

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

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки: 38.03.01. Экономика

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Анализ системы оплаты труда на примере ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» г. Томск

УДК 657.478:005.21

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б7Б	Галимов А.Р.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Т.В.	к.э.н., доцент		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В.	к.философ.н., доцент		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А.В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Ермушко Ж.А.	к.э.н., доцент		

Планируемые результаты освоения ООП
38.03.01 Экономика

Код компетенции	Наименование компетенции
Универсальные компетенции	
УК(У)-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК(У)-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК(У)-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК(У)-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языке
УК(У)-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК(У)-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК(У)-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК(У)-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК(У)-3	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК(У)-4	Способен находить организационно- управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
Профессиональные компетенции	
ПК(У)-1	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК(У)-2	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК(У)-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК(У)-4	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК(У)-5	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и

	использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК(У)-6	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК(У)-7	Способен используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК(У)-8	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
Дополнительные профессиональные компетенции университета	
ДПК(У)-1	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

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

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки: 38.03.01.
Экономика

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП
_____ Ж.А. Ермушко
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы (бакалаврской работы/магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3Б7Б	Галимову Артему Ришатовичу

Тема работы:

Анализ системы оплаты труда на примере ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» г. Томск
Утверждена приказом директора (дата, номер) №25-72/с от 25.01.2022 год

Срок сдачи студентом выполненной работы:

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Исходные данные к работе (наименование объекта исследования)	ОГКОУ «Школа – интернат для обучающихся с нарушениями зрения» казённое учреждение. -Ознакомление с рабочим местом в организации. -Инструктаж по технике безопасности. -Ознакомление со спецификой функционирования организации. -Формирование организационно-экономической и управленческой характеристики
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	-Обзор литературных и нормативных источников. -Методические аспекты учета оплаты труда в бюджетных образовательных учреждениях. -Расчет заработной платы, -Анализ состояния оплаты труда, -Анализ эффективности использования трудовых ресурсов, -Анализ состава структуры и динамики фонда заработной платы. -Разработка мероприятий по совершенствованию учета оплаты труда.

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)	Таблицы, рисунки, приложения
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)	
Раздел	Консультант
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	

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

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Татьяна Владимировна	Кандидат экономических наук		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б7Б	Галимов Артем Ришатович		

Реферат

Важной частью хозяйственного процесса учреждения является организация труда. В связи с этим учет расчетов по оплате труда является одним из основных участков.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию расчетов с персоналом по оплате труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».

Для реализации указанной цели были поставлены следующие задачи:

- изучить теоретические основы расчетов с персоналом по оплате труда в казенном учреждении;
- рассмотреть особенности оплаты труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»;
- дать общую характеристику финансово-хозяйственной деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»;
- провести анализ фонда заработной платы учреждения;
- разработать рекомендации по совершенствованию оплаты труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».

Выпускная квалификационная работа состоит из трех глав, введения, заключения, включает 8 параграфов. Работа представлена на 94 страницах основного текста, содержит 19 таблиц, проиллюстрирована 6 рисунками, список использованных источников содержит 52 наименования, количество приложений – 14.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Реферат	3
Введение.....	6
1 Теоретические основы расчетов с персоналом по оплате труда в казенном учреждении.....	8
1.1 Виды, формы и системы оплаты труда в казенном учреждении.....	8
1.2 Нормативное регулирование труда и его оплаты.....	16
1.3 Основы организации расчетов по оплате труда.....	21
2 Оплата труда в ОГКОУ «школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».....	31
2.1 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».....	31
2.2 Состояние оплаты труда с персоналом в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».....	44
2.3 Анализ организации оплаты труда в исследуемом учреждении.....	53
3 Совершенствование оплаты труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».....	63
3.1 Применение современных ИТ-технологий в учете оплаты труда ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».....	63
3.2 Совершенствование оплаты труда персонала.....	67
4 Корпоративная социальная ответственность.....	76
Заключение.....	86
Список использованных источников.....	89

