

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление подготовки бухучёт, анализ и аудит
Кафедра экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Учёт труда и заработной платы в бюджетных учреждениях на примере ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» УДК <u>657.471.12:331.21:334.724</u>

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ2С1	Мадаминава Зарифа Сирожидиновна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент кафедры экономики	Силифонова Екатерина Валерьевна			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата

Томск 2016

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
Р1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
Р2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
Р3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
Р4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
Р5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,510)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
Р6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
Р7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
Р8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов,	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
	происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК-15;ОК-2;
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и	Требования ФГОС

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
	инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	(ПК-3,4,7; 11;12;13 ОК-1,7, 8)
Р14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
Р15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	Требования ФГОС (ОК – 7, 8, 12, 13; ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт электронного обучения
 Направление подготовки бухучёт, анализ и аудит
 Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:
 Зав. кафедрой

 (Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБ2С1	Мадаминаова З. С.

Тема работы:

Утверждена приказом директора (дата, номер)	№864/с от 08.02.2016
---	----------------------

Срок сдачи студентом выполненной работы:	
--	--

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</i>	Законодательные акты по бюджетному учету, материалы периодической печати, документы ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района», иные источники.
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов <i>(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</i>	1. Теоритические основы оплаты труда; 2. Особенности начисления заработной платы в бюджетных учреждениях; 3. Организация учета заработной платы; 4. Отражение в бухгалтерском учете расчетов по оплате труда в казенном учреждении
Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	11.02.2016
--	------------

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент кафедры экономики	Силифионова Е. В.			

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ2С1	МадаминоваЗарифаСирожидиновна		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 102 страницы, 19 таблиц, 31 источник, 3 приложения.

Ключевые слова: заработная плата, синтетический и аналитический учет, оплата труда, первичные документы учета, начисление заработной платы, удержания из заработной платы, взносы на социальное страхование.

Объектом исследования является система учета заработной платы ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района».

Цель работы - изучение организации учета расчетов по оплате труда и заработной платы на конкретном примере областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района».

В процессе исследования проводился анализ организации учета заработной платы в бюджетных учреждениях.

В результате исследования выяснены регистры учета заработной платы: приказ руководителя о приеме на работу, личная карточка, приказ о переводе на другую работу, записка о предоставлении отпуска, табель использования рабочего времени и расчета заработной платы. Было установлено, что учет заработной платы ведется по счетам бюджетного учета: 211, 212, 213 в разрезе субсчетов.

Степень внедрения: данное исследование может быть применено в работе исследуемого учреждения, а также в других бюджетных учреждениях в сфере начисления заработной платы.

Область применения: бюджетные учреждения.

Экономическая эффективность/значимость работы состоит в том, что ее выводы и результаты могут помочь в учете заработной платы в бюджетных учреждениях. В будущем планируется совершенствование системы учета заработной платы в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

Оглавление

Введение	6
1 Теоритические основы оплаты труда	8
1.1 Нормативно-правовое регулирование учета труда и заработной платы	8
1.2 Виды и формы оплаты труда	12
1.3 Документационное регулирование расчетов с работниками по оплате труда	21
2 Особенности начисления заработной платы в бюджетных учреждениях	25
2.1 Учет начислений заработной платы	25
2.2 Учет начислений и удержаний из заработной платы	36
3 Организация учета заработной платы в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»	51
3.1 Бухгалтерский учет оплаты труда	51
3.2 Учет страховых взносов	75
3.3 Рекомендации по совершенствованию контроля бухгалтерского учета оплаты труда	78
Задание для раздела «социальная ответственность»	83
4 Социальная ответственность	85
Заключение	91
Список использованных источников	93
Приложение А Штатное расписание	98
Приложение Б Приказ о прекращении трудового договора с работником	100
Приложение Г Записка расчёт о предоставлении отпуска работнику	101

Введение

Оплата труда подразумевает систему отношений по вопросу обеспечения работодателем установления и осуществления выплат работникам за труд, урегулированных трудовым законодательством, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, соглашениями, а также коллективными и трудовыми договорами.

Часть оплаты труда, которая представляет собой вознаграждение за произведенный труд работника в зависимости от его квалификации, от количества, качества, сложности выполняемой им работы носит определение заработной платы. Можно с уверенностью сказать, что заработная плата – это основной законный источник удовлетворения материальных потребностей работника.

В целом, учет труда и заработной платы обеспечивает оперативный контроль за использованием средств, входящих в фонд заработной платы, а также контроль над качеством, количеством труда. Учет труда и заработной платы занимает одно из лидирующих мест во всей системе учета бюджетного учреждения.

Трудовое законодательство, ведомственные и отраслевые инструкции, разработанные на его основе, жестко регламентируют правила начисления оплаты труда и дополнительных выплат.

Актуальность и важность данной темы обуславливается прямой зависимостью между величиной заработной платы и уровнем жизни населения страны в целом, поскольку для большинства людей заработная плата – это основной (зачастую единственный) источник дохода. В связи с чем, все вопросы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы, являются наиболее актуальными не только для работников, но и для работодателей и для контролирующих их органов.

Цель данной выпускной квалификационной работы заключается в изучении организации учета расчетов по оплате труда и заработной платы на

конкретном примере областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района».

Для достижения указанной выше цели необходимо решить ряд задач:

1. изучить теоритическую часть основ учета труда и заработной платы;
2. провести анализ учета труда и заработной платы в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» (проверить правильность заполнения форм первичной документации по учету заработной платы, проверить своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, изучить формирование оплаты труда, проанализировать оценку финансово-хозяйственность деятельности учреждения, исследовать учет удержаний из заработной платы, изучить начисления страховых взносов, учет и расчет отпускных и пособий по временной нетрудоспособности);
3. выявить пути решения проблем и возможные перспективы совершенствования учета труда и заработной платы в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района».

Предметом исследования данной работы являются процессы учетно-аналитических процедур, которые связаны с анализом учетов и расчетов по оплате труда с персоналом бюджетных учреждений.

Объектом исследования выступает система учета заработной платы ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района».

В ходе написания данной работы мною были применены следующие методы исследования: аналитический метод (изучение конкретной отчетности и документации), системный, метод сравнения и другие.

Нормативно-правовую базу проведенного исследования составили: кодексы Российской Федерации, федеральные конституционные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, федеральные законы, постановления Администрации Томской области и др.

Информационной базой послужили данные бухгалтерского учета ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района».

1 Теоритические основы оплаты труда

1.1 Нормативно-правовое регулирование учета труда и заработной платы

Оплата труда работников бюджетных учреждений является важнейшей составной частью расходов. Система оплаты труда должна стимулировать персонал учреждения, побуждать к исполнению трудовых обязанностей, способствовать повышению уровня квалификации, обеспечивать необходимое количество и качество труда.

Основными задачами учёта труда и его оплаты в учреждениях являются:

1. точный учёт личного состава работников, отработанного ими времени и объёма работ;
2. правильное исчисление сумм оплаты в соответствии с количеством и качеством труда;
3. правильное удержание из заработной платы страховых взносов, налогов и других отчислений;
4. осуществление расчётов с персоналом и их учёт;
5. Учёт страховых взносов во внебюджетные фонды, расчётов по налогу на доходы физических лиц
6. контроль за рациональным использованием средств, предусмотренных для оплаты труда
7. соблюдение трудового законодательства по использованию труда и его оплаты.

Деятельность бюджетных организаций, как и любых других, регламентируется нормативными документами, Федеральными законами, Кодексами Российской Федерации, инструкциями Министерства финансов РФ, положениями по бухгалтерскому учёту, инструкциями, локальными правовыми актами самой организации и другими правовыми документами.

Если рассматривать нормативно-правовые источники в иерархическом порядке, то одним из главных документов регламентирующих деятельность

бюджетных учреждений будет является бюджетный кодекс РФ (а именно статья 161, 163) в которых характеризуется бюджетное учреждение, определяются его полномочия, права и обязанности. Затем идут законы по отраслевой принадлежности того или иного учреждения например: Федеральный закон « О полиции», Федеральный закон « Об образовании», Федеральный закон « О муниципальной службе» и другие.

Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» № 129 определяет сущность бухгалтерского учёта, определяет его задачи, основные правила ведения, состав бухгалтерской отчётности, порядок и сроки её предоставления.

Значимую роль на деятельность бюджетных учреждений оказывают приказы Министерства РФ, а именно:

1. приказ Минфина РФ № 191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (в ред. Приказа Минфина России от 31.12.2015 г. № 229н);

2. приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» (в ред. Приказа Минфина России от 01.03.2016 г. № 16н);

3. приказ Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н « Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» в этой Инструкции подробно рассмотрены особенности учёта по субсчетам бюджетного учёта, приведены примеры корреспонденции счетов по хозяйственным операциям. Данная инструкция применяется казёнными учреждениями, органами государственной власти, финансовыми органами (в ред. Приказа Минфина России от 30.11.2015 г. № 184н);

Особую, значимую роль в регулировании трудовых отношений занимает Трудовой кодекс РФ. В статье 129 Трудового кодекса РФ под оплатой труда

понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Оплата труда лиц, работающих по трудовому договору, осуществляется в виде заработной платы. В той же статье Трудового кодекса закреплено легальное определение заработной платы. Оплата труда включает не только систему расчёта заработной платы, но и используемые режимы, правила использования и документального оформления рабочего времени, используемые нормы труда, сроки выплаты заработной платы.

Глава 19 ТК РФ регламентирует порядок предоставления отпусков работникам учреждения (ст. 114-128 ТК РФ). Так, например в соответствии со статьёй 114 ТК РФ работникам гарантируется предоставление ежегодных отпусков с сохранением места работы и оплаты среднего заработка. Статья 115 ТК РФ определяет продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Статья 116 ТК РФ определяет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. По общему правилу организация обязана выплатить отпускные за три дня до начала отпуска, об этом гласит статья 136 ТК РФ. Так же эта статья обязывает работодателя в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний и др. (выдавать расчётный листок). К тому же, Трудовой кодекс РФ определяет, что отпуск может быть разбит на части (статья 125 ТК РФ).

В главе 20 Трудового кодекса зафиксированы основные государственные гарантии по оплате труда работников (ст. 130 ТК РФ), формы оплаты труда (ст. 131 ТК РФ), особенности оплаты по труду (ст. 132 ТК РФ). Заработная плата, согласно статье 135, устанавливается в трудовом договоре, заключаемом работодателем с работником.

Для расчётов по оплате труда применяется глава 21 ТК РФ, в которой чётко определяются порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ), которые необходимо учитывать работодателю.

Трудовой кодекс предусматривает особенности оплаты труда различных категорий работников (государственные работники и др.), работающих в определённых условиях (опасные условия, особые климатические и др.) Кроме того, регулируется оплата сверхурочной работы, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время, оплата времени простоя и т.д. Все эти случаи зафиксированы в статьях 144-158 главы 21 Трудового кодекса, и, соответственно, их необходимо учитывать при организации труда.

Нормирование труда является одним из важнейших элементов организации труда и участия государства в разработке системного подхода к нормированию труда, одним из гарантий установления социально оправданных и научно обоснованных норм труда. Статья 160 Трудового кодекса к нормам труда относятся нормы выработки, времени, нормативы численности, а также нормы, которые устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. На основе данных норм реализуется очень важный принцип равной оплаты за труд равной ценности без какой-либо дискриминации.

Так же, при учёте труда и заработной платы бюджетных учреждений применяется налоговый и семейный кодексы Российской Федерации. Так, в соответствии с Налоговым кодексом РФ глава 23 статьи 224 п.1 устанавливает налоговую ставку в размере 13 процентов с доходов физических лиц, где доходом выступает заработная плата.

Статья 218. Стандартные налоговые вычеты. При определении размера налоговой базы в соответствии с пунктом 3 статьи 210 настоящего Кодекса налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов. Положения подпункта 4 пункта 1 статьи 218 распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года, где определены налоговые вычеты, на которые имеет право налогоплательщик.

Удержания по исполнительным листам. Порядок удержания алиментов определён Семейным кодексом РФ, вступившим в силу в марте 1995г., и Временной инструкцией о порядке удержания алиментов. Раздел V главы 13 Алиментные обязательства родителей и детей статьёй 81 определён размер алиментов, взыскиваемых на несовершеннолетних детей в судебном порядке.

1.2 Виды и формы оплаты труда

Оплата труда - это система отношений, связанных с оплатой работодателем труда работников в соответствии и законами, правовыми и локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата представляет собой вознаграждение за труд, которое выплачивается работникам в зависимости от их квалификации, от условий выполняемой ими работы, от качества и количества работы и от её сложности. Так же составляющими заработной платы являются компенсационные, стимулирующие выплаты и региональные надбавки («районный коэффициент»).

К компенсационным выплатам относятся доплаты и надбавки за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, работу в условиях, которые отклоняются от нормальных условий труда. Сюда относятся доплаты за работу в праздничные и выходные дни; за работу в ночное время суток; за разъездной характер работы; за опасность жизни и здоровью и т. д. Отраслевые инструкции и прочие законодательные акты регламентируют перечень компенсирующих выплат, а так же порядок их применения.

Стимулирующими выплатами являются надбавки и доплаты, носящие стимулирующий характер, премии и другие поощрительные выплаты. Стимулирующие выплаты являются результатом оценки работодателем качества и количества выполненных работ. К данным выплатам можно отнести доплаты и надбавки:

1. за сверхурочные работы;

2. за выполнение дополнительно возложенных обязанностей;
3. за совмещение профессий;
4. за увеличенную зону обслуживания;
5. за работу в ночное время;
6. за простой по вине работодателя и пр.

Так же функция стимулирующих выплат заключается в мотивации работников на улучшение качества труда и профессионализма. К данным выплатам можно отнести доплаты за классность, категорию и пр.

К региональным надбавкам относятся выплаты, которые связаны с работой в регионах с неблагоприятными условиями. К данным местностям относятся:

1. территории с неблагоприятными климатическими условиями;
2. территории вблизи опасных объектов;
3. значительно удалённые от центральных областей РФ.

Региональные надбавки имеют повышающий коэффициент от 11 до 30%, который применяется к основному окладу, к прочим доплатам и надбавкам, социальным выплатам. К примеру, в Кривошеинском районе районный коэффициент составляет 30%.

Все выше перечисленные доплаты и надбавки применяются в зависимости от отраслей, регионов и профессий.

Оплата труда подразделяется на основную и дополнительную.

Основная заработная плата представляет собой оплату труда, начисленную за фактически проработанное время, оплату по сдельным расценкам, а также по окладам и тарифной ставке, оплату простоев, возникших не по вине рабочих, оплату брака. Так же сюда можно отнести доплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни и в связи с отклонениями от нормальных условий труда, доплату за сверхурочно отработанные часы, а также премии из фонда оплаты труда.

Дополнительная же заработная плата включает в себя выплаты, предусмотренные трудовым законодательством за не проработанное время.

Сюда относят оплату выходного пособия при увольнении работников, очередных отпусков, за период времени выполнения государственных обязанностей и т. д.

В совокупности все расходы на оплату труда обычно подразделяют на две группы: это расходы, которые относятся на издержки обращения и производства - себестоимость продукции, т.е. те издержки, которые составляют фонд заработной платы; расходы, произведенные за счет других источников: целевых поступлений, нераспределенной прибыли, и др.

В независимости от источника финансирования и выплат все расходы предприятия на оплату труда, включая денежные суммы, которые начисляются работникам в соответствии с законодательством в сфере труда за неотработанное время, в течение которого за работниками сохраняется зарплата, а так же выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, с учетом роста цен и инфляций, включаются в состав расходов на оплату труда.

Сумма заработной платы, которая причитается работнику, также определяется формой и системой оплаты труда, установленной для данного работника.

Существующие формы и системы оплаты труда представлены на рисунке 1.

