

## Расчет заработной платы отдельных категорий работающих

### **Правовые основы организации и оплаты труда в РФ.**

Заработная плата – основной источник дохода персонала организации с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления. Она используется как важнейший экономический рычаг управления экономикой. Поэтому государство уделяет особое внимание правовым основам организации и оплаты труда. В конституции РФ, которая является главным законодательным документом России. Имеются статьи, полностью посвященные труду в стране. Ст. 34 Конституции определяет, что каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной незапрещенной законом экономической деятельности. В Ст. 37 Конституции определено, что труд свободен, т.е. каждый имеет право свободно распоряжаться своими трудовыми навыками и умениями, выбирать род деятельности или профессию; принудительный труд у нас запрещен. Каждый имеет право на вознаграждение за труд и не ниже установленного ФЗ минимального месячного размера оплаты труда (с мая 2006г. – 1200 р.), а так же на защиту от безработицы; каждый имеет право на отдых; работающему по трудовому договору гражданину гарантируется установленные ФЗ продолжительность рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченный ежегодный отпуск. Ст. 39 Конституции определяет виды социальной защиты граждан страны; каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту (пенсия), в случае болезни, инвалидности, потери кормильца и другие случаи, установленные законодательством. Основным законодательным документом по вопросам организации и оплаты труда является Трудовой кодекс РФ, который вступил в действие с 01.02.2002. выполнение установленных в его статьях правил является обязательным для всех руководителей и работников в РФ независимо от форм собственности и вида деятельности. Нарушение любой статьи ТК РФ является серьезным противозаконным действием и карается как административная и уголовном порядке. Существует целый перечень

документов, касающихся организации и оплаты труда, который дополняет и расширяет ТК РФ. К таким документам можно отнести гражданский кодекс РФ, так же главным документов является глава 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

### **Первичные документы по учету личного состава заработная платы и отработанного времени.**

Все финансово-хозяйственные операции предприятия в том числе и начисления заработной платы должны быть документально оформлены и обоснованы. Перечень первичных документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата. Первичный учет численности персонала организации осуществляется на основании следующих документов:

1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма Т-1, которая является основанием для приема на работу). Лицо ответственное за учет личного состава работников организации в соответствии с этим приказом заполняет на каждого вновь принятого личную карточку, запись в трудовой книжке, а в бухгалтерии на работника открывается лицевой счет.

2. Личная карточка (форма Т-2), которая заводится на каждого работника в ней содержатся общие сведения о работнике ФИО, дата и место рождения, образование и паспортные данные.

3. Приказ или распоряжение о переводе на другую работу форма Т-5, которая применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое.

4. Приказ или распоряжение о предоставлении отпуска форма Т-6, которая применяется для оформления ежегодного и других видов отпуска предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ коллективными договорами и графиками отпусков.

5. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении трудового договора с работниками (увольнение)) форма Т-8, которые применяется при

оформлении увольнения работников. На его основании бухгалтерия производит окончательный расчет с работником.

6. Штатное расписание форма Т-3 применяется для оформления структуры штатного состава и штатной численности организации.

Для учета рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяются следующие унифицированные формы первичной документации:

1. Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы(форма Т-12) в нем фиксируется использование рабочего времени всех работающих в данной организации.

2. Табель учета рабочего времени (форма Т-13), форма Т-12 применяется когда обработка учета рабочего времени ведется в ручную, а табель Т-13 используется в условиях автоматизированной обработки данных.

Эти таблицы составляются в 1 экз. и передаются в бухгалтерию, они позволяют учитывать время отработанное всеми категориями служащих, но и контролировать соблюдение всеми работниками установленного режима работы. На основании таблиц рассчитывается зарплата и составляется отчетность по труду. Учет использования рабочего времени ведется в табелях или методом сплошной каждодневной регистрации только отклонений. В таблицы так же может учитываться время простоев, данные о них выносятся в таблицу на основании списков о простое выписанных руководителями подразделений.

3. Расчетно-платежная ведомость форма Т-49, которая рекомендована для средних и малых организаций при составлении этой формы допустимо не заполнять другие расчетные и платежные документы.

4. Расчетная ведомость форма Т-51, которая применяется для расчетов зарплаты всем категориям работающих рекомендовано для применения на крупных организациях.

5. Платежная ведомость форма Т-53, которая применяется для учета выплат зарплаты.

6. Лицевой счет форма Т-54 (75 лет), который заполняется на каждого работника в бухгалтерии.

Лицевой счет заполняется в течение года; в нем ежемесячно сохраняются все виды произведенных начислений и удержаний данные содержащиеся на лицевом счете являются основанием для расчета среднего заработка при оплате отпуска, начисление по больничным листам и т.д. В конце года лицевой счет закрывается и сдается в архив. На следующий год на каждого работника открывается новый лицевой счет.