Приложение А Об утверждении учетной политики.....	98
Приложение Б Размеры должностных окладов.....	110
Приложение В Стимулирующие выплаты.....	113
Приложение Г Штатное расписание.....	117
Приложение Д Компенсационные выплаты.....	119
Приложение Е Больничный лист.....	122
Приложение Ж Анализ ФОТ.....	127
Приложение З Начисление заработной платы бухгалтера.....	129
Приложение И Начисление заработной платы педагога.....	130
Приложение К Удержание заработной платы	132
Приложение Л Динамика и структура персонала	134
Приложение М Анализ качественного состава трудовых ресурсов	135
Приложение Н Анкета опроса персонала	137
Приложение О Дополнительное соглашение к трудовому договору	139

Введение

Основным видом экономических ресурсов являются трудовые ресурсы. Они одновременно являются ресурсами развития экономики и потребления материальных благ. Главным регулятором рационального использования рабочей силы выступает заработная плата.

Заработная плата – основной источник доходов большей части страны. Размер оплаты труда зависит от организационной структуры учреждения.

Функция казенного учреждения – это оказание государственных услуг, финансирование которых осуществляется за счет бюджета на основании сметы. Это могут быть учреждения здравоохранения, образования, социальной защиты и т.п.

В связи с этим, экономика в казённых учреждениях имеет свою специфику:

- чёткость исполнения утвержденного бюджета;
- соблюдение бюджетной дисциплины;
- вовлечение средств в бюджет и выявление дополнительных расходов;
- выявление резервов оптимизации.

Объектами бюджетного учета оплаты труда являются – суммы начисленной заработной платы, удержания.

Актуальность данной работы в том, что экономика имеет свои особенности в учете оплаты заработной платы в казенных учреждениях, принципах определения должностных окладов, применение различных доплат, согласно данного типа учреждения.

Цель данной квалификационной работы разработка рекомендаций по совершенствованию оплаты труда, расчетов с персоналом по оплате труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».

Для реализации указанной цели были поставлены следующие задачи:

- изучить теоретические основы системы расчетов с персоналом по оплате труда в казенном учреждении;

- рассмотреть особенности бухгалтерского учета оплаты труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»;
- дать общую характеристику финансово-хозяйственной деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»;
- провести анализ фонда заработной платы учреждения;
- разработать рекомендации по совершенствованию оплаты труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».

Предметом исследования является анализ системы оплаты труда в казенном учреждении.

Объектом исследования является совокупность учетно-аналитических процессов и явлений.

Объект наблюдения – ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения г. Томск.

Теоретической основой исследования выступили федеральные законы РФ, постановления Правительства РФ, нормативные положения, акты, а также работы таких авторов: В.В. Загородских, Т.С. Маслова, Т.А. Полещук, М.Е.Василенко, Т.В. Щубина, О.А. Пашовой др.

Методами исследования являлись: анализ, сравнение, наблюдение, построение аналитических таблиц, обобщение.

Использование данных методов позволили решить поставленные задачи выпускной квалификационной работы.

1 Теоретические основы системы расчетов с персоналом по оплате труда в казенном учреждении

1.1 Виды, формы и системы оплаты труда в казенном учреждении

«Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)» [1].

Заработная плата включает в себя следующие составные части:

– основная заработная плата, которая включает начисления за отработанное время, количество и качество выполненных работ, учитывает оплату по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премиям. Также к ней относятся доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий труда, доплаты за работу в ночное время;

– дополнительная заработная плата включает выплаты за неотработанное время, предусмотренное законодательством по труду. Оплата очередных и дополнительных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных подростков, выходного пособия при увольнении [2, с. 158-159].

Основными формами оплаты труда является сдельная и повременная (рисунок 1).

