этом случае рабочее время не сокращается).

Ежедневный учет рабочего времени ведется на тех предприятиях и видах работ, где труд работающих строго регламентирован в течение рабочего дня и не связан с круглосуточный работой. При этом работа может быть организована в одну, две или три смены, по режиму пяти или шестидневной рабочей недели.

Контроль за своевременным началом и окончанием работы может быть организован по одной из следующих систем: карточной – с помощью контрольных часов; жетонной – с применением табельных жетонов или марок; пропускной – посредством сдачи пропусков в проходной предприятия; рапорно-ведомостной – с использованием рапортов или табельных ведомостей, составляемых начальниками цехов, участков, отделов, производителями работ, мастерами, бригадирами; с помощью контрольно-пропускных устройств.

При невозможности организовать работу в условиях пяти – или шестидневной рабочей недели, применяется суммированный учет рабочего времени. При таком учете ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных границах отклоняться от установленной законом продолжительности рабочего дня или рабочей недели, но с условием, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за месяц.

Рабочее время всех работников предприятия учитывают в таких первичных документах, как «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы» и «Табель учета использования рабочего времени». Во втором случае в табеле отражается только учет использования рабочего времени, а заработная плата начисляется в расчетно-платежных ведомостях.

Для облегчения составления статистической отчетности по труду в табеле фамилии работников располагают по категориям: рабочие, руководители, специалисты и служащие. Включение работников в табеле и исключение из него могут производиться на основании приказа о приеме на работу, перемещении или увольнении.

Табель учета использования рабочего времени ведется в разрезе структурных подразделений предприятия. За каждое число месяца в табеле указывают часы, фактически отработанные в урочное и сверхурочное время, в праздничные дни, часы ночной работы, часы недоработки и неявок с обозначением их причин в соответствии с отраслевым перечнем видов затрат рабочего времени и причин отсутствия на работе. Например, выходные дни отмечают буквой «Е», а отпуск – буквой «О», ночные часы работы – буквой «Н» и т.д.

Если время работы приходится на два числа, то запись делают в двух графах: в одной – от начала дежурства (работы) до 24 ч. и в другой – с 0 ч. до окончания работы. Часы работы в ночное время (с 22 до 6 ч. утра) в табеле показывают дробью. При этом в числителе проставляют общее число часов работы, в знаменателе – в том числе часы работы в ночное время (например, 8/Н-6).

В случаях, когда работник часть рабочего дня отсутствовал по той или иной причине, в табеле в графе этого дня также проставляют дробь: в числителе указывают число отработанных часов, в знаменателе – число часов отсутствия на работе и условное обозначение причины отсутствия.

Табель можно вести не только способом сплошной регистрации использования рабочего времени, но и регистрации в нем одних лишь отклонений от нормального рабочего дня, когда указываются часы и условия обозначения неявок, опозданий, простоев, сверхурочной работы и т.д. Однако при любом способе табельного учета отклонения в использовании рабочего времени, подлежащие оплате, должны быть оформлены специальными оправдательными документами: приказами на командировку, листками о временной нетрудоспособности, о простое, списком лиц, работавших сверхурочно, справками и т.п. После отметки в табеле эти документы предают в бухгалтерию для ведения расчетов с работниками предприятия.

По окончании месяца в табеле подсчитывают и проставляют по каждому работнику дни и часы фактической работы, дни неявок, праздничные и выходные дни, часы ночной и сверхурочной работы. Табель составляют в одном экземпляре табельщик, нарядчик, дежурный по депо, мастер цеха или лицо, на это уполномоченное.

Оформленные табели учета использования рабочего времени передают в бухгалтерию два раза в месяц для расчета оплаты труда, корректировки сумм аванса и контроля, за правильностью расчетов с персоналом.

Сверхурочные работы допускаются законодательством в исключительных случаях. Время сверхурочной работы учитывают на основании списка лиц, работавших сверхурочно. Такой список заполняет мастер (бригадир) на всех работников, основное время которых учитывается в табеле. Согласно списку, подписанному руководителем подразделения, в табеле учета использования рабочего времени делается отметка по числам месяца об отработанных каждым работником сверхурочных часах.

Сверхурочные часы работы локомотивных бригад определяют по картам учета рабочего времени и выработки, а членов поездных бригад пассажирских поездов – по маршрутам. Количество сверхурочных часов выявляют по окончании месяца сравнением фактически отработанных часов с нормой.

Время простоя рабочих учитывают на основании листков о простое. Такие листки заполняют независимо от применяемой формы оплаты труда, если в течение части смены или всей смены у рабочих был простой. Листок выписывается при возникновении в цехе или бригаде первого в течение месяца случая простоя. Все последующие случаи записывают в том же листок. По окончании месяца листок используют для отметки времени простоя в табеле.