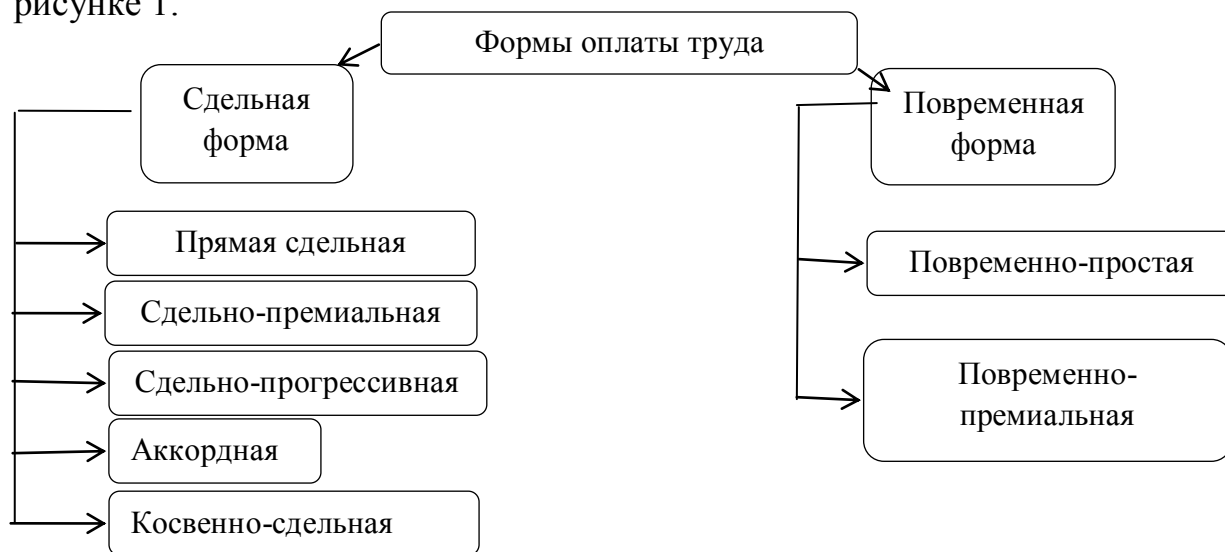


Рисунок 1 - формы и системы оплаты труда

Заработная плата сотрудника при сдельной форме оплаты труда зависит от количества произведённой продукции (работ, услуг) и расценки за каждую единицу, установленной в зависимости от качества продукции, сложности работы и условий труда.

Суть прямой сдельной системы оплаты труда заключается в начислении работнику заработка за каждую единицу произведенной продукции (выполненной работы), по заранее установленным расценкам. Ключевым элементом здесь выступает сдельная расценка, устанавливаемая исходя из тарифной ставки, на определенную работу. Тарифная ставка соответствует разряду работы, норме времени (выработки) на работу.

В системе оплаты труда различают два способа расчета расценки:

1. в случае применения на производстве норм выработки;
2. в случае применения на производстве норм времени.

При использовании норм выработки, расценки определяются путем деления тарифной ставки, которая должна соответствовать разряду работы, на норму выработки, по следующей формуле (1):

$$P_{сд} = T_{д} \times H_{в} \quad (1)$$

где $P_{сд}$ - сдельная расценка за единицу работы,

$T_{д}$ - дневная тарифная ставка, соответствующая разряду работы,

$H_{в}$ - сменная норма выработки.

Если же применяются нормы времени, то расценку рассчитывают путем произведения тарифной ставки, которая соответствует разряду работы, на норму времени, по формуле (2):

$$P_{сд} = T_{ч} \times H_{вр} \quad (2)$$

где $T_{ч}$ - часовая тарифная ставка рабочего-сдельщика, соответствующая разряду работы;

$H_{вр}$ - норма времени на единицу продукции (выполняемых работ).

Фактическая заработная плата работника при прямой сдельной оплате труда определяется произведением фактически произведенного объема работ за расчетный период на сдельную расценку по формуле (3):

$$З_{сд} = Р_{ед} \times O_n \quad (3)$$

где $З_{сд}$ —фактическая сдельная заработная плата расчетного периода,
 $Р_{ед}$ —сдельная расценка за каждую единицу произведенных работ,
 O_n - фактический объем выработки по каждому виду выполненных работ.

При сдельно-премиальной системе оплаты труда работнику помимо заработной платы по прямым сдельным расценкам начисляется премия за работу сверх нормы, которая заранее определяется количественным и качественными показателями работы.

Премирование работников стимулирует эффективность показателей труда, способствует росту качества производимой продукции, технического уровня, а так же приводит к увеличению удельного веса в общем объеме производства высококачественной продукции. При этом, как правило, обеспечивается мотивация работников в заинтересованности достижения высоких качественных показателей работы.

Важным аспектом использования сдельно-премиальной системы оплаты труда является факт выплаты премии лишь тем работникам, которые реально оказали воздействие на достижение показателей премирования.

Сдельно-прогрессивная система оплаты труда подразумевает объем продукции, которая была произведена в пределах норм выработки, оплачиваемая по стабильным расценкам прямой сдельной оплаты труда. Что касается работы, произведенной сверх установленной нормы, то ее оплата производится по повышенным расценкам (прогрессивным), которые возрастают в соответствии с ростом выполнения норм.

Увеличение сдельной расценки в зависимости от перевыполнения исходных норм выработки определяется по специальной шкале доплаты, установленной предприятием самостоятельно.

Суть прогрессивной оплаты труда заключается в высокой материальной заинтересованности работника в перевыполнении норм выработки.

Установление срока периода введения сдельно-прогрессивной системы оплаты труда – задача работодателя. Стоит отметить, что неоправданное применение данной системы оплаты труда зачастую приводит к перерасходу средств на выплату заработной платы, что оказывает серьезное влияние на увлечение себестоимости производимой продукции.

Косвенная система оплаты применяется в основном для выплат заработной платы вспомогательным рабочим. Их заработная плата напрямую зависит от результатов выполненных работ обслуживаемых ими рабочих или производств. Такую систему целесообразно применять к тем работникам, чья работа непосредственно влияет на конечный результат обслуживаемых ими основных работников. Как правило, это рабочие, занятые ремонтом, настройкой оборудования.

Расчет заработной платы при применении данной системы осуществляется тремя различными способами. При первом способе сдельная расценка рассчитывается по формуле (4):

$$P_K = T_{\text{ч}}(Ч_{\text{р}} \times Н_{\text{в}}) \quad (4)$$

где $T_{\text{ч}}$ – часовая тарифная ставка вспомогательных рабочих;

$Ч_{\text{р}}$ – число обслуживаемых рабочих;

$Н_{\text{в}}$ – норма выработки для обслуживаемого рабочего.

По второму методу общий заработок вспомогательного рабочего определяется путем умножения тарифного заработка за отработанное время на коэффициент выполнения нормы выработки в среднем по всеобъектам, обслуживаемым этим рабочим.

По третьему методу общий заработок вспомогательных рабочих определяется умножением коэффициента, характеризующего соотношение тарифных ставок вспомогательных рабочих и тарифных ставок обслуживаемых рабочих, на фактически сдельный заработок обслуживаемых рабочих.

Аккордная система оплаты труда осуществляется за счет установления размера оплаты за общий комплекс работ, взятый в целом, а не за каждую отдельно произведенную работу. Такая система применяется, как правило, с целью повышения заинтересованности в производительности труда в сокращенные сроки у отдельных рабочих групп.

Сумма выплат при аккордной системе оплаты определяется при помощи действующих норм времени или выработки, а также расценок. Если же таковые показатели отсутствуют, то используются расценки и нормы на выполнение аналогичных работ.

Для того чтобы определить общую сумму заработной платы по аккордной системе оплаты труда, зачастую составляют калькуляцию, которая содержит в себе исчерпывающий перечень работ, объем задач, общую стоимость выполнения операций, расценки на каждую операцию и размер оплаты выполнения всех работ. Общий размер оплаты за выполнение всех работ включает в себя сумму стоимости отдельного вида работ, которые входят в общее задание.

Где применяется аккордная система оплаты труда:

- при ликвидации аварий на производстве;
- при проведении непредвиденного ремонта оборудования и машин;
- для выполнения особо важных заказов, которые необходимо выполнить в кратчайшие сроки.

Таким образом, можно сделать вывод, что аккордная система оплаты труда является коллективной или бригадной формой оплаты труда.

Под повременной формой оплаты труда понимается заработная плата, начисляемая работнику организации по заранее установленному окладу или ставке за фактически проработанное время.

Для того чтобы организовать повременную форму оплаты труда в организации необходимо соблюдение ряда условий:

1. необходимо надлежаще вести табельный учет фактического рабочего времени, поскольку его отсутствие приведет к неправильной организации повременной оплаты труда;

2. на основании соответствующих документов необходимо тарифицировать рабочие места всех служащих и специалистов, повременщиков, а также руководителей.

3. с целью регламентирования организации труда работников необходимо установить правильное применение норм и нормативов.

4. для создания эффективной, продуктивной работы рабочие места должны быть обеспечены всеми необходимыми условиями для выполнения такой работы.

Как было сказано выше, повременная форма оплаты труда, также как и сдельная, подразделяется на несколько систем:

- повременная простая;
- повременно-премиальная;

Применение повременной формы оплаты труда целесообразно в тех случаях, когда установление количественных показателей труда попросту невозможно. При повременной форме заработная плата работника устанавливается в прямой зависимости от его уровня квалификации и количества отработанного времени.

При использовании простой повременной системы оплаты труда заработная плата работника рассчитывается за отработанное время по факту, исходя из тарифной ставки, установленной для данного разряда работника. Причем, при начислении заработной платы могут быть использованы такие виды тарифных ставок, как: месячная, дневная, часовая ставки.

Для расчета месячной заработной платы установленной по часовой тарифной ставке работника определенного разряда, используется следующая формула (5):

$$З_{\Pi} = T_{\text{ч}} \times Ч_{\text{ф}} \quad (5)$$

где $T_{\text{ч}}$ – часовая тарифная ставка;

$Ч_{\text{ф}}$ – фактически отработанное количество часов в месяце.

Расчет заработной платы работника при применении в организации дневной тарифной ставки производится аналогичным методом.

При расчете с использованием месячной тарифной ставки используются такие показатели расчета, как:

- твердые месячные оклады;
- число рабочих дней, отработанных работником в текущем месяце по факту;
- плановое число рабочих дней в текущем месяце согласно установленному в организации графику.

При простой повременной форме в организациях, как правило, производят заработную плату лицам, работающим по совместительству, и работникам подразделений, выполняющим вспомогательные и обслуживающие работы.

Рассмотрим повременно-премиальную систему. Это система оплаты труда, сочетающая в себе простую повременную оплату труда и премирование за выполнение тех или иных показателей качества и количества, на основании специальных положений о премировании персонала.

Отдельно следует упомянуть окладную (фиксированную) систему оплаты труда работников. Она является разновидностью повременной системой оплаты труда. Так, в отличие от простой повременной системы при использовании данной системы заработная плата работника рассчитывается исходя из установленных в организации месячных должностных окладов, а не по тарифным ставкам. Отсюда следует, что месячный должностной оклад – это размер заработной платы, установленный в соответствии занимаемой должности. Зачастую такая система применяется в отношении служащих, специалистов и их руководителей. Следует добавить, что такая система оплаты

труда также предусматривает премирование за качественные и количественные показатели.

В соответствии с действующим законодательством предприятие самостоятельно устанавливает формы и системы оплаты труда, включая натуральную форму. Система оплаты труда, вид, размеры окладов, тарифных ставок, система премирования должны быть прописаны в коллективном договоре и других локальных правовых актах предприятия.

В состав заработной платы включаются:

- оплата за отработанное время (включая сверхурочные и ночные часы);
- оплата за неотработанное время (ежегодные отпуска, учебные отпуска, оплата труда работников, выполняющих государственные или общественные обязанности, оплата донорам, оплата простоев не по вине работников);
- единовременные поощрения, выплаты, премии за качество и производственные результаты, выслугу лет и т. д.

Так же, следует отметить, что, в соответствии с трудовым законодательством, предприятие обязано обеспечивать минимальный размер заработной платы, а также социальные гарантии работников и создавать специальные условия труда, вне зависимости от того, к какому виду собственности оно относится и каких организационно-правовых форм придерживается.

1.3 Документационное регулирование расчетов с работниками по оплате труда

Для правильного и своевременного начисления и оформления заработной платы в организации применяются унифицированные формы первичных документов. Данные формы служат основанием для начисления заработной платы работникам. Бюджетный учет и регистры по начислению заработной платы представлены на рисунке 2.

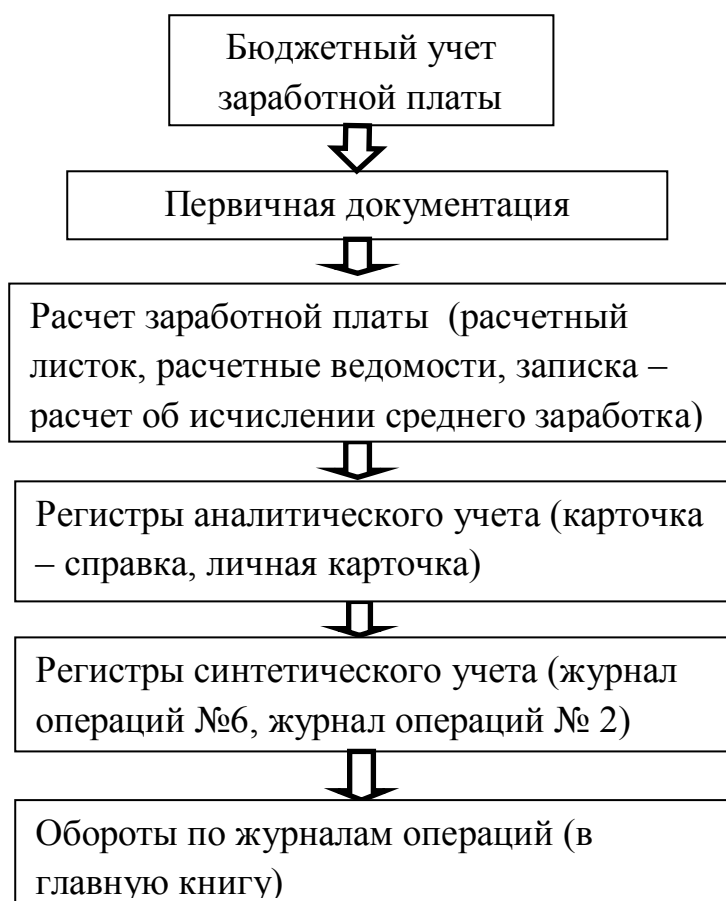


Рисунок 2 - Бюджетный учет и регистры начисления заработной платы.

В организациях, учет труда и заработной платы регулирует целый спектр нормативно - правовых актов:

1. приказ (распоряжение) руководителя организации о приеме работника на работу (форма Т-1). На оборотной стороне такого приказа указывается должность, разряд, оклад и время испытательного срока. Приказ применяется для оформления работников, принимаемых на работу по трудовому договору в штатный состав или по совместительству;

2. личная карточка работника (форма Т-2). В ней отражаются основные сведения о работнике, заполненные на основании представленных личных документов (паспортные данные, сведения об образовании, стаже работы, поощрениях, замечаниях и т. д.);

3. штатное расписание (форма Т-3), содержит перечень всех должностей, которые должны быть на предприятии, с указанием и окладов или тарифных ставок и планируемой численности работников на каждой

должности. Штатное расписание подвергается изменению только на основании приказа (распоряжения) руководителя либо его уполномоченным лицом.

4. распоряжение (приказ) на перевод работника на другие работы (форма Т-5). Применяется с целью оформления перемещения внутри организации;

5. приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6). Применяется с целью оформления отпуска, предоставляемого работнику в соответствии с его заявлением и графиком отпусков;

6. график отпусков (форма Т-7) - содержит перечень всех работников с указанием предполагаемых сроков предоставления отпусков в календарном году;

7. приказ о расторжении трудового договора с работником (его увольнении) (форма Т-8) - применяется для оформления увольнения работника с указанием причины увольнения;

8. приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9) - применяется для оформления направления работника в служебную командировку;

9. приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11) - используется для начисления премий, не включаемых в систему оплаты труда;

10. лицевой счет (форма Т-54) - применяется для ежемесячного учета сведений о заработной плате сотрудника в течение календарного года;

11. записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60) - используется для расчета отпускных выплат или компенсаций за неиспользованный отпуск;

12. записка - расчет о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-61) - применяется для расчета заработной платы и других выплат, которые должны быть выданы работнику при его увольнении из организации;

13. акт о приеме работ, которые выполняются с заключением срочного трудового договора на определенное время, соответствующее времени

выполняемых работ (форма Т-73) –используется для начисления оплаты труда работникам, работающим по договорам гражданско-правового характера и для оформления приема-сдачи работ.

14. табель учета рабочего времени (форма Т-13) - применяется для учета отработанного и неотработанного работниками времени. Сущность табельного учета заключается в контроле над соблюдением работниками режима труда и отдыха, т. е. при помощи табеля рабочего времени ежедневно осуществляется регистрация ухода с работы, явок работников на работу, а также фиксируются случаи часов простоя, сверхурочных работ, неявок и опозданий на работу, с указанием их причин.