Повременная оплата труда – это вознаграждение за труд работникам на основании тарифной ставки или оклада за фактически отработанное время [3, с. 393].

Сдельная оплата труда – это форма оплаты труда за фактически выполненную работу на основе текущих ставок за единицу работы.

Повременная форма оплаты труда подразделяется на простую повременную и повременно-премиальную.

Простая повременная форма оплаты труда – это система начисления заработной платы по тарифной ставке согласно тарифного разряда и отработанного времени. Учет времени ведется в часах, днях, неделях. Расчет осуществляется по часовым, дневным ставкам и месячным окладам.

Повременно-премиальная форма оплаты труда – это система начисления заработной платы с добавлением премии и доплат, за выполнение качественных или количественных показателей работы, к простой повременной форме.

Сдельная оплата труда имеет пять систем оплаты.

Прямая сдельная – начисления определяются произведением расценки за единицу произведенной продукции (работ) на общее количество произведенной продукции (работ) за определенное время. Эта система стимулирует индивидуальную выработку работника.

Сдельно-премиальная – это оплата труда с начислением премии за перевыполнение плана (норм выработки). Рассчитывается как прямая сдельная, но с учетом премии. Эта система оплаты труда стимулирует работника на перевыполнение плана с учетом качества продукции.

Сдельно-прогрессивная – это оплата труда предусматривает увеличение сдельной расценки по определенной шкале за продукцию, произведенную сверх установленных норм выработки.

Косвенно-сдельная – это система оплаты труда используется для расчета заработной платы вспомогательных рабочих, которые не производят продукцию, а следят за оборудованием основных рабочих. Расчет выведется по косвенной сдельной расценке к количеству произведенной продукции основных рабочих.