Использование рабочих во время простоя на других работах оформляют выдачей им разовых нарядов на сдельные или повременные работы. Время выполнения этих работ в листок о простое не включается, а в наряде делается надпись «В связи с простоем».

При сдельной форме оплаты труда, помимо фактического времени работы, устанавливаемого по табелю, маршруту, графику, обязательно определяют нормированное время. Его рассчитывают умножением нормы времени, предусмотренной на обработку детали, выполнение работы, на количество обработанных деталей, выполненных работ. Нормированное время указывают во всех документах, которыми оформляется выполнение сдельных работ.

Выработка характеризуется количеством произведенной продукции, выполненных работ или услуг за определенный период времени (смену, месяц) индивидуальным работником или группой (бригадой). Она является основным элементом в подсчете заработка при сдельной форме оплаты труда. Учет выработки необходим также для контроля за выполнением заданий, установленных бригадам, цехам, участкам, для оперативного управления и регулирования производством.

При повременной форме оплаты труда сведения о выработке также используются для начисления заработка и доплат, связанных с выполнением нормированных заданий и премированием за снижение трудоемкости работ и роста производительности труда.

Методы учета выработки зависят от характера производства, формы организации и оплаты труда. Основными из них являются пооперационный метод и метод учета выработки по конечному результату. Эти методы различаются применяемыми формами первичных документов, порядком их выписки, способами подсчета выработки и определения заработка.

Учет выработки по пооперационному методу предусматривает получение информации об индивидуальной выработке отдельного рабочего после выполнения им определенной операции или вида работ. Наиболее распространенным документом в этой системе является наряд на сдельные работы. На железнодорожном транспорте для учета специфики выполняемых работ применяют различные формы нарядов.

Основанием для выписки наряда являются технологическая карта по видам работ, действующие нормы и расценки. В наряде указывают дату выдачи, номер наряда, фамилию и табельный номер работника, выработку в натуральном выражении, норму времени (выработки) и сдельную расценку.

После выполнения задания мастер или бригадир отражает в наряде фактическую выработку и подтверждает своей подписью. Затем наряд передается нормировщику для проверки правильности использованных норм и расценок. Нормировщик подписывает оформленный наряд и передает его в бухгалтерию для начисления заработной платы. Если работа по наряду до конца месяца не завершена, то определяется степень ее выполнения и оценивается только ее фактически выполненная часть. На незаконченную часть работы для ее продолжения в следующем месяце выписывают новый наряд.

Применение индивидуальных нарядов связано с выпиской большого числа первичных документов, что заметно усложняет учет, повышает его трудоемкость. Во многих случаях вместо индивидуальных нарядов используются накопительные наряды и ведомости на выполнение сдельных работ, которые открываются на срок от 5 до 30 дней. Особенно эффективно применение накопительных документов для рабочих, за которыми закреплено выполнение однородных операций в течение определенного времени.

Коллективные формы организации и оплаты труда позволили перейти к учету бригадной выработки, что значительно сократило объем выписываемой и обрабатываемой первичной информации, сделало более действенным контроль за соответствием выработки начисленной заработной плате. При этой форме организации труда за группой рабочих (бригада, цех и т.п.) закрепляется единое производственное задание, устанавливается коллективная ответственность, и оплата труда производится исходя из количества выполненной конечной продукции (работы).

Первичная информация о выработке бригады по конечному результату, как правило, отражается в накопительных документах, которыми могут быть единый наряд, ведомость на выполнение сдельных работ (бригадная), аккордный наряд-задание. При распределении коллективного заработка между членами бригады с применением коэффициентов трудового участия (КТУ) используют специальные формы документов. На оборотной стороне их указывают реквизиты, позволяющие распределить общий заработок между членами бригады (фамилии и табельные номера работников, тарифные разряды, фактически отработанное время каждым работником, часовая тарифная ставка, установленный КТУ).

На станциях, имеющих небольшое число грузчиков с повременной оплатой труда, для учета выполненных объемов работ по погрузке, выгрузке и контроле за взысканием денег с заказчиков вы­писываются наряды. Руководитель станции выписывает их вместе с табелем в бухгалтерию дистанции погрузочно-разгрузочных работ.

# 4. Порядок расчета заработной платы

Расчет сумм оплаты труда – ответственный и трудоемкий участок учетной работы, требующий правильного оформления первичных документов по учету рабочего времени и выработки (наряды, ведомости и т.п.), знания основных правовых и методических положений по осуществлению расчетов с персоналом предприятия.

Оформленные первичные документы, по которым начисляется заработная плата вместе со всеми относящимися к ним дополнительными документами (листками на доплату, листками о простое, актами о браке и т.д.) передаются в установленные сроки для проверки нормировщику, а затем в бухгалтерию или на ВЦ. Здесь проверяют их соответствие техническим документам, правильность и полноту заполнения, а также точность арифметических подсчетов.