15. расчетно-платежная ведомость (форма Т-49) - используется для начисления и выплаты заработной платы работникам предприятия. Она необходима для обобщения информации о начислениях и удержаниях по всем работникам в едином документе. - расчетная ведомость (форма Т-51) - используется для начисления заработной платы работникам предприятия;

16. платежная ведомость (форма Т-53) - используется для выплаты заработной платы работникам наличными средствами через кассу предприятия. В ней указываются итоговая сумма к выдаче, фамилия и инициалы получателя заработной платы, который должен поставить свою роспись в ведомости. Платежные ведомости классифицируются по подразделениям предприятия, категориям работников, источникам финансирования;

Все расчетно-платежные ведомости заносятся в журнал операций № 6 «Операции по оплате труда», в него переносится начисленная заработная плата, начисленный НДФЛ, удержания из заработной платы (исполнительные листы, профсоюзные взносы, удержания из заработной платы для перечисления на пластиковые карты). Начисленные и удержанные суммы в данном журнале корреспондируются по субсчетам.

2 Особенности начисления заработной платы в бюджетных учреждениях

2.1 Учет начислений заработной платы

Правила начисления заработной платы, а также дополнительных выплат в бюджетных учреждениях установлены законодательством в сфере труда и инструкциями отраслевого и ведомственного назначения, которые разрабатываются на основе этого трудового законодательства.

В бюджетном бухгалтерском учете существует план счетов, на счетах которого отражается все начисления и удержания из заработной платы. Периодичность начисления заработной платы и дополнительных выплат – один раз в месяц. Отражение в бухгалтерском учете осуществляется в последний день месяца.

Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц без распределения по видам надбавок и доплат.

Начисление заработной платы за месяц и выплата за вторую половину месяца производится по расчетным листкам, и разносятся в расчетно-платежной ведомости, в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы начисленной заработной платы, пособий, выданного аванса, удержанных налогов и т.д.

Порядок начисления заработной платы в организации осуществляется на основании штатного расписания, которое утверждается руководителем, а также Положения об оплате труда. Положением об оплате труда – признается документ, описывающий порядок начисления заработной платы или премии. Данное Положение содержит указания на категории работников, вид деятельности, критерии оценки их труда, размеры тарифных ставок и принципы начисления заработка (премии). Положение утверждается приказом и имеет статус локального нормативного акта.

Расчёт заработной платы - процесс начисления оплаты нанятым работникам согласно условиям трудового договора и удержания налогов и

прочих вычетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также их документальное оформление.

Этапы расчета заработной платы работникам бюджетных учреждений включают в себя:

1. Ежемесячный расчет сумм оплаты труда и других выплат работникам, а так же лицам, выполняющим работу по договорам гражданско-правового характера.

2. Расчет налогов на доходы физических лиц.

3. Ежемесячный расчет страховых взносов.

4. Подготовка комплекта документов по оформлению выплат работникам.

5. Подготовка и сдача обязательных ежеквартальных отчетов в пенсионный фонд (индивидуальные сведения на каждого работника, начисленные и уплаченные страховые взносы на страховую и накопительную часть пенсии), фонд социального страхования (по начисленным и уплаченным взносам, а также выплате больничных листов и пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством).

6. Ежегодная подготовка и сдача обязательного годового отчета в налоговую инспекцию по налогу на доходы физических лиц.

Обычно заработная плата выплачивается двумя частями: заработная плата за первую половину месяца и заработная плата за вторую половину месяца.

Разница между начисленной суммой оплаты труда и суммой удержаний представляет собой заработную плату, которая причитается работнику.

Результатом расчёта заработной платы является комплект документов:

- расчётные листки

- расчётные ведомости

- платёжные поручения

- другие документы имеющие значение для проведения расчётов

Расчётный период — период, за который производится расчёт оплаты труда работников. Обычно он равняется одному календарному месяцу.

Расчет заработной платы производится на основании штатного расписания, положения об оплате труда, табеля учета отработанного времени.

В состав заработной платы включаются:

- оклад, предусмотренный по штатному расписанию;
- доплаты и надбавки, рассчитываемые либо пропорционально окладу, либо установленные в виде определенной суммы;
- премии, предусмотренные приказом руководителя;
- районные и северные коэффициенты, рассчитываемые на оклад, надбавки, премии.

Расчет заработной платы осуществляется по типовой формуле расчета (6), в которой отражается оклад, количество отработанных дней и количество отработанных дней в месяце:

$$A = \frac{O \times t}{T} \quad (6)$$

где A - начислено по окладу;

O - оклад за полный рабочий месяц;

t - отработано рабочих дней в месяце;

T - рабочих дней в месяце.

Таким образом, по формуле (6) рассчитывается заработная плата, начисленная по окладу.

Формула расчета заработной платы без районного коэффициента (7):

$$W = A + A \times N_1 + A \times N_2 + A \times N_3 \dots \quad (7)$$

где W - зарплата без районного коэффициента;

A – оклад;

N₁, N₂, N₃ и т.д. – надбавки.

Формула расчета заработной платы с учетом районного коэффициента
(8):

$$W = W^* \times K \quad (8)$$

где W - начисленная заработная плата;

W^* - начисленная заработная плата;

K - районный коэффициент.

Формула расчета заработной платы с учетом северного коэффициента
(9):

$$W = W^* \times СК \quad (9)$$

где W - начисленная заработная плата;

W^* - заработная плата без северного коэффициента;

$СК$ - северный коэффициент.

Так же, следует обратить внимание на то, как влияет на расчет заработной платы доплаты за осуществление работ в праздничные, выходные дни, ночное время суток, а также за совмещение должностей.

Так, работникам, осуществляющим помимо обязанностей своей основной работы, обязанности других работ, за совмещение профессий причитается соответствующая доплата. Расчет такой доплаты производится на основании показателей сложности и объема осуществляемой по совмещению работы. Так, при повременной оплате труда за выполненный объем работ в определенное время насчитывается оплата за совмещение должностей в одной организации. Установленный процент от основного должностного оклада, пересчитанный в стоимостное выражение, не должен превышать размер должностного оклада вакантной должности.

Приведем пример: экономист Силкина Е.В. совмещала в апреле 2016 г. обязанности секретаря-референта.

Приказом по организации было установлен процент доплаты в размере 25% от оклада основного места работы. Сроки совмещения по приказу утверждены с 1 по 20 апреля 2016 г.

Оклад экономиста – 25 000 руб., размер оклада референта – 20 000 руб., рабочих дней в месяце – 21, по совмещению отработано – 20 дней.

Оплата основного места работы: 25 000 руб.

Доплата за совмещение: 20 000 руб. x 25% x 20 дн / 21 день = 4761,91 руб.

Всего к оплате за август 2015 г.: 25 000 + 4761,91 = 29761,91 руб.

Работу в ночное время ТК РФ предусмотрено оплачивать по повышенным ставкам. Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» установлено, что минимальная надбавка за работу ночью должна составлять 20% от дневной часовой тарифной ставки. В повышенном размере оплачивается каждый час ночной смены. Таким образом, необходимо высчитать час работы в дневное время в аналогичной должности, и полученную цифру умножить на процент повышения (минимум на 0,2) и на количество часов, отработанных в ночное время.

Каждый работодатель вправе самостоятельно устанавливать процент доплаты за ночные смены, но не ниже минимального порога. Размер доплат должен быть отражён в коллективном договоре, или же в локальном нормативном акте по организации в целом. При этом мнение работников должно учитываться.

Порядок оплаты работы в выходной или праздничный день регулируется статьей 153 ТК РФ. Сотрудникам, чья оплата труда зависит от оклада, оплата начисляется следующим образом:

- не менее чем в одинарном размере часовой или дневной ставки в дополнение к месячному окладу, если работа в такой день включается в норму рабочего времени данного месяца;

- не менее чем в двойном размере дневной либо часовой ставки в дополнение к окладу, если работа в такой день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Норма рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ, в которой говорится о нормальной продолжительности рабочего времени, которая не

должна превышать в неделю 40 часов. При этом порядок исчисления нормы рабочего времени на определенный период производится в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.09 № 588н. В соответствие с этим порядком расчет нормы рабочего времени производят умножением продолжительности рабочей недели деленной на 5 дней на количество рабочих дней рассматриваемого месяца, с учетом применения пятидневной рабочей недели. Если в этом месяце имеются нерабочие праздничные дни, то из полученного количества часов вычитаются те часы, на которые сокращается рабочее время накануне нерабочих праздничных дней. Например, норма рабочего времени на январь 2016 года рассчитывается так: 40 часов: 5 дней x 15 рабочих дней = 120 часов. Таким образом, если отработанное время сотрудника в январе 2016 года выйдет за пределы 120 часов, то оплата за праздники должна будет производиться не менее чем в двойном размере.

Но следует учитывать, что вместо двойной оплаты за работу в праздничные и выходные дни сотрудник может взять отгул. В этом случае «праздничная» работа оплате не подлежит, а заработная плата оплачивается согласно отработанным дням по факту.

При начислении заработная плата согласно плану счетов отражается по субсчету:

30211 «Расчеты по заработной плате» основным работникам,

30212 «Расчеты по прочим выплатам» работникам, не состоящим в штате организации.

На основании плана счетов бюджетного учета при ведении бюджетного учета и его организации используются счета, которые включают в себя 26 цифровых знаков. Эти знаки обозначают не только бюджетные счета, но и следующего рода коды классификации:

- доходов;
- источников финансирования дефицита бюджета;
- ведомств;

- функций расходов бюджета;
- операций сектора государственного управления;

По счету 187.02.01.202.0000.239.1.302.01 отражаются расчеты по денежному довольствию отдельным категориям служащих в составе основной бюджетной деятельности.

По счету 187.02.01.202.0000.240.1.302.01 фиксируются расчеты по заработной плате персонала основной деятельности.

Что касемо предпринимательской деятельности и иной, приносящей доход, то она отражается по счету 187.02.01.202.0000.2.302.01.

В ст. 210 приказа Министерства финансов России № 72 н «Оплата труда и начисления на оплату труда» говорится об экономической классификации расходов бюджета, включая расходы на оплату труда.

В данной классификации имеются подстатьи, которые представлены ниже, в таблице 1:

Таблица 1 - Экономическая классификация подстатей

Подстатья	Наименование классификации
211	Заработная плата
212	Прочие выплаты
213	Начисления на оплату труда

В подстатью 211 включаются:

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- расходы по оплате труда работникам;
- дополнительные платы за работу в ночное время, в праздничные дни, в выходные дни, за выполнение сверхурочных работ;
- денежное довольствие (основное и дополнительное) военнослужащим.

Подстатья 212 включает в себя оплату мер социальной поддержки на основании трудового законодательства РФ:

- компенсация стоимости найма жилого помещения и коммунальных услуг отдельным работникам сферы образования, медицины, культуры, государственной ветслужбы и прочим специалистам, проживающим и осуществляющим работу в сельских местностях, а также поселках городского типа;

- возмещение вреда (страховые гарантии военнослужащим);

- денежная компенсация суточных расходов;

- возмещение стоимости найма жилья при переезде по инициативе работодателя;

- компенсация санаторно-курортного лечения военнослужащим и лицам, приравненным к ним по статусу.

В 213 подстатью включаются расходы:

- расходы на оплату единого социального налога;

- страховые взносы по тарифам на обязательное медицинское и социальное страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Счета, задействованные при начислении заработной платы штатным и нештатным работникам:

1. Начислена заработная платы штатным сотрудникам:

40120211 «Расходы по заработной плате»;

30211730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»;

2. Начислена заработная плата нештатному персоналу (выплаты по договорам гражданско-правового характера или возмездного оказания услуг):

40120226 «Расходы на прочие работы, услуги»;

30209730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»;

3. Счета задействованные при удержании заработной платы :

30210830 Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате;
 30301730 Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц;

30403730 Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда;

30211830 Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате;

Корреспонденция счетов бюджетного учета по оплате труда представлена в таблице 2:

Таблица 2 - Корреспонденция счетов бюджетного учета по оплате труда

Дебет счета	Наименование	Кредит счета	Наименование	Операция	Журнал операций
40120211	Расходы по оплате труда	30211730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда	Начислена заработная плата	6
30211830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда	30301730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	Из зарплаты удержан налог на доходы физических лиц	6
30211830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда	30403730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из заработной платы	Из з/платы произведены удержания по профсоюзным взносам, испол. листам и т.д.	6
40120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	30302730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.	Начислены взносы в Федеральный ФСС	6
40120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	30306730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	Начислены взносы в фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	6

Продолжение таблицы 2

Дебет счета	Наименование	Кредит счета	Наименование	Операция	Журнал операций
40120213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	30307730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Начислены взносы в Федеральный ФОМС	6
		30310730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Начислены взносы в ПФ РФ	6
		30311730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Начислены взносы в ПФ РФ	6
30211830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	30403730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	Удержана з/плата для перечисления на пластиковую карту.	6

Далее следует рассмотреть операции, счета, и проводки которые задействованы при перечислении заработной платы и удержаний из заработной платы работников бюджетных учреждений.

Данные операции отражаются в журнале операций № 2 «Операции с безналичными денежными средствами»

Счета, задействованные при перечислении заработной платы и удержаний заработной платы:

- 30301830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»
- 20111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

- 30403830«Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»

Корреспонденция счетов по перечислениям удержаний из заработной платы приведена в таблице 3.

Таблица 3 - Корреспонденция счетов бюджетного учета по перечислениям удержаний из заработной платы

Дебет счета	Наименование	Кредит счета	Наименование	Операция	Журнал операций
30301830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	30405211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	Перечислен НДФЛ	2
30403830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30405211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	Перечислены удержания в профсоюз, алименты и т. д.	2
30403830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30405211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	Перечислена заработная плата	2
30302830 30306830 30307830 30310830 30311830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование	30405213	Расчеты по платежам с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда.	Перечислены страховые взносы	2

Из таблицы 3 видно, что в журнале операций № 2 отражается перечисленный НДФЛ, перечисленная заработная плата в банк для зачисления на пластиковые карты, перечисленные социальных и страховые взносы.

Журналы операций являются регистрами синтетического учета. Далее обороты по журналам операциям переносятся в главную книгу.

Следует отметить, что учет оплаты труда ведется в регистрах аналитического учета (карточки, записки расчет и др.) и регистрах синтетического учета (журнал операций № 2 и № 6).

2.2 Учет удержаний из заработной платы

Начисленная заработная плата является источником для исполнения работником определённых обязательств. Данные обязательства реализуются посредством удержаний из заработной платы.

Законодательно такое понятие как «удержания из заработной платы» не определено, но анализируя трудовое законодательство, можно сделать вывод, что под удержанием понимается невыплата работнику части заработной платы, которая определена требованиями, узаконенными нормами трудового права.

Из начисленной работникам организации заработной платы, суммы оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на три группы: обязательные, удержания по инициативе работодателя, удержания по инициативе работника.

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным документам (алименты, возмещения вреда пострадавшим, и другие.).

Все выше перечисленные удержания из заработной платы работника производятся без его согласия. Для их осуществления руководителю не требуется издавать специальный приказ об удержании денежных средств.

В отличие от обязательных удержаний, удержания по инициативе работодателя носят обратный характер – для их осуществления требуется оформить соответствующий приказ руководителя организации. Работник организации, с заработной платы которого производят удержания, должен быть ознакомлен с таким приказом под роспись, где указываются причины удержаний.

Удержания по инициативе работодателя производятся, как правило, в следующих целях:

1. возмещения материального ущерба, которые были причинены организации по вине работника;

2. возврата подотчетных сумм, вовремя не возвращенных организации работником;
3. возмещения аванса, неотработанным работником;
4. возмещение аванса, выданного работнику в счет командировочных, который он не израсходовал и не возвратил в установленные сроки;
5. возвращения сумм заработной платы, ошибочно начисленных работнику по причине счетных ошибок;
6. возврата излишне выплаченной заработной платы работнику, чьи действия были признаны неправомерными по установлению суда;
7. возмещения заработной платы выплаченной работнику при его вине в неисполнении трудовых обязанностей, установленной решением комиссией по разрешению трудовых споров.
8. возмещения отпускных сумм, выплаченных работнику организации при его увольнении ранее срока периода, за который работник получил данную выплату.