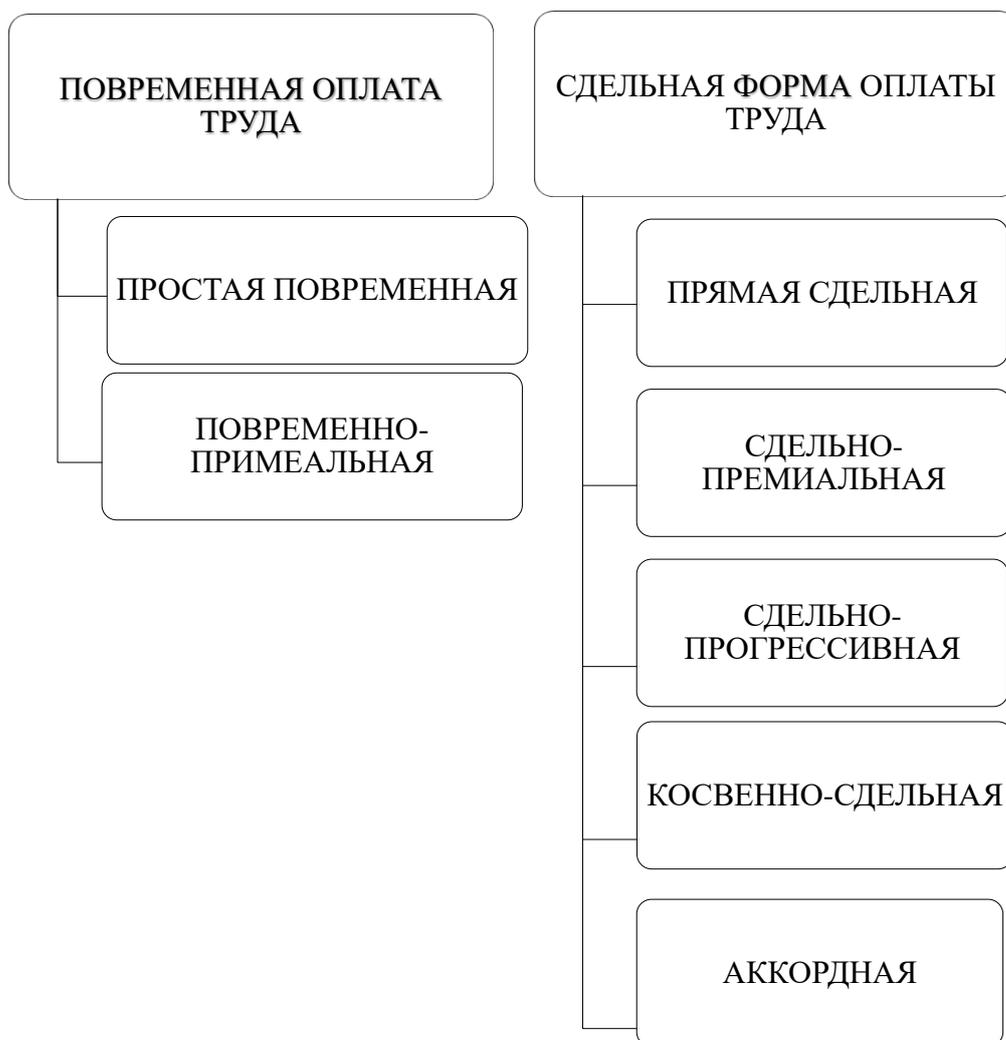


Рисунок 1– Формы оплаты труда

Аккордная – это система оплаты, при которой устанавливают общую сумму за определенный вид работы всему коллективу рабочих. Сумма оговаривается заранее, до начала работ. Эта система используется в строительстве и монтажных работах [4, с. 124-127].

Значимость заработной платы проявляется в ее основных функциях (рисунок 2).

Бюджетные учреждения – это некоммерческие организации, созданные Российской Федерацией для выполнения управленческих, социокультурных, научных, технических и иных функций. Бюджетная система разделена на три типа государственных учреждений: бюджетные, казённые, автономные.