Работники бухгалтерии (ВЦ) должны быть снабжены таблицами тарифных разрядов, положениями об оплате труда персонала, справочниками по трудовому законодательству и т.п. Кроме того, они должны иметь образцы подписей начальников цехов (отделов), мастеров и других лиц, имеющих право подписывать первичные документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы.

Обработанные первичные документы должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

Работа, выполняемая рабочими, оплачивается в соответствии с их разрядами по часовым тарифным ставкам или окладам. Часовые тарифные ставки установлены отдельно для сдельщиков и повременщиков.

Тарифные ставки работников локомотивных бригад дифференцированы по видам движения (пассажирское, грузовое, маневры), родам поездов, скорости движения (в пассажирском сообщении) и другим признакам, а также по занимаемой работником должности (машинист локомотива, помощник машиниста локомотива).

Руководителям, специалистам, служащим предприятия, некоторым категориям рабочих (носильщики багажа, раздатчики инструмента и др.) установлены месячные оклады. При этом размер оклада руководителей, специалистов зависит от занимаемой должности и группы по оплате труда, к которой относится предприятие.

Заработную плату при повременной оплате труда рассчитывают исходя из тарифной ставки или должностного оклада и проработанного времени.

При оплате по тарифной ставке заработок определяют умножением часовой (дневной) тарифной ставки на число проработанных согласно табелю часов (дней) в данном расчетном периоде. Работникам, которым установлены должностные оклады, заработок в полном размере начисляется при условии отработки ими всех рабочих дней в данном месяце.

При фактической отработке, составляющей меньшее число рабочих дней, чем установленный месячный фонд рабочего времени, заработок определяют умножением среднедневной заработной платы на количество фактически отработанных дней в данном месяце. Среднедневной заработок рассчитывают делением установленного работнику оклада на количество рабочих дней в данном месяце.

Сдельный заработок рабочих, выполняющих работы индивидуально (вне состава бригады), подсчитывают непосредственно по первичным документам о выработке, которые подгруппировывают по табельным номерам рабочих. Подсчет ведут исходя из сдельной расценки и количества единиц выполненной работы. При использовании индивидуальной ведомости выполненных сдельных работ заработок определяют в этой ведомости.

При аккордно-премиальной системе оплаты труда размер заработка устанавливается не на каждую операцию, а за выполнение определенного комплекса работ (замена стрелочного перевода, ремонт переезда и т.п.)

В аккордном наряде-задании указывают объем и условия работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и условия премирования. Для определения общей суммы оплаты по аккордному наряду предварительно составляется калькуляция. В ней указывают полный перечень и объемы работ, входящих в аккордное задание, действующие расценки и нормы времени на каждую операцию, расчетную трудоемкость и общую стоимость выполнения комплекса работ. В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении производительности и качества труда, сокращении сроков выполнения работы устанавливаются дифференцированные размеры премий за каждый процент сокращения нормативного времени и более высокое качество работы.

При сдельно-премиальной системе заработок бригады складывается из следующих элементов:

прямой сдельный заработок за фактически выполненную работу по действующим комплексным расценкам, установленным на планово-учетную единицу конечного результата коллективного труда (отремонтированный вагон, контейнер, локомотив; содержание или ремонт 1 км развернутой длины пути и т.п.);

текущее премирование за выполнение месячных производственных заданий по утвержденным показателям конечного результата коллективного труда.

Распределение коллективного заработка между членами бригады может производиться либо пропорционально тарифному заработку либо по заработку за 1 час, приведенный к первому разряду или с применением коэффициента трудового участия (КТУ).

Для начисления заработной платы каждому члену бригады в процессе распределения бригадного заработка используют подсчитанные в первичных документах (например, в ведомостях выполненных сдельных работ – бригадная) нормо-часы, общую сумму сдельного заработка и тарифные коэффициенты.

Тарифные коэффициенты по каждому разряду рабочих определяют делением часовой тарифной ставки соответствующего разряда на часовую тарифную ставку первого разряда. Тарифные коэффициенты рассчитываются по конкретным видам работ, имеющим различные часовые тарифные ставки по разрядам.

Пример распределения сдельного заработка и нормо-часов между членами бригады приведены в таблице.

Сдельный заработок каждого члена бригады рассчитывается умножением часового заработка, приведенного к первому разряду на число часов работы, также приведенных к первому разряду. Нормо-часы каждого члена бригады рассчитывают пропорционально фактически отработанному времени. Для этого коэффициент распределения нормо-часов умножают на отработанное каждым рабочим время.

Таблица 6.1.