Третий вид удержаний – удержания по инициативе работника, которые производятся в добровольном порядке. Основой такого удержания служит заявление работника с просьбой об удержании, представленной работодателю в письменном виде. Обязанность работодателя, в данном случае, заключается в производстве и перечислении сумм удержаний, указанных в заявлении работника, с соблюдением сроков. Зачастую, заинтересованность работника в удержании из сумм, полагающихся ему выплат, заключается в возврате кредитов и выплат процентов, оплате коммунальных услуг их поставщикам, содержании детей в учреждения дошкольной подготовки, также сюда можно отнести пополнение банковских вкладов и взносы на благотворительность.

Таким образом, по инициативе работника из заработной платы, причитающейся ему, производятся удержания сумм членских профсоюзных взносов, суммы страховых взносов по договорам добровольного страхования, удержания по перечислению сумм на счета банков и т. д.

Отсюда следует, что удержания классифицируются по различным видам, в зависимости от каких сторон исходит инициатива удержаний. Ключевой особенностью удержаний является тот факт, что расчет сумм и их перечисление вправе осуществлять только работодатель, поскольку он осуществляет расчет и выплату заработной платы работнику организации.

Рассмотрим подробнее удержания по налогу на доходы физических лиц. НДФЛ взимается на основании Налогового Кодекса РФ с 2001 года. Глава 23 НК РФ определяет объект налогообложения, которым является доход, полученный от налогоплательщиков в календарном году от источников в РФ. В состав доходов включаются суммы, которые получены в результате выполнения непосредственных или иных трудовых обязанностей, а также за произведенную работу, выполненную услугу, полученные в денежной и в натуральной формах (оплата обучения, питания, отдыха и т. д.), а также получение безвозмездно товаров, работ, услуг. Налогом облагаются также доходы, полученные: в виде материальной выгоды (ст. 212 НК РФ); по договорам страхования (ст. 213 НК РФ); по операциям с ценными бумагами (ст. 214.1 НК РФ) и пр.

Налоговым законодательством предусматривается закрытый перечень доходов, освобожденных от применения налогообложения по налогу на доходы физических лиц. К ним относятся:

- государственные пособия по безработице, беременности и родам;
- алименты;
- компенсации стоимости путевок;
- суммы единовременных выплат (в том числе выплата материальной помощи);
- пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии;
- оплата лечения и медицинского обслуживания и пр. доходы, перечисленные в статье 217 НК РФ.

Ст. 216 НК РФ определяет понятие налогового периода: период, определяющий базу исчисления суммы налога, которая подлежит уплате.

При учете НДФЛ налоговым периодом является календарный год.

Налогообложение для доходов, связанные с трудовым контрактом и договорами гражданско-правового характера производится по ставке 13%. При этом, налоговая база может быть уменьшена на сумму налоговых вычетов. Налоговые вычеты делятся на группы:

- стандартные налоговые вычеты;
- социальные налоговые вычеты;
- профессиональные налоговые вычеты;
- имущественные налоговые вычеты;

В бюджетных учреждениях в связи с изменениями в налоговом законодательстве (пункт 2 ст. 219 НК РФ)используются не только стандартные налоговые вычеты, но и социальные, а именно вычеты на суммы направленные на получение своего образования (образования детей, братьев/сестер), а также за медицинские услуги, оказанные работнику (супругу/супруге, родителям, детям).

Стандартные налоговые вычеты регулирует ст. 218 НК РФ, в которой говорится о том, что все доходы, полученные по итогам месяца, можно уменьшить на размер стандартных налоговых вычетов. Стандартные налоговые вычеты подразделяются на две группы: вычеты на налогоплательщика и вычеты на детей. В настоящее время стандартные налоговые вычеты применяются к следующим категориям физических лиц:

- вычет в размере 3000 руб. предоставляетсяинвалидам Великой Отечественной войны,лицам из числа военнослужащих, которые в результате ранения, увечья, контузии полученных ими при защите РФ, СССР приобрели инвалидностьI, II и III групп, а также граждане, пострадавшие от взрыва Чернобыльской атомной электростанции и др. (полный перечень категорий работников освещен в подп. 1 п. 1 ст. 218 НК РФ);

- вычет в размере 500 руб. предоставляется гражданам, которые принимали участие в боевых действиях на территории РФ на основании решения органов государственной власти, героям РФ и Советского Союза инвалидам с детства, инвалидам I и II групп, родителям и супругам военнослужащих, которые погибли при защите СССР, РФ.

Стандартные налоговые вычеты на детей предоставляются налогоплательщикам, на иждивении которых находятся их дети, а именно: родители, приемные родители, опекуны, попечители, усыновители.

Налоговые вычет производятся на всех детей, не достигших совершеннолетия, а также на ребенка, не достигшего двадцатичетырехлетнего возраста, при условии, что он является студентом, аспирантом, интерном либо курсантом, или же обучается по очной форме обучения в учреждениях образовательного типа.

Размеры стандартных налоговых вычетов на детей приведены в таблице 4:

Таблица 4 - Размер стандартных налоговых вычетов на детей

Причина налогового вычета	Размер вычета, руб.
Первый ребенок	1400
Второй ребенок	1400
Третий ребенок и каждые последующие дети	3000
Ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет	3000

Для того чтобы получить налоговый вычет на ребенка, сотрудник должен предоставить работодателю определенный пакет документов, в который входят:

- заявление работника в произвольной форме на получение стандартного налогового вычета на детей на имя работодателя.

- копии пакета документов, на основании которых возникает право на получение налогового вычета на детей. Такими документами является справка, образовательного учреждения, подтверждающего статус ребенка, свидетельство о рождении детей.

Для правильного и точного определения размера причитающегося вычета, необходимо выстроить детей согласно их очередности рождения.

Следует отметить, что на каждого ребенка единственного родителя размер стандартного вычета удваивается. Также следует учитывать тот факт, что стандартный вычет действует до определенного месяца. В случае, когда совокупный доход работника с учетом нарастающего итога с начала года превысил установленный законодательством лимит – 350 000 руб., налоговый стандартный вычет более не применяется до окончания налогового периода.

Для того, чтобы своевременно и правильно исчислять причитающиеся к удержанию суммы НДФЛ необходимо рассчитывать их в соответствии с порядком, установленным налоговым законодательством, а именно – определиться с суммой совокупного дохода физического лица. Следует помнить, что в налоговую базу также входят и доходы в натуральных формах, которые должны быть оценены согласно рыночной стоимости материальных ценностей выданных работникам.

Следующим шагом является определение совокупной налоговой базы путем вычета из начисленных сумм доходов, которые не подлежат обложению НДФЛ.

После чего размер полученной базы доходов необходимо уменьшить на сумму вычетов (стандартных, социальных, профессиональных и имущественных), получив в конечном результате налогооблагаемую базу.

Затем непосредственно определяется сумма налога, согласно установленной налоговой ставке (13 %), которая, по сути, является процентной долей налогооблагаемой базы.

Далее производится отражение сумм исчисленного налога в расчетно-платежных ведомостях, регистрах налогового и бухгалтерского учета, а также специальных налоговых карточках, которые имеют форму N1-НДФЛ.

Заключительным этапом расчета НДФЛ является уплата сумм налога в сроки, установленные налоговым законодательством.

Так же следует предоставить годовую отчетность о начисленных суммах НДФЛ и сведения о доходах физических лиц, до первого апреля года, следующим за отчетным годом, по форме N2-НДФЛ.

Сумма НДФЛ, рассчитывается нарастающим итогом по результатам каждого месяца с начала периода, с учетом уже удержанных в предыдущие месяцы отчетного года сумм налога.

Расчет НДФЛ производится по следующей формуле (10):

$$Y_1 = (W - 1400 \times n - 3000 \times q) \times 13\% \quad (10)$$

где, Y_1 - налог на доходы физических лиц;

W - начисленная заработная плата;

n - количество иждивенцев (один или два);

q - количество иждивенцев (третий и последующие).

НДФЛ взимается в полных рублях: начисления до 50 к. не учитываются, а начисления более 50 к. округляются до одного рубля.

Приведем пример расчета НДФЛ: работнику организации начислена заработная плата за май месяц в размере 40000 рублей, рассчитаем сумму налога на доходы физических лиц при ставке 13 процентов: $40000 \times 13\% = 5200$ руб.

Сумма налога составляет 5200 рублей, которая подлежит удержанию из начисленной заработной платы и перечислению в бюджет.

Рассмотрим пример с применением стандартных налоговых вычетов согласно приведенной выше формуле.

Сотрудник отработал в июле полный месяц, его оклад составил - 15000 рублей, на иждивении имеет двух детей, в возрасте 8 и 5 лет. Поскольку

заработная совокупная заработная плата с нарастающим итогом не превысила установленный лимит в 350 тыс. руб., то расчет суммы НДФЛ, причитающегося к уплате за год, рассчитаем по формуле (11):

$$\text{НДФЛ} = ((\text{Налоговая база} - \text{стандартные налоговые вычеты}) \times 12) \times 13\% \quad (11)$$

$$\text{НДФЛ} = ((15000 - 2800) \times 12) \times 13\% = 19032 \text{ руб.}$$

Начисление НДФЛ производится по кредиту счета:

030301730 - «увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»;

Перечисление НДФЛ осуществляется по кредиту счета:

030301830 - «уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц».

Налоговая отчетность по налогу на доходы физических лиц в бюджетных организациях осуществляется посредством передачи в налоговый орган справок о доходах работников по форме 2-НДФЛ. Срок подачи данной формы установлен до 1 апреля следующего за истекшим налоговым периодом.

Помимо налогов на доходы физических лиц обязательными для удержания являются выплаты по исполнительным документам. Поэтому их издание осуществляется без формирования приказа, а письменного согласия работника не требуется.

Обязательствами по исполнительным листам являются:

1. выплата алиментов;
2. штрафы за правонарушения;
3. возмещение вреда, причиненного другим лицам;

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. Федерального закона от 30.03.2016 г. № 80-ФЗ) к исполнительным документам относятся:

- приказы судьи;
- соглашение об уплате алиментов, нотариально заверенные;

- исполнительные листы, исполнительные листы, выдаваемые судами на основании принимаемых ими решений;

- удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;

- акты органов, осуществляющих контрольные функции, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 358-ФЗ);

- судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;

- постановления судебного пристава-исполнителя;

- акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- исполнительная надпись нотариуса (введен Федеральным законом от 30.12.2008 N 306-ФЗ; в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 391-ФЗ);

- запрос центрального органа о розыске ребенка.

Размер удержаний из заработной платы, а также других доходов прописан в статье 99 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. Федерального закона от 30.03.2016 г. № 80-ФЗ), в этой же статье говорится о порядке исчисления удержаний.

Так, в соответствии с выше указанной статьей с работника организации могут удерживаться суммы, не превышающие 50% от размера его заработной платы. Бывают случаи, когда на одного работника приходится несколько обязательств по исполнительным документам, в таких случаях, за работником организации также должно быть сохранено не менее 50% его дохода. Но существуют и исключения: максимальная сумма удержаний из оплаты труда работника равняется 70%, при условии, что работник:

1. отбывает исправительные работы;

2. возмещает причиненный им ущерб лицам, потерявшим кормильца по вине работника;

3. выплачивает алименты на своих несовершеннолетних детей;

4. возмещает ущерб в результате нанесенного вреда причиненного преступлением по вине работника.

Наиболее распространенным видом удержаний является выплата алиментов по исполнительным листам.

1. Нормативную базу по вопросу удержаний алиментов составляют:

2. ТК РФ (статьи 137, 138);

3. Семейный кодекс Российской Федерации (далее СК РФ) (раздел V);

4. Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. Федерального закона от 30.03.2016 г. № 80-ФЗ);

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года №841 «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» (в ред. Постановления Правительства РФ 09.04.2015 № 332).

На основании законов Семейного кодекса РФ основанием для выплаты алиментов служат следующие документы, предоставляемые работником в организацию:

1. решение суда по выплате алиментов по исполнительному листу;

2. письменное соглашение между родителями несовершеннолетних детей, заверенное нотариально о добровольной уплате алиментов;

3. письменное заявление, поданное работником в бухгалтерию организации по месту работы, о добровольной выплате алиментов. В данном заявлении работник должен обязательно указать свои инициалы и инициалы получателя алиментов. Также в нем указываются реквизиты: дата рождения детей, установленная им сумма алиментов, адрес получателя алиментов.

Доход, с которого производят выплату алиментов, определен постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. N 841 (в ред.

Постановления Правительства РФ 09.04.2015 № 332), в котором говорится о том, что взысканию алиментов подлежит не только основной доход по основному месту работы, но и выплаты дополнительного характера.

Размер алиментов, подлежащих удержанию, прописывается в исполнительном листе либо в соглашении об уплате алиментов.

Следует отметить, что удержание алиментов может производиться в процентах от сумм заработка работника, либо в определенной твердой сумме. При определении размера удержаний алиментов, судом может быть принято решение о его увеличении или уменьшении. Такое решение обычно принимается в результате рассмотрения семейного или материального положения сторон и других обстоятельств.

Исполнительные листы, переданные в бухгалтерию, хранятся там как бланки строгой отчетности и подлежат регистрации в специальном журнале. К тому же, работники бухгалтерии обязаны сообщить органу, направившему исполнительный лист, о его получении. Срок перечисления удержанных алиментов – три дня с момента выплаты зарплаты должнику.

Если за пересылку алиментов начисляются проценты, то сумму этих процентов удерживают из заработной платы должника помимо сумм алиментов.

Порядок удержания алиментов определен Семейным кодексом РФ.

Раздел V главы 13 алиментные обязательства родителей и детей статьей 81 определен размер алиментов, взыскиваемых на содержание несовершеннолетних детей в судебном порядке: при отсутствии соглашения об уплате алиментов алименты на несовершеннолетних детей взыскиваются судом с их родителей ежемесячно в размере: на одного ребенка – одной четверти, на двух детей – одной трети на трех и более детей – половины заработка и (или) иного дохода родителей.

Стоит учитывать, что в соответствии с данной статьей Семейного Кодекса РФ, размер этих долей может быть уменьшен или увеличен судом с

учетом материального или семейного положения сторон и иных заслуживающих внимания обстоятельств.

Размер удержаний, в процентах от заработной платы, приведем в таблице 5:

Таблица 5 – Ставки удержаний алиментов на содержание детей

Количество детей	Размер удержаний, в %
1 ребенок	25%
2 детей	33%
3 и более детей	50%

Расчет суммы алиментов, подлежащей взысканию, рассчитывается по формуле¹²:

$$Y_2 = (W - Y_1) \times K_{1,2,3} \quad (12)$$

где, Y_2 – размер алиментов, подлежащих удержанию;

W – начисленная заработная плата;

Y_1 – налог на доходы физических лиц;

$K_{1,2,3}$ – количество детей.

Приведем пример расчета алиментов: сотруднику начислена заработная плата в мае в размере 30000 рублей, НДФЛ составляет 3900 рублей, платит алименты на одного ребенка в размере 25% .

Размер удержаний по исполнительному листу составляет: $(30000 - 3900) \times 25\% = 6525$ рублей.

Удержания работодателя по его инициативе – это трудоемкий и требующий особого внимания процесс. Для правильного и точного осуществления удержаний необходимо придерживаться ряда правил:

- удержания по инициативе работодателя строго регламентируются Трудовым кодексом РФ. Все виды причин удержаний из заработной платы работника перечисляются в ст. 137 ТК РФ. Перечень, указанный в данной

статье Трудового кодекса, является закрытым. Работодатель не вправе его расширять и дополнять по собственной инициативе. Иначе организация-работодатель несет административную ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ.

- работодатель должен соблюдать допустимый предел сумм удержаний. В соответствии со статьей 138 ТК РФ, общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20% суммы зарплаты, подлежащей выплате после удержания НДФЛ. Если одновременно производятся удержания по инициативе работодателя и по исполнительным документам, то общая сумма всех удержаний не может быть более 50 %.

- работник, из чьей заработной платы производится удержание, должен быть согласен с его основаниями и размерами. В противном случае, удержание возможно произвести только на основании судебного решения.

- необходимо придерживаться сроков принятий решений об удержаниях, указанных в таблице 6.

Таблица 6 – срок принятия решения об удержании

Вид удержания по инициативе работодателя.	Срок, в течение которого работодатель вправе произвести удержания.
Для возмещения аванса, неотработанного работником	Не позднее месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.
Для погашения своевременно невозвращенного аванса, который был выдан работнику под отчет	Месяц после окончания срока, который установлен для представления авансового отчета и погашения задолженности.
Удержание излишне выплаченных сумм в результате счетной ошибки	Месяц после окончания срока, который был установлен для исправления неправильно исчисленных выплат

Если же данные сроки были нарушены, то взыскание недостающих сумм решается в судебном порядке.