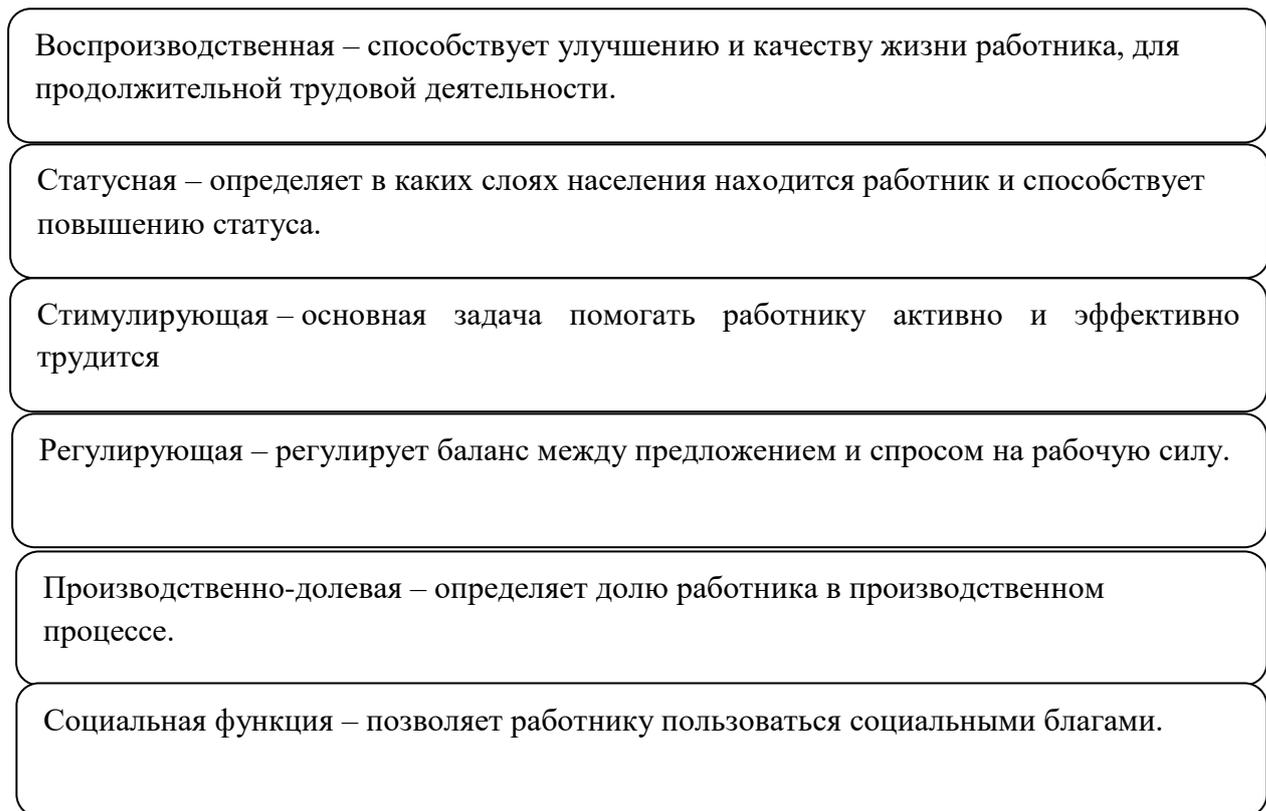


Рисунок 2 – Функции заработной платы

«Казенное учреждение – государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы» [5, с. 6].

Казенное учреждение может осуществлять деятельность приносящую доход только в том случае, если это право предусмотрено его учредительными документами. В учреждении операции с бюджетными средствами реализуются через лицевые счета, которые открыты в Федеральном казначействе.

Для казенных учреждений характерно сметное финансирование.

Бюджет, который обеспечивает средства для потребностей учреждения, чтобы выполнить его обязательства, является бюджетной сметой. Это основной финансовый документ учреждения, который представляет структуру затрат по статьям и кодам КОСГУ.

Основной частью расходов казенного учреждения является оплата труда работников.

Работникам казенного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты.

К компенсационным выплатам относят:

– выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда;

– доплата за совмещение должностей (выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности. При этом в отношении рабочих речь идет о другой профессии, а в отношении служащих – о другой должности. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

– доплата за расширение зон обслуживания выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по той же профессии или должности. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

– доплата за увеличение объёма работ (выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по той же профессии или должности. Размер доплаты

устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (30 %).

К стимулирующим выплатам относятся:

- надбавка за стаж (выслугу лет);
- за наличие почетных званий;
- надбавка за работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- персональные надбавки.

В учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами школы; праздниками День защитника Отечества, Международный женский день, Юбилейными датами сотрудников.

Исчисление основной заработной платы зависят от формы оплаты труда, которую определяет руководство учреждения.

Организация оплаты труда определяется тремя элементами: нормированием, тарифной системой и формой оплаты труда.

«Нормирование труда позволяет установить каждому работнику количественную меру труда в виде норм времени, выработки, численности, управляемости, обслуживания, нормированных заданий. Каждой норме труда

соответствует определенная мера его оплаты, без этого невозможно обеспечить оплату труда в соответствии с его количеством».

«Тарифная система позволяет дифференцировать заработную плату в зависимости от качества труда (его сложности, интенсивности, условий».

«Формы и системы заработной платы – это способы использования норм труда и тарифной системы для расчетов заработной платы работников с учетом зависимости количественного результата и качества труда» [6, с. 44].

В казенных учреждениях применяется повременно-премиальная система оплаты труда, которая регулируется положением об оплате труда учреждения. Положение об оплате труда устанавливает:

- размеры должностных окладов;
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие и премиальные выплаты;
- порядок и основания оказания материальной помощи;
- систему оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера.

Система оплаты труда для работников казенного учреждения устанавливается с учетом:

– Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– Базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Перечня видов выплат компенсационного характера;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяет руководитель учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для ведения соответствующей профессиональной деятельности

(профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы [7, с. 411].

