**ЛЕКЦИЯ**

**ТЕМА: «ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»**

Первичные документы бухгалтерского учета используют для оформления фактов хозяйственной деятельности. Организации применяют унифицированные формы первичных документов или разрабатывают свои с учетом обязательных реквизитов.

Первичная документация – это документы, которые используют в учете для оформления фактов хозяйственной жизни.

Работа с первичной документацией – одна из основных задач бухгалтерии. Ведь от правильности оформления бумаг зависит учет расходов и вычетов.

**1. По учету кадров:**

* №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,
* №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».

Эти формы применяются для оформления приема на работу сотрудника (Т-1) или группы сотрудников (Т-1а).
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

* №Т-2 «Личная карточка работника»,
* №Т-2ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего».

Личная карточка работника является основным документом по учету данных сотрудников и заводится на всех, без исключения, сотрудников предприятия, с которыми заключаются трудовые договора.
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

* №Т-3 «Штатное расписание».

Обязательный и очень важный документ, отражающий данные о структуре организации, ее штатном составе и штатной численности. И само штатное расписание и изменения, в него вносимые, утверждаются приказом руководителя.
*Срок хранения* ***3*** *года.*

* №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,
* №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»,

оформляет перевод сотрудников на другую должность внутри организации. К приказу подшивается согласие сотрудника в письменном виде.
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

* №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,
* №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»,

Применяется для оформления и учета отпусков.
*Срок хранения* ***5*** *лет.*

* №Т-7 «График отпусков».

Обязательный локальный нормативный акт, ежегодно определяющий очередность предоставления оплачиваемых отпусков сотрудникам организации в соответствии с положениями статьи 123 Трудового Кодекса.
Утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
Порядок составления графика может быть закреплен правилами внутреннего трудового распорядка или положениями коллективного договора, другими внутренними документами организации.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
*Срок хранения* ***1*** *год (рекомендуется хранить до прохождения проверки в ИФНС или Трудовой инспекции).*

* №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,
* №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»,

применяется для документального оформления при прекращении трудовых отношений.
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

* №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,
* №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,

оформляется при направлении сотрудника (сотрудников) в командировку. Заполняется на основании служебного задания (форма Т-10а).
*Срок хранения* ***5*** *лет (при долгосрочных зарубежных командировках –* ***10*** *лет).*

* №Т-10 «Командировочное удостоверение»,

служит для подтверждения времени пребывания в служебной командировке. В удостоверении отмечается время прибытия сотрудника в место назначения, а так же время отъезда. Данный документ оформляется на основании приказа о направлении в командировку (форма Т-9) и заверяется принимающей стороной.
*Срок хранения* ***5*** *лет (при командировках в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности –* ***75*** *лет).*

* №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,
* №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников»,

оформляется в случае поощрения сотрудников за успехи в работе. Приказ является основанием для внесении соответствующей записи в личную карточку работника (форма №Т-2, №Т-2ГС (МС)) и трудовую книжку работника.
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

**2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:**

* №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»,

Является не только документом, отражающим трудовую дисциплину организации, но и служит основанием для начисления заработной платы сотрудникам.
Этот документ нужен организациям не только для ведения бухгалтерского учета расчетов по заработной плате. Табель необходим также для подтверждения экономической оправданности расходов на оплату труда сотрудников для целей налогового учета, так как по сути своей является документом, подтверждающим фактическое осуществление работниками своей трудовой деятельности.
Форма Т-12 является универсальной и используется в большинстве организаций.
*Срок хранения* ***5*** *лет (при вредных условиях труда –* ***75*** *лет).*

* №Т-13 «Табель учета рабочего времени»,

используется организациями, в которых используется автоматическая система контроля явок и отсутствия сотрудников на рабочем месте (турникеты, электронные пропуска и другие системы распознавания, фиксирующие время прибытия и убытия сотрудников).
*Срок хранения* ***5*** *лет (при вредных условиях труда –* ***75*** *лет).*

* №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»,
* №Т-51 «Расчетная ведомость»,
* №Т-53 «Платежная ведомость»,

применяются для расчета и выплаты заработной платы сотрудникам. В случае применения формы №Т-49, другие расчетные и платежные документы по формам №Т-51 и №Т-53 – **не составляются**.
В случае перечисления заработной платы на банковские карточки сотрудникам, составляется только расчетная ведомость (формы №Т-49 и Т-53 не составляются).
*Срок хранения* ***5*** *лет при условии проведения проверки. (При отсутствии лицевых счетов –* ***75*** *лет).*

* №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»,

применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам сотрудникам.
*Срок хранения* ***5*** *лет.*

* №Т-54 «Лицевой счет»,
* №Т-54а «Лицевой счет (свт)» (свт – средства вычислительной техники),

применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, всех начислениях, удержаниях и выплатах в пользу сотрудника в течение календарного года.
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

* №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»,

используется для расчета причитающихся сотруднику отпускных выплат.
*Срок хранения* ***5*** *лет при условии проведения проверки. (При отсутствии лицевых счетов –* ***75*** *лет).*

* №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,

применяется для учета и расчета заработной платы, компенсации неиспользованного отпуска и прочих выплат сотрудникам при расторжении трудового договора.
*Срок хранения* ***5*** *лет при условии проведения проверки. (При отсутствии лицевых счетов –* ***75*** *лет).*

* №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».

Применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных сотрудником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.
Служит основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.
*Срок хранения* ***5*** *лет при условии проведения проверки. (При отсутствии лицевых счетов –* ***75*** *лет).*

Кроме перечисленных унифицированных форм документов существует еще множество документов, ведением которых должна заниматься организация.

Необходимость ведения кадровой документации закреплена действующим законодательством:

1. Трудовым кодексом:

* Трудовой договор, заключаемый с каждым сотрудником, его содержание и виды (гл.10-13 ТК РФ).

*Срок хранения* ***75*** *лет.*

* Защита персональных данных работника (гл.14 ТК РФ).

*Срок хранения* ***75*** *лет.*

* Трудовые книжки  (ст.66 ТК РФ).

*Срок хранения - до востребования. Не востребованные -* ***75*** *лет.*

* Разработка и утверждение Правил внутреннего распорядка (ст.189 ТК РФ).

*Срок хранения – постоянно (не менее* ***10*** *лет). Срок действия – до принятия новых Правил..*

2. Федеральный закон «О персональных данных»

* Положение о персональных данных.

*Срок хранения* ***75*** *лет.*

3. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

* Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей.

*Срок хранения* ***75*** *лет.*

Трудовые отношения сотрудников и работодателя регламентируются локальными нормативными положениями организации.
В каждой организации должны быть правила внутреннего трудового распорядка и положение о защите личных сведений.
Другие локальные нормативные положения:

* о заработной плате,
* премировании,
* коэффициенте трудового участия,
* и т.п.

разрабатываются и утверждаются в случае необходимости.

Кроме того, в организации должны быть следующие кадровые документы по охране труда:

* Инструкции сотрудников по охране труда и технике безопасности.

*Срок хранения* ***–*** *постоянно.*

* Журнал регистрации инструктажных мероприятий;

*Срок хранения* ***10*** *лет.*

Требования охраны труда регулируются разделом 10 Трудового Кодекса.

В соответствии с положениями ст.217 ТК РФ, у **каждого работодателя**, осуществляющего производственную деятельность, с численностью работников больше 50 человек, должна быть служба охраны труда либо специалист по охране труда, имеющий соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

В случае, если численность производственного предприятия менее 50 человек, то руководитель может возложить обязанности по охране труда на подготовленного сотрудника, в том числе – по совместительству, с письменного согласия работника и за дополнительную плату (ст. 60.2 ТК РФ). Если же обязанности по охране труда ни за кем не закреплены, ответственность за нарушения несет руководитель компании.
Кроме того, организация должна располагать следующими документами:

* Документы (карты) аттестации рабочих мест, планы об аттестации рабочих мест по условиям труда.

Проведение аттестации рабочих мест на сегодняшний день обязательно для всех организаций. Осуществляется специализированными организациями, имеющими государственную аккредитацию.
*Срок хранения* ***45*** *лет. (При тяжелых, вредных, опасных условиях труда –* ***75*** *лет).*

* Должностные Инструкции сотрудников.

Данные инструкции составляются для каждой позиции в штатном расписании.
*Срок хранения* ***–*** *постоянно.*

* Заявления сотрудников о приеме, увольнении, предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставлении отпуска без сохранения зарплаты.

*Срок хранения заявлений, не вошедших в личные дела сотрудников –* ***5*** *лет.*
*Срок хранения заявлений, вошедших в личные дела сотрудников –* ***75*** *лет.*

* Договор о полной материальной ответственности (ст.243, ст.244 ТК РФ).

Заключается в обязательном порядке с сотрудниками, которые были приняты на предусматривающие материальную ответственность должности.
*Срок хранения* ***5*** *лет (после увольнения материально- ответственного лица).*

* Журнал регистрации проверок контролирующих служб.

Ведение данного журнала обязательно для всех юридических лиц и ИП.
*Срок хранения* ***–*** *постоянно.*

 Акты о несчастных случаях.
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

 Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний.
*Срок хранения* ***75*** *лет.*

**ЗАДАНИЕ:** **Изучить тему, в тетради составить конспект и запомнить основные первичные документы по учету труда и заработной платы.**