Удержания по инициативе работника, на основании письменного заявления:

1. членские взносы в профсоюзные организации;
2. благотворительность в сфере культуры, здравоохранения, образования, науки – дошкольные, образовательные и социальные учреждения;
3. взносы физическим и юридическим лицам;
4. оплата обучения работника, либо его детей.

Сроки выше перечисленных удержаний устанавливаются работником в его заявлении, в связи с чем, бухгалтерия обязана строго придерживаться данных сроков и перечислять удержания раз в месяц, в момент выдачи заработной платы работнику.

Рассмотрим синтетический учет удержаний из заработной платы работников в таблице 7:

Таблица 7 - синтетический учет удержаний из заработной платы

Содержание операции	Дебет	Кредит
Удержан НДФЛ	302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»	303 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»
Перечислен НДФЛ	303 01 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»	304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»
Удержаны членские профсоюзные взносы	302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»	304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»

Продолжение таблицы 7

Перечислены членские профсоюзные взносы	304 03 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»	304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»
Удержаны суммы алиментов	302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»	304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»
Перечислены алименты	304 03 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»	304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»

Из данной главы можно сделать вывод, что начисленная заработная плата является базой для определения взносов и удержаний. С начисленной заработной платы работников организации могут быть произведены различного рода удержания: обязательные, по инициативе организации, по инициативе работника. К ним относятся удержания государственных налогов, по исполнительным листам, по возмещению причиненного материального ущерба, по выданным авансам, для уплаты административных и судебных штрафов, по поручениям, для перечисления в профсоюзные фонды и т. д.

3 Организация учета заработной платы в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»

3.1 Бухгалтерский учет оплаты труда

Областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района», сокращенное наименование: ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района», в дальнейшем именуемое «Учреждение», является некоммерческой организацией. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Томской области, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

Отдел социальной защиты населения Администрации Кривошеинского района был выделен из состава Администрации Кривошеинского района 30.09.04г. Документы филиала по Кривошеинскому району областного государственного учреждения «Центр государственных социальных льгот, выплат и жилищных субсидий Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области» по начислению жилищных субсидий находятся в составе документов областного государственного учреждения «Центр государственных социальных льгот, выплат и жилищных субсидий Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области». С 01.10.04г. путем реорганизации этих двух служб была создана единая организация: филиал ОГУ «Центр государственных социальных льгот, выплат и жилищных субсидий Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области» Кривошеинского района.

С 19.04.05г. филиал ОГУ «Центр государственных социальных льгот, выплат и жилищных субсидий Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области» Кривошеинского района переименован в филиал ОГУ «Центр социальной поддержки населения Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области» Кривошеинского района на основании Приказа Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области от 19.04.05г. № 91-П.

С 01.03.06г. филиал ОГУ «Центр социальной поддержки населения Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области» Кривошеинского района реорганизован (выделен) в ОГУ учреждение «Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района» (ОГУ «ЦСПН Кривошеинского района») на основании Распоряжения Администрации Томской области от 15.12.05г. № 346-ра. В 2009г. проведено упорядочение документов ОГУ «ЦСПН Кривошеинского района».

С 01.08.12г. ОГУ «Центра социальной поддержки населения Кривошеинского района» переименовали в областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения». (ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»).

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области.

Учреждение создано для оказания услуг и выполнения работ для реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий Томской области в сфере социальной защиты населения.

Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются обеспечение реализаций прав отдельных категорий граждан на получение мер социальной поддержки, социальной помощи, социального обслуживания на дому.

Для достижения целей деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

1. предоставление мер социальной поддержки и социальной помощи в денежной и натуральной формах отдельным категориям граждан;
2. ведение автоматизированной системы учета и обработки информации о предоставленных гражданам мерах социальной поддержки и социальной помощи;
3. оформление и выдача документов, подтверждающих право граждан на получение мер социальной поддержки и социальной помощи;

4. предоставление социального обслуживания на дому гражданам, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи;
5. направление на стационарное и полустационарное социальное обслуживание в областные государственные учреждения социального обслуживания населения;
6. проведение благотворительных акций, мероприятий, посвященных памятным и социально значимым датам;
7. организация клубов общения для граждан пожилого возраста, инвалидов и семей с несовершеннолетними детьми;
8. выявление социально значимых объектов инфраструктуры, не отвечающих требованиям обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов, и принятие мер по устранению выявленных нарушений;
9. проведение спортивно-культурных мероприятий для инвалидов, организация транспортного обслуживания инвалидов;
10. учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в организованных формах отдыха и оздоровления, их отправка в организации отдыха и оздоровления детей и обратно;
11. выявление и учет детей и граждан пожилого возраста, нуждающихся в государственной защите.

Учреждение вправе осуществлять прочие виды деятельности, в т.ч. приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности.

В обязательства учреждения входит обеспечение:

1. требования законодательства, действующего на территории РФ;
2. задания, установленного государственным учредителем;
3. гарантий, мер социальной защиты, трудовых прав работников, соблюдение условий труда и размер оплаты труда работников, гарантированных законодательством РФ;
4. предоставления финансовой отчетности учредителю в сроки, установленные законодательством, либо по требованию учредителя;

5. своевременной выдаче оплаты труда работникам в полном объеме, а также индексировать ее размер на основании изменений действующего законодательства;
6. ответственности за исполнение своих обязательств по договорам и прочим основаниям на основании законодательства РФ;
7. учета, хранения, передачу в архив документов личного состава;
8. государственных мероприятий мобилизации и гражданской обороны на основании законодательства РФ;
9. статистической отчетности и другой отчетности ведении своей деятельности, вести учет результата хозяйственной и финансовой деятельности;
10. бухгалтерской и статистической отчетности, предоставляемую в порядке, сроки, органам, установленным действующим законодательством РФ;
11. сохранности закрепленного за ним имущества, целевого и эффективного назначения. Отслеживать его техническое состояние и поддерживать его в рабочем состоянии, осуществляя капитальный и текущий ремонт по мере необходимости и нести ответственность за его случайную гибель или порчу.
12. энергосбережения и повышения эффективности энергии;
13. составления плана финансовой и хозяйственной деятельности с целью предоставления учредителю;
14. доступности и открытости документов, список которых предусмотрен статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», учитывая требования по защите государственной тайны действующего законодательства РФ;
15. составления и предоставления отчетности об использовании имущества учреждения, а также о своей деятельности учредителю;
16. предоставления карты учета имущества установленной формы на начало периода органу, осуществляющему управление имуществом области;

17. составление и предоставление отчетности о статистических и бухгалтерских данных своему учредителю;

18. исполнения прочих обязанности, которые предусмотрены действующим законодательством РФ.

ОГБУ «Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района» является некоммерческой организацией, возникшей в результате реорганизации путем выделения из областного государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения Департамента социальной защиты населения Администрации Томской области и имеет структуру, приведенную на рисунке 3:

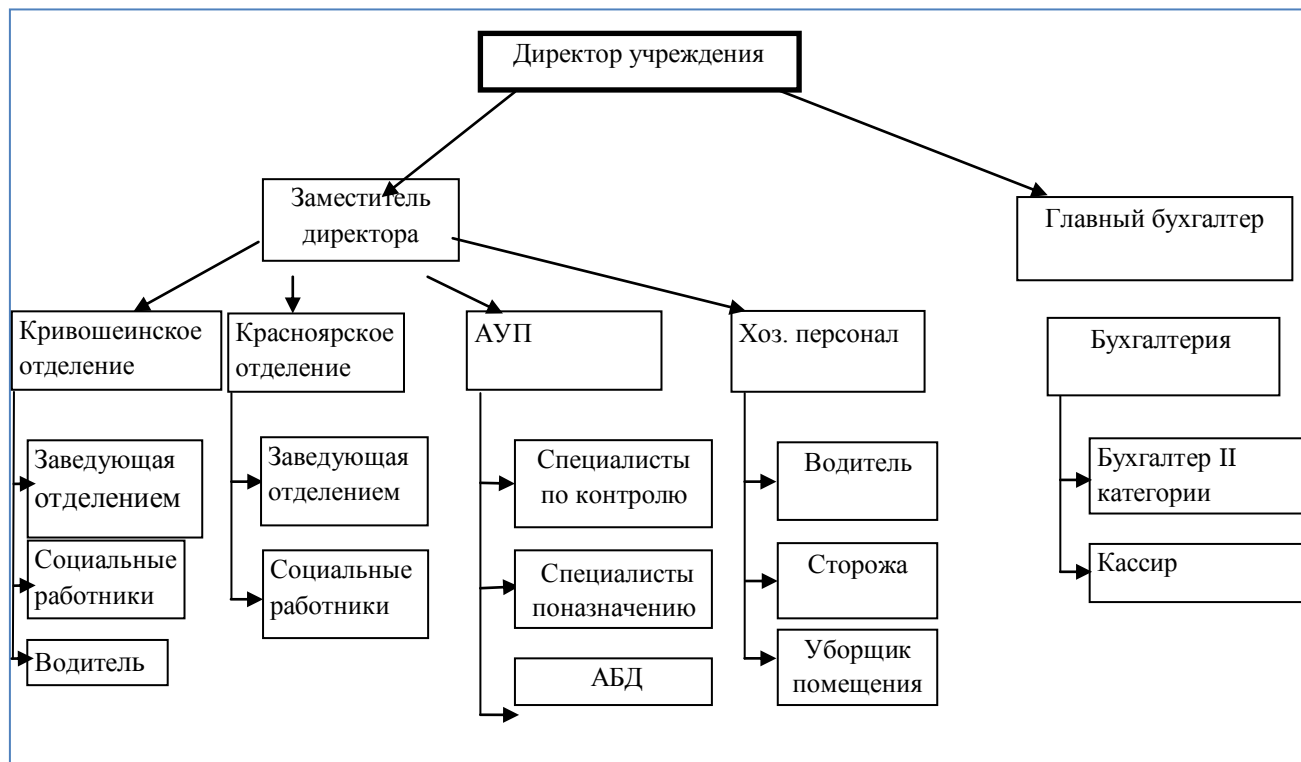


Рисунок 3 - Организационная структура Областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района»

Как видно из рисунка 3 количество работающих в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» составляет 56 человек, из них:

- руководящий состав и специалисты учреждения – 14 человек;
- участковые специалисты – 6 человек (работают на 0,5 ставки);

- работники отделений социального обслуживания на дому – 36 человек (2 заведующие отделениями, водитель, 33 социальных работника).

На примере областного государственного бюджетного учреждения «Центра социальной поддержки населения Кривошеинского района» рассмотрим систему оплаты труда работников:

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по общеотраслевым должностям и профессиям установлены на основании постановления Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений» (в ред. постановления Администрации Томской области от 08.12.2015 г. № 447а), а также постановлением Администрации Томской области от 29.10.2009 года № 171 а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента социальной защиты населения Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 г. № 80а» (в ред. постановления Администрации Томской области от 12.12.2014 года № 487а).

Фонд заработной платы на отчетный год, ограничивается бюджетной сметой учреждения. Помимо данной сметы выплата заработной платы может дополняться денежными средствами, которые были получены в результате предпринимательской деятельности и иной деятельности, приносящей доход.

Размеры должностных окладов служащих и специалистов учреждения, а также их руководителей установленных в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района», представлены в таблице 8:

Таблица 8 - размеры должностных окладов в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»

Размер должностного оклада (рублей).	Наименование должности.
5 843 - 6 241 руб.	Руководитель структурного подразделения
Размер должностного оклада (рублей).	Наименование должности.
4 940 - 5 060 руб.	Ведущий специалист по контролю за назначением и выплатой мер социальной поддержки
4 835 - 4 938 руб.	Специалист 1 категории по контролю за назначением и выплатой мер социальной поддержки
4 940 - 5 060 руб.	Ведущий специалист по назначению, выплате мер социальной поддержки
4 835 - 4 938 руб.	Специалист 1 категории по назначению, выплате мер социальной поддержки
4 727 - 4 834 руб.	Специалист 2 категории по назначению, выплате мер социальной поддержки
4 940 - 5 060 руб.	Ведущий специалист - администратор баз данных
4 835 - 4 938 руб.	Специалист 1 категории - администратор баз данных
4 940 - 5 060 руб.	Ведущий специалист по информации
4 835 - 4 938 руб.	Специалист 1 категории по информации
4 727 - 4 834 руб.	Специалист 2 категории по информации
4 940 - 5 060 руб.	Ведущий участковый специалист
4 835 - 4 938 руб.	Участковый специалист 1 категории
4 727 - 4 834 руб.	Участковый специалист 2 категории

Должностной оклад заместителя руководителя структурных подразделений учреждения, за исключением заместителей начальника отдела по контролю за выплатой мер социальной поддержки и их назначению, установлен на 10% ниже должностного оклада соответствующих руководителей структурных подразделений учреждения.

Помимо должностного оклада работникам учреждения полагаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Компенсации к заработной плате регламентируются пунктом 9 постановления Администрации Томской области от 29.10.2009 года № 171. К таким выплатам относят доплаты за совмещение должностей, за работу со сведениями, содержащими государственную тайну, за расширенную зону обслуживания, за тяжелые работы и за работу во вредных и опасных условиях труда, доплаты за работу в праздничные, выходные дни, в ночное время суток, за работу в местностях, приравненным к местности крайнего севера, доплата за сверхурочный труд, выплаты за дополнительный объем или обязанности работы.

Так, за работу со сведениями, содержащими государственную тайну, работнику учреждения полагается процентная доплата, которая регламентируется Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны"

Работникам, которые трудятся во вредных и тяжелых условиях работы руководителем учреждения установлен размер компенсационной выплаты в пределах 5% от должностного оклада работника.

Если работник учреждения осуществляет работу в ночное время суток, ему полагается доплата в размере 20% от размера должностного оклада за каждый отработанный им час в данное время суток.

Доплаты компенсационного характера гарантированы работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность в местностях с особыми климатическими условиями. Поскольку Кривошеинский район отнесен к приравненным местностям районов Крайнего Севера и имеет районный и северный коэффициент в размере 30% и 50% соответственно.

Работникам ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» дополнительно к выше перечисленным выплатам, положены следующего рода компенсации:

- доплата к должностному окладу в размере 100 рублей за осуществление трудовой деятельности в учреждении центра и его структурных подразделений социальной защиты населения в сельской местности. Такая выплата устанавливается руководителям данных подразделений, социальным работниками и специалистам центра, при условии, что они имеют среднее или высшее профессиональное образование.

- выплата компенсационного характера в сумме - 100 рублей, установленная локальным нормативным актом, за работу социальных работников, руководителей, специалистов в сельской местности. Важным условием является наличие среднего или высшего профессионального образования.

Все добавки и доплаты компенсационного характера не учитываются при расчете других выплат (исключение – районный и северный коэффициенты) и в связи с чем, не могут составлять новый оклад работника.

Как было упомянуто выше, помимо компенсационных выплат работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, которые выполняют мотивационную функцию и подвигают работников учреждения на повышение эффективности производимого ими труда. К ним относят надбавки за: специальное звание, за категорию квалификации, за степень в области науки, за высокое качество выполненных работ, за произведенную работу по итогам отчетного года (месяц, квартал, год), за работы, в сжатые сроки, за особо важные работы. Сюда относятся и надбавки за выслугу лет, которая назначается каждому отдельно взятому работнику по

основной должности занимаемой им, и надбавки, носящие персональный характер выплаты.

Решение о производстве таких выплат осуществляется руководителем учреждения, его заместителем, либо руководителем структурных подразделений в зависимости от того, в отношении кого принимается решение о выплате данных сумм (главный бухгалтер, заместитель руководителя учреждения, ведущие специалисты, специалисты, социальные работники и др.).

Надбавка персонального характера каждому отдельному сотруднику учреждения назначается индивидуально за совокупность таких факторов, как сложность, важность осуществляемых работ, уровня его образования и профессиональной компетенции. Так же учитывается степень ответственности, лежащей на работнике и уровень его самостоятельности в решении поставленных задач. Данная надбавка устанавливается на период времени календарного года, определенного в соответствии с нормативным актом локального назначения и не превышает 6000 рублей.

Стимулирующая доплата за стаж работы рассчитывается исходя из общей суммы лет, отработанных работником учреждения в муниципальных и государственных органах социальной поддержки населения Томской области и органах здравоохранения Томской области.