Данная система оплаты труда имеет свои элементы:

– Тарифная ставка – это фиксированная сумма вознаграждения работника определенной категории за единицу времени, выраженная в денежной форме. Размер зависит от квалификации сотрудников.

– Квалификационный разряд – это показатель, отражающий уровень профессиональной подготовки работника. Он определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником рабочих мест и профессий работников (ЭТКС).

– Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) – документ, состоящий из тарифных характеристик и квалификаций, содержащий характеристики основных видов работ в соответствии с профессиями работников в зависимости от их сложности и соответствующих тарифных категорий, а также требований, касающихся знаний и навыков работников.

– Должностной оклад – размер вознаграждения за выполнение функциональных обязанностей работника (ежемесячное вознаграждение). Размер оклада зависит от профессиональной квалификационной группы (ПКГ). В должностной оклад не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

– Квалификационная категория – уровень квалификации, профессионализма работника, который соответствует определенным критериям.

В соответствии ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается: за первую половину месяца (аванс) – не позднее 30-го (31-го) числа текущего месяца; за вторую половину месяца – не позднее 15-го числа следующего месяца. Конкретные даты устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым или коллективным договором [1, с. 136].

1.2 Нормативное регулирование труда и его оплаты

Система заработной платы занимает важное место во всей системе экономики учреждения. Он отражает фактические затраты на оплату труда. Целью системы оплаты труда является получение информации, позволяющей контролировать трудовые ресурсы, оценивать результаты работы сотрудников учреждения. К основным задачам учета расчетов по оплате труда относятся:

- производить своевременные выплаты заработной платы и иных вознаграждений;
- выплачивать все виды заработной платы правильно и в полном объеме (больничных, отпускных, стимулирующих и компенсационных выплат);
- осуществлять своевременные удержания из заработной платы (НДФЛ и прочие);
- производить начисление взносов и сборов в части страхового обеспечения работников;
- обеспечить полное соблюдение действующих законов и требований (трудовое, налоговое и бюджетное законодательство).

Основным нормативно-правовым актом, устанавливающим текущий порядок организации учета в учреждении, является Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», который регламентирует правила отражения операций по оплате труда в бухгалтерском учете учреждения [8].

Кроме Федерального закона 402-ФЗ, к правовому регулированию норм оплаты труда относятся Трудовой Кодекс РФ и Налоговый Кодекс РФ.

В статье 1 ТК РФ указаны цели и задачи трудового законодательства:

«Целями трудового законодательства является установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание

благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателей».

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- обучению и повышению квалификации работников непосредственно у соответствующего работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами» [1, с. 1].

Право работника на получение своевременно и в полном размере заработной платы (не ниже минимальной заработной платы), установленной законодательством является основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) – это пороговая сумма заработной платы, которую работодатель обязан выплачивать работнику за отработанный месяц. Размер минимального размера оплаты труда регулируется несколькими правовыми актами:

1. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», определяющий сферы действия МРОТ: по регулированию

оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также обязательного социального страхования. Для других целей этот показатель применяться не может [9].

2. Трудового Кодекса РФ, статья 133

В ней указывается, что МРОТ не может быть ниже прожиточного минимума. Также в ст. 133 расписано, за счет каких средств должен выплачиваться минимальный размер зарплаты:

3. Трудового Кодекса РФ, статья 129

Здесь определяется, что заработная плата – это оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты. Применительно к МРОТ эта формулировка важна потому что, теоретически, работник может иметь более низкую заработную плату, чем минимальная заработная плата, если он не отвечает требованиям, которые связаны с получением премии. Это входит в противоречие со статьей 133 ТК РФ («Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда»). Решение из такой правовой коллизии было найдено в увеличении компенсационной части: даже если сотруднику в данном месяце по каким-то причинам не полагается премия, ему делается доплата до уровня МРОТ.