**Расчет и распределение бригадного заработка**

**между членами бригады**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  работника | Разряд рабочего | Отработано часов | Тарифный коэффициент | Отработано часов, приведенных к первому разряду | Тарифный заработок за отработанное время, руб., коп. | Нормо-часы | Сдельный заработок, руб., коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Лобанов В.С.  Чистов А.Н.  Ребров С.Г. | IV  V  VI | 170  170  150 | 1,35  1,53  1,78 | 229,5  260,1  267,0 | 3090,0  3475,0  3285,0 | 197,7  197,7  174,6 | 4705,0  5332,0  5473,0 |
| Итого | - | 490 | - | 756,6 | 9850,0 | 570 | 15510,0 |

Примечание: Заработок за 1 час, приведенный к первому

разряду =  = 20,50 руб.

Коэффициент распределения нормо-часов = = 1,163

Расчет и распределение заработной платы по бригаде с применением коэффициентов трудового участия (КТУ) осуществляется в ведомостях выполненных сдельных работ, расчета заработной платы и премии с использованием КТУ, нарядах на сдельные (повременные) работы и др. документах, отражающих коллективный труд работников.

Коэффициент трудового участия представляет собой обобщенную количественную оценку личного вклада каждого члена бригады в конечный результат ее труда. Порядок определения и применения КТУ устанавливается коллективом бригады. В качестве базового КТУ, как правило, принимается 1. Базовый КТУ может повышаться или понижаться от 0,5 до 2 в зависимости от фактического вклада члена бригады в коллективные результаты.

Распределение коллективного заработка между членами бригады может производиться по различным вариантам. По решению бригады с помощью КТУ может распределяться или только надтарифная часть заработка бригады (приработок, премии из фонда оплаты труда и других источников, доплаты, надбавки коллективного характера), или весь коллективный заработок. В случае распределения с помощью КТУ только надтарифной части заработка бригады тарифная часть оплаты труда распределяется между ее членами в обычном порядке в зависимости от присвоенного каждому работнику тарифного разряда и отработанного им времени.

При распределении с помощью КТУ всей суммы коллективного заработка рассчитывается цена одного коэффициента-часа по всем его составляющим: тарифу, сдельному приработку, премии и др. При этом должно соблюдаться требование того, что минимальный размер оплаты труда члена бригады не может быть ниже размера установленной ему тарифной ставки за отработанное время, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (при невыполнении норм выработки, простое по вине работника, прогулах, изготовлении бракованной продукции и др.).

Для распределения премий из фонда заработной платы и других источников заработок каждого члена бригады суммируют с доплатами, надбавками, учитываемые при распределении. Умножением суммы уточненного заработка каждого члена бригады на установленный ему КТУ определяют расчетную заработную плату. Делением суммы премии, начисленной бригаде, на общую сумму расчетной заработной платы определяют норматив распределения между членами бригады. Премию каждому члену бригады определяют умножением его расчетной заработной платы на этот норматив.

Пример распределения с помощью КТУ сдельного приработка бригады приведен в табл. 8.

Таблица 8

**Распределение сдельного приработка бригады между**

**ее членами с использованием КТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. работника | Разряд | Отработано часов | Часовая тарифная  ставка, руб.,коп. | Тарифный заработок, руб.,коп. | КТУ | Расчетная величина тарифного заработка с учетом КТУ руб.,коп. | Сдельный приработок руб.,коп | Сдельный заработок  руб., коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5= 3х4 | 6 | 7= 5х6 | 8=7хКп | 9= 5+8 |
| Лобанов В.С.  Чистов А.Н.  Ребров С.Г. | IV  V  VI | 170  170  170 | 18,18  20,44  21,90 | 3090,0  3475,0  3285,0 | 0,9  1,0  1,1 | 2781,0  3475,0  3614,0 | 1594,0  1992,8  2072,4 | 4684,8  5467,8  5357,4 |
| Итого | - | 490 | - | 9850,0 | - | 9870,0 | 5660,0 | 15510,0 |

Примечание: Коэффициент распределения сдельного бригадного приработка (Кп) =

сдельный приработок бригады

= =

расчетная величина тарифного заработка бригады с учетом КТУ

=  = 0,573455. Аналогичным образом между членами бригады может распределяться бригадная премия.

В общую сумму бригадного заработка не включаются и не распределяются с помощью КТУ персональные премии, а также компенсации, надбавки и доплаты, установленные действующим законодательством и носящие индивидуальный характер (надбавки за профессиональное мастерство, руководство бригадой, за выслугу лет, работы в ночное время, в сверхурочное время, в праздничные дни, оплата отпусков и т.п.). Такие выплаты определяют индивидуально для каждого члена бригады и добавляют к заработку, рассчитанному в нарядах, ведомостях.