Размеры надбавки за выслугу лет, принимаемые в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» представлены в таблице 9.

Таблица 9 –Размер надбавки за стаж работы в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»

Профессиональная квалификационная	Размер надбавки за выслугу лет в муниципальных и государственных учреждениях органов соц. защиты населения и здравоохранения.
-----------------------------------	---

Продолжение таблицы 9

Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов второго уровня, предоставляющих и назначающих меры социальной поддержки населению Кривошеиснского района Томской области.	
Стаж работы от 3 до 5 лет	340 рублей.
Стаж работы свыше 5 лет	500 рублей.
Профессиональная квалификационная группа должностей третьего уровня в учреждениях осуществляющих оказание и предоставление социальных услуг	
Стаж работы от 3 до 5 лет	500 рублей
Стаж работы от 5 лет	750 рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей, предоставляющих и назначающих меры социальной поддержки населению Кривошеиснского района Томской области. - руководитель учреждения; - специалист первой категории по контролю над выплатой и назначением мер социальной поддержки; - специалист первой категории, специалист второй категории по выплате мер социальной поддержки и их назначению; - администратор баз данных (АБД) – специалист 1 категории; - участковый специалист первой категории; - участковый специалист второй категории;	
от 3 до 5 лет	670
свыше 5 лет	1000
Руководитель структурного подразделения, Заместитель руководителя структурного подразделения	
от 3 до 5 лет	850
свыше 5 лет	1250

Что касемо премирования работников учреждения, им устанавливаются следующие виды премии:

1. за высокие показатели качества произведенных работ;
2. за работу, выполненную согласно требованиям, в течении календарного года (месяц, год, квартал);

3. за выполнение срочных и важных работ.

Система показателей и условия премирования работников разработана в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» и установлена в локальном нормативном акте учреждения.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- проявление творческих и инициативных качеств при исполнении работ;
- использование при выполнении работ современные организационные методы и формы;
- проведение мероприятий и их подготовка на высоком, качественном уровне при исполнении деятельности учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

Выплаты стимулирующего характера, также как и компенсационные выплаты на составляют в совокупности новый оклад работника, исключая начисления районных коэффициентов и процентной надбавки к заработной плате за выслугу лет в районах приравненных к к местностям Крайнего Севера.

Дополнительно, работникам учреждения предусмотрена выплата материальной помощи из фонда оплаты труда. Решение о выплате помощи, ее конкретных размерах вправе принимать руководитель учреждения. Для выплаты материальной помощи работник должен написать заявление и передать на рассмотрение руководителю учреждения. Специальный локальный нормативный акт учреждения регламентирует основания и порядок данного рода выплаты. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района».

Бухгалтерия ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» ведет синтетический учет расчетов по заработной плате на каждого конкретного работника на лицевых счетах с нарастающим итогом.

Основанием для начисления заработной платы в учреждении служит табель или иной первичный документ, в котором подтверждается право на начисление заработной платы за время, проработанное работником. Выплата пособия по временной нетрудоспособности осуществляется на основании предоставленного работником учреждения листка нетрудоспособности, оформленного в соответствии с законодательством РФ.

Бухгалтер учреждения использует для начисления месячной заработной платы карточку-справку, после чего данные переносятся в расчетно-платежную ведомость.

Для начисления сумм отпускного пособия или сумм неиспользованного отпуска работнику учреждения при его увольнении используется такой документ учета, как записка-расчет.

Также в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» ведется журнал операций № 6, использующийся в целях ведения расчетов с работника организации по выплате им заработной платы, стипендий и денежных выплат. Заполняется данный журнал при помощи расчетно-платежных ведомостей. К журналу операций прикладываются первичные документы учета, которые и послужили основанием начисления денежных выплат.

Для листов по нетрудоспособности в бухгалтерии учреждения отведена специальная отдельная папка, в которой данные листы располагаются в порядке хронологии с начала года и нумеруются. Для самоконтроля на листе прописывается номер расчетной ведомости месяца, в котором был выплачен больничный лист.

Подведем итог о составе выплат, составляющих заработную плату работника ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»:

1. должностной оклад сотрудника;

2. надбавка за стаж работы, назначаемая ежемесячно работнику учреждения в зависимости от количества лет, отработанных в учреждениях;
3. персональная надбавка за сложный, напряженный труд либо за специальные режим работы;
4. районный коэффициент к начисленной заработной плате, размер которого на территории Кривошеинского района составил 30%;
5. 50-процентный коэффициент к начисленной заработной плате за стаж работы в районах приравненным к района Крайнего Севера;
6. различного рода премии работникам.

Рассмотрим пример начисления заработной платы в таблице 10.

Исходные данные:Ежеленко К. О. работает в учреждении специалистом второй категории по оказанию и предоставлению мер социальной поддержки, а также их назначению с 01 января 2010 года. Ежеленко К. О. воспитывается одного ребенка в возрасте 15-ти лет, в отношении которого специалист предоставила заявление с просьбой применить стандартный налоговый вычет. Оклад Ежеленко К. О. составил 4789 руб. в месяц согласно штатному расписанию. К тому же, специалисту предусмотрены надбавки стимулирующего и компенсационного характера:

- выплата за стаж работы в организации свыше пяти лет – 1000 рублей;
- надбавка за напряженный характер работы – 1833 рубля;
- премия, назначенная руководителем по результатам оценки работы Ежеленко К. О. за проработанный месяц в размере – 4500 рублей;
- 30% и 50% - коэффициенты за работу в районной местности и за стаж работы в учреждениях в районах,приравненным к Крайнему Северу.

Таблица 10 - Расчет заработной платы за февраль 2016 года

Расчетный листок
Ф.И.О Ежеленко К. О.
Табельный номер- 2

Рабочих дней в месяце - 22			
Отработано рабочих дней - 22			
Начисление	Сумма	Удержания	Сумма
1 Оклад	4789	1 НДФЛ	2655
2 Надбавка за выслугу лет	1000	2 Удержано для перечисления в банк на пластиковую карточку	19164,60
3 Надбавка за сложность	1833		
4 Премия	4500		
5 Районный коэффициент	3636,60		
6 Северная надбавка	6061,00		
Итого начислено	21819,60	Итого удержано	21819,60

Основные правила предоставления, расчета и оплаты отпуска закреплены в Трудовом кодексе РФ. В соответствии со статьей 114 ТК РФ работникам гарантируется предоставление ежегодных отпусков с сохранением места работы и оплаты среднего заработка.

Различают два основных вида оплачиваемых отпусков: основные и дополнительные. Основной оплачиваемый отпуск, предоставляемый работнику за отработанный период времени имеет продолжительность в 28 календарных дней. Для того, чтобы претендовать на право получения дополнительного отпуска необходимо осуществлять трудовые обязанности на вредных и опасных производствах, либо работать по ненормированному графику, а также осуществлять трудовую деятельность в районах, Крайнего Севера, либо районах приравненным к ним. Данные условия регламентируются в ст. 115 и ст. 116 ТК РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за выслугу лет (продолжительностью не более 16 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Расчет продолжительности отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого) производится в календарных днях и максимальным пределом оплата отпуска не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 мес. непрерывной работы на данном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Согласно статьи 139 ТК РФ для всех случаев (заработная плата работникам при нахождении их в ежегодном, дополнительном отпуске, в служебной командировке, нахождение в учебном отпуске, увольнении, прохождении повышения квалификации, компенсация за неиспользованный отпуск и иные выплаты, рассчитываемые в соответствии с ТК РФ исходя из среднего заработка) определения средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом, устанавливает единый порядок ее исчисления с учетом Положения «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 (с изменениями от 15.10.2014 № 1054).

Расчет среднего заработка рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

- определение расчетного периода;
- определение всех выплат, входящих в расчет;

- расчет среднего заработка.

Для начала, определяется расчетный период, за который будет производиться расчет среднего заработка.

Для определения расчетного периода предоставляемого отпуска берется фактически отработанный работником учреждения календарный год (12 месяцев), который предшествует периоду предоставления отпуска. Стоит учесть, что за календарный год при расчете периода предоставления отпускных берется период каждого фактически отработанного календарного месяца, который учитывается с первого по тридцать первое (тридцатое) число каждого месяца.

Средне-дневным заработком для выплаты отпускных пособий (или компенсаций за неиспользованный отдых) принимается средний заработок за предшествующие отпуску 12 календарных месяцев.

Затем, определяются все выплаты, которые входят в расчетный период.

Для расчета совокупного заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат.

Перечень выплат, учитываемых при расчете среднего заработка, установлен пунктом 2 Положения № 922 «Об особенностях исчисления среднего заработка». Стоит отметить, что оплата стоимости питания, выплата материальной помощи, оплата обучения и проезда не учитываются при расчете среднего заработка.

После определения расчетного периода и выплат, которые входят в расчетный период можно приступить к непосредственному расчету среднего заработка.

Формула расчета среднедневного заработка 13:

$$CW = \Sigma W / (12 \times 29,3) \quad (13)$$

где CW – сумма среднего дневного заработка;

ΣW – рассчитанный заработок за предыдущие 12 месяцев

12- количество месяцев в расчетном периоде;

29,3 - среднемесячное число календарных дней.

По общему правилу выплатить отпускные нужно за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). И никаких исключений эта статья кодекса не содержит. И если, например, отпуск начинается 2 июня 2016 года, отпускные должны быть выплачены не позднее 30 мая.

Приведем пример расчета ежегодного оплачиваемого отпуска на 44 календарных дня с 1 июня 2016 года за двенадцать календарных месяцев, отработанных перед отпуском в таблице 11.

Таблица 11 - Расчет ежегодного оплачиваемого отпуска за февраль 2016 года

Наименование месяца	Количество установленных рабочих дней	Количество фактически отработанных дней	Среднемесячное число календарных дней	Сумма дохода
2015				
Июнь	19	19	29,3	20000
Июль	21	21	29,3	20000
Август	22	3	3,92	13400
Сентябрь	19	12	18,97	6500
Октябрь	20	0	0	0
Ноябрь	23	17	25,61	18300
Декабрь	22	22	29,3	25000
2016				
Январь	17	17	29,3	20000

Продолжение таблицы 11

Февраль	19	19	29,3	20000
Март	20	20	29,3	20000
Апрель	21	21	29,3	20000
Май	21	21	29,3	20000
Всего	244	192	282,9	203200

Из таблицы видно, что общая заработная плата за 12 отработанных месяцев составила 203200 рублей.

Произведем расчет средне-дневной заработной платы: $203200/282,9 = 718,28$ руб.

Начисленная сумма отпускных с первого июня 2016 на 44 календарных дня составляет 31604,32 руб. ($718,28 \text{ руб.} \times 44 \text{ дн.}$).

Федеральный закон от 29.12.2006 года, №255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с последними изменениями и дополнениями, внесенным № 55-ФЗ 09.03.2016), Федеральный закон от 08.12.2010 года, №343-ФЗ «О порядке исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (в ред. Федерального закона от 25.02.2011 N 21-ФЗ) регламентируют порядок расчета выплаты пособий по листам временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Выплата пособий по больничному листу осуществляется за счет перечислений средств на социальное страхование. Данные выплаты осуществляются на основании предоставления работником листка нетрудоспособности, заполненного медицинским учреждением согласно установленному регламенту.

За основу для расчета среднего заработка берется заработная плата работника за два года, предшествующих году возникновения

нетрудоспособности, либо минимальная заработная плата, облагаемая страховыми взносами в фонд ФСС, которые делятся на 730. Больничные по собственной нетрудоспособности за счет работодателя выплачиваются за период равный первым трем дням наступления нетрудоспособности.

Пособие выплачивается за счет фонда социального страхования с первого дня в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. К таким случаям относится:

- уход за больным членом семьи;
- протезирование в специализированном учреждении стационарного типа по показаниям врача;
- долечивание работника после стационарного лечения в санаторно-курортных организациях, которые располагаются на территории РФ;
- карантин собственный и ребенка не достигшим семилетнего возраста, который посещает дошкольное образовательное учреждение.

Страховой стаж – это стаж работы, при котором производилось перечисление страховых взносов и налогов. В связи с этим, пособие по больничному листу выплачивается либо в полном размере, либо в неполном размере. Для того чтобы определить процент оплаты от начисленного пособия работник кадровой службы определяет страховой стаж на основании трудовой книжки работника которому выплачивается пособие, с которым можно ознакомиться в таблице 12.

Таблица 12 - Продолжительность страхового стажа для начисления пособия по временной нетрудоспособности

Продолжительность страхового стажа (год)	% оплаты от начисленного пособия
страховой стаж более 8 лет	100%
страховой стаж от 5 до 8 лет	80 %

Продолжение таблицы 12

страховой стаж до 5 лет	60 %
лица, работающие по трудовым договора, вне зависимости от страхового стажа; лица, уволенные из организации менее 30 дней;	60%

В том случае, когда сотрудник осуществляет трудовую деятельность по одному месту работы, расчет пособия происходит за счет выплаты, облагаемых страховыми взносами, за два предыдущих года, вне зависимости от того, в каком месте сотрудник работал данное время. Но при этом должно соблюдаться единственно условие: суммарное количество выплаты не может превышать максимум: за 2014 год - 624 000руб. (п. 1 постановления Правительства РФ от 30 ноября 2013 г. № 1101); за 2015 год - 670 000 руб. (п. 1 постановления Правительства РФ от 4 декабря 2014 г. № 1316).

В соответствии с Федеральным законом от 14.12.2015 N 376-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда", минимальный размер оплаты труда в РФ с 1 января 2016 года составляет 6204 рубля.

Рассмотри общий алгоритм расчета пособия исходя из среднего заработка:

1. Взять за основу заработную плату за 2 предыдущих года: за 2014 - не более 624 тыс. руб.; за 2015 - не более 670 тыс. руб. Если полученная заработная плата меньше минимального размера оплаты труда за 2 года, при расчете берется за основу минимальная заработная плата (24 МРОТ).

2. Полученную заработную плату необходимо разделить на 730 дней и получим среднюю заработную плату на календарный день. Причем необходимо учитывать, что среднедневная заработная плата не должна превышать 1772, 60 руб. $((624 \text{ тыс. руб.} + 670 \text{ тыс. руб.})/730)$.

3. Рассчитываем пособие по временной нетрудоспособности: средняя дневная календарная заработная плата умножается на количество дней нетрудоспособности, с учетом трудового стажа.

Первые три дня оплачиваются за счет работодателя, оставшиеся - за счет средств Федерального фонда социального страхования (ФФСС).

Рассмотрим начисление больничного листа на примере.

В январе 2016 года специалист учреждения Р. И. Сидакова проболела пять календарных дней.

Страховой стаж Сидаковой составляет 10 лет, поэтому пособие ей выплачивают в размере 100 процентов среднего заработка. Сидакова проработала в организации больше двух лет. В расчетный период для оплаты больничного входит период работы с 1 января 2014 года по 31 декабря 2015 года.

Фактический заработок Сидаковой составил:

- в 2014 году – 240 000 руб.;

- в 2015 году – 300 000 руб.

Сумма дохода сотрудницы за 2014 год не превышает предельного размера (624 000 руб.). За 2015 год заработок Ивановой также не превышает предельного размера (670 000 руб.). Поэтому средний дневной заработок для начисления пособия определяется, исходя из фактически начисленных сумм:

$(240\,000 \text{ руб.} + 300\,000 \text{ руб.}) : 730 \text{ дн.} = 739,73 \text{ руб./дн.}$

Размер пособия по болезни составил:

$739,73 \text{ руб./дн.} \times 5 \text{ дн.} = 3698,65 \text{ руб.}$

Причем, следует учитывать, что первые три дня больничного листа оплачивает работодатель. Таким образом, сумма пособия за счет средств работодателя составила: 2219,19 руб.; за счет средств ФФСС – 1479,46 руб.

Начисленное пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством согласно плана счетов отражается по субсчету:

30211 «Расчеты по заработной плате» основным работникам - начислено за первые три дня больничного,

30212 «Расчеты по прочим выплатам» работникам, не состоящим в штате организации,

30213 «Расчеты по выплатам по оплате труда» - начислено последующие дни больничного листа.

Типовые проводки и корреспонденция субсчетов по пособию по временной нетрудоспособности представлены ниже в таблице 13.