Каждое учреждение должно утвердить порядок организации бухгалтерского учета, в том числе расчетов по оплате труда, в своей учетной политике. При составлении учетной политики учреждение руководствуется нормативными документами согласно специфике и деятельности учреждения.

В учетной политике в отношении расчетов по оплате труда необходимо отразить следующие моменты:

1. Учет первичной документации. (Указывается в каких формах и бланках отражается первичная информация о хозяйственных операциях. Допускается разработка собственных форм документов).

2. Учетная документация. (Определяет формы учетных журналов, книг, ордеров, в которых собирается вся первичная документация).

В казенном учреждении при разработке учета документации руководствуются Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37519) [10].

3. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда разрабатывается в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Единый план счетов, Приказ № 157н и Инструкция № 157н соответственно) [11], Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2018 № 52011) [12].

4. Документооборот (необходимо утвердить порядок взаимодействия всех подразделений учреждения в части правильности заполнения первичной и учетной документации, и своевременное предоставление в бухгалтерию).

Также расчет по оплате труда с персоналом организации регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

1. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» определяет условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [13].

2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» определяет правовые, экономические, организационные основы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также определяет порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору (контракту) [14].

3. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» устанавливает единую систему государственных пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, которая обеспечивает гарантированную государством материальную поддержку материнства, отцовства и детства [15].

4. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» устанавливает порядок взыскания на заработную плату и иные доходы должника-гражданина, определяет порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам [16].

5. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» определяет

особенности и порядок исчисления средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, предусмотренных ТК РФ [17].

1.3 Основы организации расчетов по оплате труда

При трудоустройстве на работу, на основании статьи 65 ТК РФ, работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного фонда;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ [1].

По учету личного состава, начисления и выплаты заработной платы в казенном учреждении используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) и Методических указаний по их применению»

[10] и Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету и его оплаты» представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Формы первичных документов по учету личного состава

№ Формы	Название
1	2
Т-1	Приказ (расторжение) о приеме на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-3	Штатное расписание
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Т-7	График отпусков
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

Первичные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда представлены в таблицы 2.

Таблица 2 – Формы первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Формы	Название
1	2
№ 0504421	Табель использования рабочего времени
№ 0504402	Расчетная ведомость
№ 0507417	Карточка – справка
№ 0504425	Записка – расчет

Согласно ст.139 ТК РФ для всех необходимых случаев определения средней заработной платы (среднего заработка) установлен единый порядок ее исчисления.

В государственных учреждениях все доходы и расходы распределяются в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (КОСГУ).

КОСГУ группирует операции в зависимости от их экономического содержания. Для начисления заработной платы используется Статья 210 «Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда», которая детализируется подстатьями КОСГУ:

211 «Заработная плата», относятся расходы на выплату заработной платы, осуществляемая на основе договоров и в рамках действующего законодательства, а именно:

– выплаты по окладам, по ставкам заработной платы, по почасовой оплате, по специальным званиям; за работу в ночное время, праздничные и выходные дни; за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за сверхурочную работу.

– надбавки за выслугу лет; за особые условия государственной гражданской и иной службы; за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; за квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг, за классность по специальности); за работу и стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

– оплата отпусков ежегодных отпусков, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск; отпусков за период обучения персонала, направленного на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение другим профессиям.

– иные выплаты поощрительного, стимулирующего характера, в том числе вознаграждения по итогам работы за год, премии; выплата денежных средств за участие в боевых действиях и др.

Кроме того, на данную подстатью относятся расходы по выплате удержаний, произведенных с заработной платы, к которым в том числе относятся:

- перечисления денежных средств профсоюзным организациям (членские профсоюзные взносы);
- налог на доходы физических лиц;
- удержания по исполнительным документам, в том числе на оплату алиментов;
- возмещение материального ущерба, причиненного персоналом организации.