7. График отпусков форма Т-7 – предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам организации на календарный год по месяцам.

8. Приказ или распоряжение о направлении работника в командировку форма Т-9, применяется для оформления и учета направлений работников в командировки.

9. Командировочное удостоверение форма Т-10, является документом удостоверяющим время пребывания работников из командировки.

10. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику форма Т-60 предназначена для расчета причитающейся работнику зарплаты и других выплат при предоставлении ему ежегодно оплачиваемого отпуска.

Важнейшими показателями отражающими затраты труда являются нормы труда, которые устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии организации производства и труда, законодательством о труде предусмотрены следующие виды норм труда:

1. Норма выработки – это количество продукции, которую работник (или группы работников) определенной квалификации должен произвести в единицу рабочего времени.
2. Норма времени – это количество рабочего времени (часы, минуты), которое должен затратить работник или группа работников,

определенной квалификации на производственную единицу продукции или на выполненную работу или оказанную услугу.

3. Норма обслуживания – это количество объектов (единиц оборудования, производственных помещений, рабочих мест), которые работник должен обслужить в единицу времени за 1 час, рабочий день, смену, месяц.
4. Норма численности – это количество работников соответствующей квалификации для выполнения определенного объема работ производственной и управленческой функции.

В зависимости от характера производства для учета выработки продукции применяются различные первичные документы:

1. Наряд на сдельную работу.
2. Маршрутный лист.
3. Рапорт о выработке и т.д.

В условиях массово-поточного производства выработка учитывается при приемке готовой продукции. Выработка каждого члена бригады устанавливается на основании рапорта о выработке, который заполняет мастер участка. При серийном производстве выработка учитывается при помощи маршрутных листов в сочетании с рапортом бригадира или мастерами, где фиксируется приемка работ т.е. их объем за смену.

При индивидуальном или легко серийном производстве выработка учитывается при помощи нарядов на сдельную работу их выписывают на основании технологических карт на одну смену или на более продолжительный срок( до месяца, но не более) в зависимости от времени необходимого для выполнения производственного задания. После приемки готовой продукции мастер подписывает наряд и передает его в бухгалтерию.

### **Виды, формы и системы оплаты труда.**

Оплата труда каждого работника должна находиться в прямой зависимости от его личного трудового вклада и качества труда. При этом запрещается ограничивать максимальный размер оплаты труда и устанавливать зарплату

ниже минимального размера установленного законодательством РФ. При этом доплаты и надбавки, а так же премии и другие поощрительные выплаты должны начисляться сверх МРОТ. Действующее законодательство предоставляет организациям право самостоятельно выбирать и устанавливать такие системы оплаты труда, которые целесообразны в конкретных условиях работы. Виды, формы и системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, системы премирования фиксируются в коллективном договоре, в Положении о премировании и других актах издаваемых в организациях. Различают 2 **вида** оплата труда:

1. Основная – к ней относится зарплата начисляемая работникам за отработанное время, количества и качество выполненных работ. К ней относится оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты и надбавки.
2. Дополнительная зарплата - представляет собой выплаты за не отработанное время, предусмотренные законодательством. К таким выплатам относится: оплаты очередных отпусков, перерывы в работе кормящих матерей, льготных часов работы подростков, выходное пособие при увольнении время выполнения государственных и общественных обязанностей и др.

Основными **формами** оплаты труда являются:

1. Повременная – это форма оплаты труда при которой зарплата работника начисляется за фактически отработанное время и тарифной ставки работника и не зависит от количества выполненных работ. В зависимости от единицы учета отработанного времени применяются часовые, дневные и месячные тарифные ставки.
2. Сдельная – оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации. Расчет заработка при сдельной форме оплаты труда осуществляется по документам о выработки. **Сдельные расценки не**

**зависят от того, когда выполнялась работа в дневное, ночное и сверхурочное время.**

**Системы оплаты труда:**

I. Повременная форма оплаты труда имеет 2 системы: простая повременная и повременно-премиальная.

1. При простой повременной оплате труда заработок работника определяется, умножая часовую или дневную тарифную ставку его разряда на количество отработанных им часов или дней.

2. При повременно-премиальной оплате труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию, которая устанавливается в процентном отношении тарифной ставки.

Премии выплачиваются в соответствии с Положением о премировании, которые разрабатываются и утверждаются в организации. В Положениях предусматриваются конкретные показатели и условия премирования. К таким показателям относятся: выполнение производственных заданий, экономия сырья, материалов, энергии, рост производительности труда, повышение качества производимой продукции, освоение новой техники и технологии и др. показатели в зависимости от специфики организации.