Таблица 13 - Корреспонденция субсчетов по пособиям по временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Операция	Дт	Кт	Журнал операций
1 Начислено пособие по временной нетрудоспособности, первые три дня	40120211	30211730	6
2 Начислено пособие по временной нетрудоспособности, последующие дни	30302730	30213730	6
3 Удержан НДФЛ (первые три дня пособия по временной нетрудоспособности)	30211830	30301730	6
4 Удержан НДФЛ (последующие дни)	30213830	30301730	6
5 Удержано пособие для перечисления на карсчета (первые три дня)	30211830	30403730	6
6 Удержано пособие для перечисления на картсчета (последующие дни)	30213830	30403730	6
7 Перечислено пособие по временной нетрудоспособности на картсчета (первые три дня)	30403830	20111610	2
8 Перечислено пособие по временной нетрудоспособности на карсчета(последующие дни)	30403830	2011610	2
9 Возмещено фондом социального страхования	20111510	30302730	2

Далее рассмотрим виды удержаний из заработной платы на примере ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района».

Из начисленной заработной платы работникам ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» производятся различные удержания, которые, как было сказано выше, подразделяются на три основные группы: обязательные удержания, по инициативе работника и работодателя.

В первую очередь производятся обязательные удержания. К обязательным удержаниям относятся налог на доходы физических и обязательства по исполнительным документам. Рассмотрим данные виды удержаний на конкретных примерах.

Герасименко А.В. обратилась в бухгалтерию учреждения с заявлением на предоставление стандартного налогового вычета на троих детей: 8, 17 и 20 лет. Заработная плата Герасименко А. В. составляет за месяц 40000 рублей. Рассчитаем сумму НДФЛ, который будет удержан с сотрудницы за календарный год.

Определим стандартные вычеты на детей:

1 ребенок – 20 лет – вычет не полагается, т. к. нет подтверждения факта обучения ребенка в образовательных учреждениях.

2 ребенок – 17 лет – вычет составит 1400 рублей.

3 ребенок – 8 лет – вычет составит 3000 рублей.

Отсюда следует, что ежемесячная сумма налоговых вычетов равна – 4400 руб. Далее необходимо вычислить, в каком месяце сумма начисленной заработной платы превысит установленный лимит в размере – 350 тыс. руб.

$350000/40000 = 8$ месяцев, в которых возможно применение стандартного вычета на детей.

Таким образом, сумма налога исчисленного за год составит:

$(40000 \text{ руб.} \times 12 \text{ мес.} - (1400+3000) \times 8) \times 13\% = 57824 \text{ руб.}$

На суммы удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц делаются проводки:

Удержан НДФЛ: Дт 30211830 Кт 30301730;

Перечислен НДФЛ: Дт 30301830 Кт 30405211;

Учреждение представляет в Межрайонную ИФНС № 2 по Кривошеинскому району сведения о доходах физических лиц и суммах удержанного налога. Согласно пункту 2 статьи 230 НК РФ, это нужно делать один раз в год - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Далее приведем пример удержаний из заработной платы по исполнительным документам (алименты).

Специалисту 2 категории С. В. Сидорову начислена заработная плата за февраль 2016 года в сумме 25 000 руб. Согласно исполнительного листа платит алименты на двух детей.

Стандартные вычеты по заработной плате на двоих детей составляют:
 $1400 + 1400 = 2800$ руб.;

Налогооблагаемая база для НДФЛ: $25000 - 2800 = 22200$ руб.;

НДФЛ: $22200 \times 13\% = 2886$ руб.;

База для расчета алиментов: $22200 - 2886 = 19314$ руб.;

Алименты на 2-х детей: $19314 \times 33\% = 6373,72$ руб.;

Заработная плата к выдаче: $25000 - 2886 - 6373,72 = 15740,28$ руб.

На суммы начисленных алиментов производятся следующие проводки:

Удержаны суммы алиментов: Дт 30211830 Кт 30403730;

Перечислены алименты: Дт 30403830 Кт 30405211;

3.2 Учет страховых взносов

Начисленная зарплата является базой для определения взносов учреждения в различные страховые фонды. В бюджетной субсидии учреждения предусматривается финансирование на начисление страховых взносов.

Учет страховых взносов регулируется Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в последней ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 394-ФЗ).

Итак, согласно ст. 8 Закона 212-ФЗ от 24 июля 2009 года, базой для начисления страховых взносов служит сумма выплат и иных вознаграждений, начисляемых плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, за исключением сумм, указанных в статье 9 настоящего Федерального закона. Например, страховые взносы не уплачиваются с сумм, выплачиваемых в связи с увольнением сотрудников (за исключением компенсации за неиспользованный отпуск), с компенсационных выплат за неиспользованный отпуск (напротив, не связанных с увольнением), с выплачиваемой сотрудникам материальной помощи, все виды гос. пособий и т. д.

Ставки страховых взносов на 2016 год остались на уровне предыдущих годов и составили 30% в совокупности. Кроме этого предусматриваются платежи в Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, ставка которых составляет 0,2 % от фонда оплаты труда. Подробнее с тарифами на социальные взносы ознакомимся в таблице 14.

Таблица 14 – ставки страховых взносов в 2016 году

	Счет	Ставка, %
ПФ РФ, для лиц, рожденных после 1966 г.	30310	22
ПФ РФ, для лиц, рожденных до 1966 г., страховая часть	30310	16
ПФ РФ, для лиц, рожденных после 1966 г., накопительная часть	30311	6
Федеральный фонд социального страхования	30302	2,9
Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	30307	5,1
Фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	30306	0,2
Итого:	-	30,2

Следует отметить, что страховые взносы уплачиваются до достижения лимита, который устанавливается Постановлением Правительства РФ от 26 ноября 2015 г. № 1265 «О предельной величине базы для начисления страховых взносов в фонд социального страхования РФ и Пенсионный фонд РФ с 1 января 2016 г.». Так, взносы в Пенсионный фонд РФ уплачиваются по ставке 22% до достижения предельной базы. Суммы оплаты труда сверх установленного лимита облагаются взносами по ставке 10%. (подп. 1 п. 1.1 ст. 58.2 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ). В 2016 году предельная база ПФ РФ составляет 796 тыс. руб.; в 2015 г. эта сумма равнялась 711 тыс. руб.

Взносы в ФСС уплачиваются до достижения зарплаты предельной базы по ФСС по ставке 2,9%. Зарплата сверх лимита не облагается страховыми взносами в ФСС (подп. 2 п. 1.1 ст. 58.2 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ). Лимит на 2016 год равен 718 тыс. руб.; на 2015 года эта сумма составляла 670 тыс. руб.

Для взносов на травматизм предельная база для начисления не предусмотрена (Федеральный закон от 24.07.98 № 125-ФЗ). По взносам в ФФОМС лимит отменен с 1 января 2015 года (постановление Правительства РФ от 04.12.2014 № 1316). Таким образом, медицинскими взносами по ставке 5,1% облагаются все выплаты в пользу работников без ограничений (подп. 3 п. 1.1 ст. 58.2 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ).

Расчетным периодом признается календарный год (ст. 10 Закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ).

По истечении каждого квартала ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» представляет отчеты в территориальные органы, осуществляющие контроль над уплатой и правильностью исчисления страховых взносов. К таким организациям относятся Пенсионный фонд Российской Федерации и его подведомственные территориальные органы, а также фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы.

3.3 Рекомендации по совершенствованию контроля бухгалтерского учета оплаты труда

Проведем небольшой анализ учета оплаты труда.

В ходе написания данной работы было выявлено, что в исследуемом учреждении уделяется большое внимание грамотному учету и контролю оплаты труда.

Контроль за деятельностью ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» осуществляется не только сторонними организациями, но и работниками бухгалтерии учреждения. К сторонним организациям, отслеживающим оплату труда можно выделить Департамент социальной защиты населения Томской области, Госсанэпиднадзор, органы Федеральной инспекции труда, прокуратуры, контрольно-ревизионное управление Администрации Томской области, счетная палата города Томская, а также фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, налоговая инспекция. Для осуществления контроля учреждение сдает ежегодно отчеты в органы Федеральной налоговой службы по Кривошеинскому району, и ежеквартально – в территориальные органы ФСС РФ и ПФ РФ.

В соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективный договор регулирует трудовые отношения между ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» и работниками данного учреждения. В дополнение к коллективному договору в рассматриваемом учреждении утверждено положение об оплате труда и премировании работников ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района», согласно которому на основании приказов руководителя устанавливаются выплаты заработной платы, поощрений и различного рода премий. Правила внутреннего трудового распорядка утверждают организацию трудового режима учреждения.

Работники бухгалтерии осуществляют контроль внутренних локальных нормативных документов, используя методы контроля на их соответствие действующему трудовому и налоговому законодательству. Так же бухгалтерия

осуществляет проверку полноты отражения положений, регулирующих организацию учета выплат заработной платы, соблюдения трудовой дисциплины, режима работы и т. д. Так же, контролю со стороны работников бухгалтерии подвергается и штатное расписание, которое изучается на соответствие списочному составу работников, типовой форме и правильности вносимых в течение отчетного года изменений. Стоит отметить, что штатное расписание утверждено приказом ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» и

Департаментом социальной защиты населения Томской области. Контролю со стороны бухгалтерии учреждения на соответствие типовой форме, условий приема на работу и характера предстоящей работы, а также на указание профессии, наличие испытательного срока и правомерности его установления, наличие суммы оклада, подвергаются приказы о приеме на работу и трудовые договора.

Контроль учета отработанного времени и трудовой дисциплины осуществляется за счет фиксации явок на работу, а также ухода с нее, случаев опозданий и неявок с указанием их причин, а также часов сверхурочной работы, на основании табеля учета рабочего времени.

При сверке данных с табелем учета рабочего времени в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» осуществляется правильность начисления заработной платы за отработанное время. На наличие необходимых видов и форм документов, соответствие их унифицированным формам и правильность заполнения, на правильность арифметических расчетов и обоснованность начисления заработка проверяются документы по начислению и учету оплаты труда.

Стоит отметить, что проверка арифметической правильности начислений заработной платы в учреждении осуществляется по отдельному работнику в частности и в целом по фонду оплаты труда за проработанный месяц. Результатом таких проверок может стать выявление сумм недоплаты заработной платы работникам, причиной которых могут служить неправильное оформление учетных документов, ошибки в начисленных суммах заработной

платы, несвоевременное представление документов, влияющих на исчисление сумм заработной платы, невыполнение сотрудником бухгалтерии своих обязанностей и т. д. Выплата выявленной суммой недоплаты производится работнику учреждения в сроки, согласованные с ним, но не позднее даты выдачи очередной заработной платы. Недоплаченная сумма выплачивается по отдельному расходному кассовому ордеру или же включается в расчетную ведомость.

Для того чтобы правильно охарактеризовать работу по ведению бухгалтерского учета в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» необходимо выявить ее положительные и отрицательные стороны.

К положительным моментам учета оплаты труда в учреждении можно отнести следующие показатели:

1. автоматизация рабочих мест бухгалтерии;
2. соответствие алгоритмов расчета оплаты труда требованиям нормативной документации;
3. соблюдение положений трудового законодательства;
4. грамотное ведение аналитического учета по видам начислений и удержаний;
5. сопоставление начислений оплаты труда с данными отчетов по пенсионному фонду, медицинскому и социальному страхованию;
6. отсутствие задержек по расчету и выплате заработной платы.

К отрицательной стороне учета оплаты труда и проблемам бухгалтерской службы следует отнести тот факт, что контроль по предотвращению ошибок расчетной группы в процессе работы не осуществляется главным бухгалтером. Контроль над работой расчетной группы осуществляется непосредственно на конечной стадии расчетов заработной платы, в момент подписания ведомостей на выдачу заработной платы.

Минусом является отсутствие в учреждении специалиста по кадровой работе. В связи с чем, на работников бухгалтерии возлагается ряд обязанностей:

1. анализировать состояние трудовой дисциплины в учреждении и выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
2. осуществлять выдачу справок о трудовой деятельности работников;
3. составлять установленную отчетность;
4. осуществлять контроль на соответствие разрядов рабочих и применяемых к ним окладов, установленных в штатном расписании.

Так же отрицательным фактором является ведение непосредственного начисления и расчета заработной платы вручную, в персональный компьютер вносятся уже рассчитанные данные, такие как расчет отпуска, листы по временной нетрудоспособности. Этот процесс занимает длительное время, что дает дополнительную нагрузку на бухгалтера.

В качестве рекомендаций по совершенствованию работы бухгалтерской службы рекомендуется добавить одну штатную единицу специалиста по кадрам, для того чтобы разгрузить работников бухгалтерии и дать возможность более четкой спланированной работы бухгалтерской службы, тем самым повысить эффективность работы учреждения в сфере учета оплаты труда.

Учреждению также необходимо приобрести и установить современное программное обеспечение для ведения расчетов и учета по оплате труда, что сведет к минимуму появление арифметических ошибок при расчете заработной платы.

Более прозрачная система оценки работы специалистов, ввод дополнительных критериев по оценке напряженности труда индивидуально каждого сотрудника позволит обеспечить наиболее высокую продуктивность работы, позволяя ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» совершенствовать организацию труда.

Кроме того, для повышения эффективности работы оплаты труда необходимо обеспечить контроль над обоснованностью и правильностью начисления оплаты труда работникам рассматриваемого учреждения. Для этого целесообразно периодически проводить проверки, в соответствии с планом:

1. проверять достоверность документов первичного учета, а также правильность их заполнения и соответствие требованиям нормативно-правовых актов;
2. контролировать правильность заполнения реквизитов и подписей должностных лиц в документах учета;
3. проверять первичные документы учета и расчетные ведомости на наличие арифметических ошибок;
4. контролировать соответствие отнесения расходов к фонду оплаты труда;
5. осуществлять контроль за правильностью составления бухгалтерских проводок по оплате труда;
6. проверять правильность удержаний с конкретных работников;
7. проверять таблицы и приказы о перемещениях, увольнениях, отпусках для точного определения среднесписочной численности работников учреждения и установления личного состава;
8. контролировать проводки по счету «расчеты по исполнительным листам» для получения всех источников оплаты за расчетный год;
9. осуществлять выборочную проверку баланса начисленных сумм работникам учреждения, а так же выдачу денежных средств из кассы учреждения;
10. контролировать наличие и правильность ведения лицевых счетов по удержанию и начислениям.

Если опираться в процессе работы на предложенный выше план проверок, возможно:

- избежать ошибки в учете и оплате труда;
- повысить достоверность составляемой отчетности;
- снизить риск возникновения возможных штрафов и разбирательств со стороны органов контроля;
- увеличить рациональность использования фонда оплаты труда.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБ2С1	МадаминоваЗарифаСирожидиновна

Институт	Электронного обучения	Кафедра	Экономики
Уровень образования	Бакалавр	Направление	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:	
1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, механического оборудования) на предмет возникновения: - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - чрезвычайных ситуаций социального характера	ОГБУ «ЦСПН Кривошеинскогогорайона»
2. Список законодательных и нормативных документов по теме	
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:	
1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - Системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях.	
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - Спонсорство и корпоративная благотворительность; - ответственность перед потребителями товаров и услуги(выпуск качественных товаров) -готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.	
3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: - Анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных	1. ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности». Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 26000:2010 «Guidance on social responsibility».

законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности	2. Серией международных стандартов систем экологического менеджмента ISO 14000. Центральным документом стандарта считается ISO 14001 «Спецификации и руководство по использованию систем экологического менеджмента». 3. GRI (Global Reporting Initiative) – всемирная инициатива 4. Добровольной отчетности. SA 8000 – устанавливает нормы ответственности работодателя в области условий труда.
Перечень графического материала:	
<i>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</i>	

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
---	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата

4 Социальная ответственность.

Так как в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» программа корпоративной социальной ответственности отсутствует, проведем ее разработку.

Поскольку корпоративная социальная ответственность (далее КСО) - это международная бизнес-практика, которая прочно вошла в корпоративное управление в конце XX века, ее применение в бюджетных организациях зачастую пренебрегают.

Социальная ответственность - обязательства организации, учитывающие принятую ею ответственность за решение социальных проблем своего персонала, местного населения и общества в целом.

Так как в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» такая практика отсутствует, проведем разработку программы корпоративной социальной ответственности для данного учреждения.

Для начала необходимо определить цели и задачи КСО.

Для того чтобы программы КСО приносили различные социальные и экономические результаты, необходима их интеграция в стратегию компании. Иными словами, деятельность компании и программы КСО должны иметь одинаковый вектор. Тогда программа КСО будет выступать органическим вспомогательным элементом деятельности компании.

Выбор цели КСО будет зависеть от стратегии компании. Цели КСО должны быть максимально близки миссии и стратегии. Приведем миссию, основные стратегические цели компании в таблице 15. И на основании полученных результатов подберем соответствующие цели КСО.

Таблица 15 - Определение целей КСО на предприятии.

Миссия компании	повышение эффективности системы социальной поддержки и социального обслуживания граждан.	Цели КСО
--------------------	---	----------

Продолжение таблицы 15

Стратегия компании	оптимизация системы оказания социальных услуг и повышение эффективности социальной поддержки населения.	1. развитие собственного персонала, которое позволяет не только избежать текучести кадров, но и привлекать лучших специалистов на рынке; 2. рост производительности труда в учреждении; 3. улучшение имиджа учреждения, рост репутации; 4. освещение деятельности учреждения в СМИ; 5. сохранение социальной стабильности в обществе в целом;
-----------------------	---	---

Рассмотрим возможность интеграции данных целей в работу учреждения.

Для того чтобы развить собственный персонал, который позволит избежать текучести кадров и привлечь лучших специалистов на рынке необходимо обеспечить высокое качество жизни персонала и внедрить развитую инфраструктуру в учреждении.

Для обеспечения роста производительности труда в учреждении необходимо выстроить правильную мотивационную политику в учреждении, посредством признания результатов и достижений сотрудника, публичных благодарностей, предоставления премий и пр.

Имидж учреждения во многом зависит от клиентов учреждения, которым предоставляются меры социальной поддержки. Поэтому для роста репутации в рассматриваемом учреждении необходимо повысить мнение населения. Для этого нужно стараться свести к минимуму время ожидания

клиентом приема специалиста, а также повысить уровень комфорта населения ожидания в очереди, если таковых не удастся избежать.

Освещение деятельности учреждения посредством средств массовой информации – ключевой момент работы организации, который в настоящее время уже внедрен в деятельность учреждения. Поскольку оказание услуг и выполнение работ для реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий Томской области в сфере социальной защиты населения является основной деятельностью учреждения доведение до населения этого законодательства и есть достижение поставленной цели.

Сохранение социальной стабильности в обществе в целом также является основной целью деятельности учреждения, поскольку ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» посредством реализации действующего законодательства пытается обеспечить стабильное общество.

Следующим пунктом разработки программы является определение стейкхолдеров учреждения.

Стейкхолдерами или заинтересованными лицами называется любое сообщество внутри организации, или вне ее, предъявляющее определенные требования к результатам деятельности организации и характеризующееся определенной скоростью реакции. Основные стейкхолдеры учреждения приведены в таблице 16:

Таблица 16 – Стейкхолдеры ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»

№	Цели КСО	Стейкхолдеры
1	развитие собственного персонала	Работники учреждения
2	рост производительности труда в учреждении	Работники учреждения
3	улучшение имиджа учреждения, рост репутации	Население Кривошеинского района
4	освещение деятельности учреждения в СМИ	Департамент социальной защиты населения Томской области
5	сохранение социальной стабильности в обществе в целом	Население Кривошеинского района

На рост производительности труда и развитие трудовых ресурсов непосредственно влияют работники учреждения, поскольку именно они производят трудовые ресурсы.

На освещение деятельности учреждения в СМИ оказывает серьезное влияние Департамент социальной защиты населения Томской области, поскольку от него исходит заинтересованность в достижении миссии и стратегии учреждения.

Основными стейкхолдерами учреждения является население. Поскольку именно от их удовлетворенности производимых учреждением услуг, и на основании вынесенного ими мнения, складывается имидж учреждения и его дальнейшая политика работы. Приведем основные элементы программы КСО в таблице 17.

Таблица 17 – определение элементов программы КСО

№	Стейкхолдеры	Описание элемента	Ожидаемый результат
1	Население	Корпоративное волонтерство (участие работников учреждения в работе на благо общества на добровольной основе)	Повышение имиджа учреждения, репутации учреждения;
2	Работники учреждения	Повышение уровня квалификации персонала (посещение сотрудниками организации семинаров, курсов повышения квалификации)	Рост производительности труда.

Затраты на организацию программ КСО рассмотрим в таблице 18.

Таблица 18 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период (год), руб.
1	Посещение сотрудниками организации семинаров, курсов повышения квалификации	рубль	5000	50000
2	Корпоративное волонтерство (участие работников учреждения в работе на благо общества на добровольной основе)	рубль	безвозмездно	-

Расходы на данное мероприятие необходимо согласовать с вышестоящим руководством для включения в бюджет организации субсидии на данные цели.

Далее, рассмотрим оценку эффективности мероприятий КСО в таблице 19.

Таблица 19 - оценка эффективности мероприятий КСО

№	Название мероприятия	Затраты	Эффект для учреждения	Эффект для общества
1	Посещение сотрудниками организации семинаров, курсов повышения квалификации	50000	Рост производительности труда	Повышение уровня жизни посредством получения качественной социальной помощи
2	Корпоративное волонтерство (участие работников учреждения в работе на благо общества на добровольной основе)	безвозмездно	Повышение имиджа учреждения, сплоченность коллектива	Локальный эффект решения социальной проблемы

В ходе разработки данной системы можно прийти к выводу, что выбор данных мероприятий корпоративной социальной ответственности в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» является эффективным и правильным, поскольку соотношение затрат на мероприятие и эффект для учреждения является оптимальным.

Заключение

В ходе проведенной работы мною исследованы и детально изучены теоритические вопросы основ учета труда и заработной платы, начисление, учет и расчеты по оплате труда; также мною был проведен анализ учета труда и заработной платы в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»; намечены перспективы совершенствования учета оплаты труда в рассматриваемом учреждении.

В качестве объекта исследования выступало областное государственное бюджетное учреждение «Центр социальной поддержки населения Кривошеинского района».

В теоритической части выпускной квалификационной работы мною изучена законодательная база, регламентирующая деятельность работодателя бюджетных учреждений, гарантии и права работников, рассмотрены формы и виды оплаты труда, первичные документы при начислении заработной платы, учетные регистры бухгалтерского учета. Так же были рассмотрены особенности начисления заработной платы и удержания из нее в бюджетных учреждениях. В ходе работы были приведены примеры по расчету заработной платы отдельных категорий работников, удержанию из заработной платы работников, учету операций по заработной плате работнику.

В практической части данной работы представлено исследование учета оплаты труда в бюджетном учреждении на примере областного государственного бюджетного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

В ходе исследования было определено, что заработная плата работников бюджетных учреждений носит повременной характер оплаты труда и осуществляется на основе Единой тарифной сетки (окладов) по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

В рамках исследования были проверены первичные документы учета учреждения, из чего можно сделать вывод о том, что начисление оплаты труда осуществляется без нарушений нормативных и законодательных актов.

В ходе сравнения начисленных сумм в лицевых счетах и выплаченной заработной платой работникам по платежным ведомостям несоответствия сумм выявлено не было.

На основании изучения ежеквартальной и годовой отчетности можно сделать вывод о правильности и своевременности ее предоставления.

Начисления и отчисления по заработной плате соответствуют порядку, установленным трудовым законодательством РФ. Социальные вычеты, применяемые работникам при расчете сумм налога на доходы физических лиц, производятся с учетом льготной шкалы установленной налоговым законодательством РФ.

В целом, работа по учету труда и заработной платы в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» характеризуется положительно, поскольку соответствует нормативным документам и федеральным законам.

Следует осветить и негативную сторону организации учета оплаты труда и заработной платы в учреждении, а именно:

- не четко отрегулированные должностные обязанности сотрудников бухгалтерии, выполняющих обязанности специалиста по кадрам.
- недофинансирование учреждения, что влечет за собой не соответствующее программное обеспечение современному уровню учета заработной платы.

Опираясь на изученные в процессе написания данной работы материалы, можно сделать вывод о том, что организация учета по оплате труда и заработной плате в ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района» осуществляется правильно и совершенствуется в соответствии с изменениями законодательной базы.

Список использованных источников

1. Консультант плюс: Конституция Российской Федерации[Электронный ресурс]: от 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.2014)// Консультант Плюс: справочная правовая система.URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875>, свободный. (Дата обращения: 20.05.2016);
2. Консультант плюс: Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Часть первая: от 31 июля 1998 г. № 146–ФЗ (в ред. от 26.04.2016)// Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=196452>, свободный.(Дата обращения: 15.05.2016);
3. Консультант Плюс: Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Часть вторая: от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ. : принят Гос. Думой 16.07.1998: одоб. Советом Федерации 17 июля 1998 г. (в ред. от 05.04.2016)// Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=196449>, свободный. (Дата обращения: 19.05.2016);
4. Консультант плюс: Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30 дек. 2001 г. № 197–ФЗ (в ред. 30.12.2015)//Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191626>, свободный. (Датаобращения: 19.05.2016);
5. Консультант плюс: Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Часть первая: от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от31.01.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198259>, свободный. (Датаобращения: 03.05.2016).;
6. Консультант плюс: Семейный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ (в ред. 30.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191684>,

свободный. (Дата обращения: 10.05.2016);

7. Консультант плюс: О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон. Рос. Федерации от 60.12.2011 г. № 402 (в ред. от 04.11.2014) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156037/, свободный. (Дата обращения: 01.04.2016);

8. Консультант плюс: О минимальном размере оплаты труда [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 19.06.2000 № 82-ФЗ (в ред. 14.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=190480>, свободный. (Дата обращения: 01.04.2016);

9. Консультант плюс: Об утверждении положений по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н (в ред. от 06.04.2015 N57н) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=179205&rnd=208987>, свободный. (Дата обращения: 05.05.2016);

10. Консультант плюс: Инструкция по статистике численности и заработной платы рабочих и служащих на предприятиях, в учреждениях и организациях [Электронный ресурс]: (в ред. писем Госкомстата СССР от 13.12.90 N 17-24/6-72, Госкомстата РФ от 20.04.93 N 6-1-1/87) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=11&rnd=208987>, свободный. (Дата обращения: 05.05.2016);

11. Консультант плюс: Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Министерства финансов РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в ред. от 08.11.2010) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=107972>,

свободный. (Датаобращения: 07.05.2016);

12. Консультант плюс: Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю [Электронный ресурс]: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. N 588н//Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=92167>,

свободный. (Датаобращения: 07.05.2016);

13. Консультант плюс: Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 (в ред. от 15.10.2014 N 1054)//Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=16998>,

свободный. (Датаобращения: 07.05.2016);

14. Консультант плюс: О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554//Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=78659>,

свободный. (Датаобращения: 07.05.2016);

15. Консультант плюс: Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ (в ред. от 09.03.2016 N 55-ФЗ)// Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=19497>,

свободный. (Дата обращения: 01.05.2016);

16. Консультант плюс: Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в

ведении Департамента социальной защиты населения Томской области[Электронный ресурс]:Постановление Администрации Томской области от 29.10.2009 N 171а (в ред. от 12.12.2014 г.)//Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=40897>, ограниченный. (Дата обращения: 10.05.2016);

17. Консультант плюс: Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений[Электронный ресурс]:Постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 N 80а (в ред. от 08.12.2015 г.)//Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW091;n=37611;dst=10000>, ограниченный. (Дата обращения: 10.05.2016);

18. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров/4-е изд., перераб. и доп.; М.: ИНФРА-М, 2012. 319 с.;

19. Богатая И.Н.,ХахоноваН. Н. Бухгалтерский учет: учебник. М.: КНОРУС, 2013. 239 с.;

20. Воробьева И. П.,СпесивцеваА. Л.,Барышева Г. А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие. ТПУ. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. 252 с.;

21. Войтова Т. Л. Заработная плата для бюджетников: учебно-методическое пособие. М.: Изд-во Проспект, 2012. 384 с.;

22. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Новые правила ведения учета: методическое пособие. М.: Омега-Л, 2011. 448 с.;

23. Захарьин В. Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях: учебное пособие. М.: Проспект, 2012. 656с.;

24. Касьянова Ю. Г. Заработная плата: практическое руководство бухгалтера/ изд. 5-е, перераб., доп. М.: Абак, 2016 г. 880 с.;
25. Касьянова Ю. Г. Отпуска: оформление, предоставление, оплата с учетом всех изменений в законодательстве: практическое руководство бухгалтера/ изд. 10-е, перераб., доп. М.: Абак, 2015. 264 с.;
26. Касьянова Ю. Г. Расчеты с подотчетными лицами: методическое пособие. М.: Абак, 2016. 120 с.;
27. Касьянова Ю. Г. Средний заработок: методическое пособие/ изд. 4-е, перераб., доп. М.: Абак, 2013. 280 с.;
28. Касьянова Ю. Г. Страховые взносы в ПФР, ФСС РФ, ФФОМС: методическое пособие/ изд. 8-е, перераб. доп. М.: Абак, 2016. 304 с.;
29. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных учреждениях: учебное пособие. М.: Проспект, 2011. 464 с.;
30. Попова М.И., Жуклинец И. И. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебное пособие. М.: Магистр, 2011. 608 с.;
31. Смольникова Ю. Ю. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: учебное пособие. М.: Проспект, 2016. 128 с.;

Приложение А (справочное) Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
73734885

ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
3211	01.07.2012

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ 5 ” 07 2012 г. № 25

на период с “01 ” августа 20 12 г.

Штат в количестве 56 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП		Директор	1	X	X	X	X	X	
		Зам. директора	1	X	X	X	X	X	
		Главный бухгалтер	1	X	X	X	X	X	
		Специалист 1 категории	3	X	X	X	X	X	
		Специалист 1 категории АБД	1	X	X	X	X	X	
		Специалист 2 категории	6	X	X	X	X	X	
		Специалист-бухгалтер 2 категории	1	X	X	X	X	X	
		Специалист-кассир 2 категории	1	X	X	X	X	X	
		Участковый специалист 2 категории	6	X	X	X	X	X	
Соц. помощь		Заведующий соц. помощью на дому	2	X	X	X	X	X	

		Социальный работник	33	X	X	X	X	X	
		Водитель	2	X	X	X	X	X	
		Итого	56	X	X	X	X	X	

Руководитель кадровой службы

директор

личная подпись

Т. А. Полубятко

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

И. Ю. Николаенко

расшифровка подписи

Приложение Б
(справочное)
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового
договора с работником (увольнении)

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России

ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
73734885

от 05.01.04 № 1

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
414	31.08.2015

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 05 ” марта 20 10 г. № 457 ,
уволить “ 31 ” июля 20 15 г.
(ненужное зачеркнуть)

Г. Л. И.

Табельный номер
5

(фамилия, имя, отчество)

Административно-управленческий персонал

(структурное подразделение)

Заведующая соц. помощью на дому

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

по собственному желанию

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

Заявление работника

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

Полубятко Т. А.
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ 29 ” 07 20 15 г.

Приложение В
(справочное)
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301051
	73734885

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
327	29.01.2015

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Л. А. В. (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	11

Специалист 1 категории по контролю за назначением и выплатой мер социальной поддержки

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

Административно-управленческий персонал

(наименование структурного подразделения)

Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

за период работы с “ 03 ” 05 20 14 года по “ 02 ” 05 20 15 года

на

28

 $\frac{\text{календарных}}{\text{рабочих}}$ дней

с “ 01 ” 02 20 15 года по “ 01 ” 03 20 15 года

и (или) дополнительный (другой) отпуск на

--

 $\frac{\text{календарных}}{\text{рабочих}}$ дней

Дополнительный или другой отпуск		Количество дней (календарных, рабочих)	Дата		Основание предостав- ления дополнительного отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	

Работник кадровой службы

Директор
(должность)

(подпись)

Полубятко Т. А.
(расшифровка подписи)

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
2014	02	15300,00
2014	03	15789,21
2014	04	10612,90
2014	05	15300,00
2014	06	21000,54
2014	07	17900,00
2014	08	15300,00
2014	09	15300,00
2014	10	21393,00
2014	11	12987,55
2014	12	15300,00
2015	01	21897,35
Итого		198080,55

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
дней расчетного периода (календарных, рабочих)	часов расчетного периода	
4	5	6
282,9		700,18

Начислено								
за _____ февраль _____ месяц текущий				за _____ - _____ месяц будущий				всего, руб.
количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15
28	700,18		8000					27605,04

Удержано, руб.							Причисляется к выплате сумма, руб.
налог на доходы						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
3069						3069	24536,04

К выплате сумма _____ Двадцать четыре тысячи пятьсот тридцать шесть рублей
(сумма прописью)

_____ руб. 04 коп.
по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ 35 от “ 29 ” _____ 01 _____ 20 _____ 15 года

Бухгалтер _____ Герасимова А. Ю.
(подпись) (расшифровка подписи)