II. Сдельная форма оплаты труда имеет следующие системы:

1. Прямая сдельная, когда труд работников оплачивается за число единиц изготовленной им продукции или выполненной работы исходя из твердых сдельных расценок с учетом квалификации работника.

**Формула расчета зарплаты при различных формах оплаты трудовой деятельности**

Параллельно с расчетом заработной платы за месяц работодателю нужно посчитать сумму налога к удержанию, а также сумму страховых взносов на пенсионное, социальное, медицинское страхование и страхование от несчастных случаев.

Выберите один из вариантов ниже, если были невыходы на работу

Расчет зарплаты	Сумма зарплаты на руки	0.00	Сумма НДФЛ (13%)	0.00	Отчисления работодателя	Отчисления в ИФНС:
					Пенсионное (22%)	0.00
					Медицинское (5,1%)	0.00
					Социальное (2,9%)	0.00
					Отчисления в ФСС (0,2%)	отчисление по травматизму
						0.00

При этом нужно учесть, что налог на доходы физических лиц удерживается с начисленной зарплаты работника, а страховые взносы работодатель делает за свой счет, т.е. с зарплаты не удерживает.

Сделать эти расчеты онлайн вам поможет наш простой и удобный калькулятор. Он предусматривает два варианта расчета:

- От зарплаты до налогообложения. Вы указываете зарплату сотрудника, и сервис считает налог НДФЛ, страховые взносы, и сумму выплаты сотруднику «на руки».
- От зарплаты «на руки». Вы указываете, сколько сотрудник должен получить «чистыми» за месяц, а онлайн-калькулятор считает сумму до вычета налога, НДФЛ и страховые взносы.

Возьмём на себя расчёт и начисление заработной платы сотрудникам и отчётность в фонды

от 2100 рублей в месяц

Получить консультацию

Алгоритм расчета учитывает действующие в 2021 году ставки:

- по налогу на доходы физлиц меньше 5 млн. руб. в год – 13%;
- по налогу на доходы физлиц свыше 5 млн. руб. в год — 15%;
- по пенсионному страхованию – 22%.



- по страхованию на случай временной нетрудоспособности и материнства – 2,9%.
- по медицинскому страхованию – 5,1%.
- по страхованию от несчастных случаев на производстве – от 0,2% до 8,5%.

Также онлайн-калькулятор учтёт и вычеты, которые полагаются работнику:

- На детей. Если у сотрудника есть дети до 18 лет (или до 24 лет, если они обучаются очно), он может получать вычет по 1 400 руб. в месяц. на первого и второго ребенка и 3 000 в месяц на третьего и последующих детей. Годовой лимит дохода для предоставления вычета – 350 тысяч рублей.
- На детей-инвалидов. На каждого несовершеннолетнего ребенка-инвалида родителям полагается вычет по 12 000 руб. в месяц. Лимит годового дохода так же 350 тысяч рублей.
- Иные вычеты. Укажите сумму таких вычетов, чтобы учесть их в расчете заработной платы.

Оклад — это ещё не вся заработная плата, а только база для расчёта её окончательной суммы. В трудовом договоре, а затем и в штатном расписании прописывается минимальный тариф, по которому работодатель готов оплачивать труд работника в соответствующей должности за единицу времени, не считая компенсаций и надбавок. Это и есть оклад.

Чтобы калькулятор рассчитал правильную сумму заработную плату к получению, нужно ввести следующие данные:

- величину оклада в рублях;
- дату начала и дату окончания периода расчёта (месяца).

Если были периоды отсутствия на работе (отпуск, больничный, и т.д.), указываются их начало и конец.

Калькулятор посчитает рабочие дни за календарный месяц, умножит их на оклад, и из полученной суммы вычтет НДФЛ 13 или 15%. В этот показатель не войдут премиальные выплаты, компенсации и переработки.

Расчёт производится по следующей формуле:

- $ЗПП = О / КМ \times РД$ , в которой:
- ЗПП — заработная плата к получению;
- О — оклад или тарифная ставка;
- КМ — длительность календарного месяца (28,29,30 или 31 день);
- РД — количество отработанных рабочих дней в календарном месяце.

### **Налоги и взносы, уплачиваемые из заработной платы:**

Уплачивает работник    Уплачивает работодатель

НДФЛ	Взносы в Пенсионный фонд (ПФР)	Взносы в Фонд медстрахования (ФФОМС)	Взносы в Фонд социального страхования (ФСС)
13% или 15%	22%	5,1%	2,9%

\* — тариф зависит от вида деятельности

### **Примеры расчёта заработной платы по окладу**

1. Менеджер продаж Николаев Н.Н. отработал полный месяц, с 1 марта по 31 марта 2021 года, на больничный, в отпуск не уходил, отгулы не брал. Его оклад — 57 тысяч рублей.