212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме», начисляются расходы, не относящиеся к заработной плате дополнительных выплат и пособий (суточные при служебных командировках, компенсация за использование автомобиля, компенсация за ребенком до 3-х лет за счет средств работодателя).

213 «Начисления на выплаты по оплате труда», относятся расходы, связанные с начислениями на выплаты по оплате труда, в том числе:

- расходы по уплате страховых взносов в бюджеты Пенсионного фонда РФ на обязательное пенсионное страхование, Фонда социального страхования РФ на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федерального фонда обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (расходы по уплате вышеуказанных взносов, начисленных на выплаты, производимые по договорам гражданско-правового характера, заключаемым с физическими лицами, а также на выплаты в пользу физических лиц по иным основаниям, определенным законодательством Российской Федерации, за исключением выплат, относимых на подстатьи 211 «Заработная плата».

Для четкого распределения видов движения денежных средств используются следующие КОСГУ:

- 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности»,

– 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности».

Начисления и удержания осуществляются по каждому работнику в отдельности, распечатывается расчетный листок и заносится в карточку-справку. Данные по каждому работнику переносят в расчетно-платежную ведомость, на основании которой определяются итоговые суммы начисления и удержания заработной платы. Начисление заработной платы производится один раз в месяц и в учете отражается в последний день месяца.

Различные удержания производятся из начисления заработной платы работника. В соответствии с ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника производятся согласно трудовому законодательству и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника в Российской Федерации, можно разделить на три группы, которые представлены в таблице 3. [3, с. 426].

Таблица 3 – Виды удержаний из заработной платы работника

Вид удержаний	Характеристика удержаний
1	2
Обязательные	НДФЛ; по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц
По инициативе учреждения	За причиненный материальный ущерб, возмещение неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, брак и др.
По инициативе работника	Квартплата (по спискам, предоставленным ЖКО); за содержание ребенка в ведомственных дошкольных учреждениях; членские профсоюзные взносы.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) – основной налог физических лиц. Объектами налогообложения являются доходы, полученные физическими лицами в денежной или натуральной форме.

В ст. 217 НК РФ, обозначены доходы, не облагаемые данным видом налога. Такие доходы социально ориентированы и к ним относятся: (пенсии, назначенные ПФР, том числе и трудовые; выплаты донорам; алименты; пособие по беременности и родам; материальная помощь и др.).

Налоговая база для удержания складывается из: выплат заработной платы, отпускных, премий, пособий по временной нетрудоспособности. Налоговая ставка составляет 13%. Ставка 13% применяется пока доходы не достигнут 5 млн. рублей. Свыше этой суммы действует ставка НДФЛ 15%.

Ставка НДФЛ 15% действует с 2022 года, для тех, кто зарабатывает свыше 5 млн. рублей. Соответственно чтобы платить повышенную ставку 15% среднемесячный доход должен превышать 416 000 рублей в месяц. Предельная сумма в 5 млн. рублей, с повышения которой нужно платить НДФЛ по повышенной ставке, рассчитывается отдельно по каждой налоговой базой на основании п.1 и п.3.1 ст. 224 НК РФ. Ставку 15% применяют к доходам физических лиц – нерезидентов, которые получают выплаты в виде дивидендов от российских организаций.

При определении размера налоговой базы, налогоплательщик имеет право получить налоговые вычеты (стандартные, имущественные, социальные, профессиональные, инвестиционные).

Стандартные налоговые вычеты можно разделить на два вида:

- вычеты на налогоплательщика (т.е. на себя);
- вычеты на детей налогоплательщика.

Стандартный налоговый вычет для работника предоставляется определенным категориям граждан, которые имеют статус налогового резидента.

– вычет в размере 3000 руб. за каждый месяц налогового периода (предоставляется Чернобыльцам, инвалидом ВОВ);

– вычет в размере 500 руб. за каждый месяц налогового периода (предоставляется героям СССР И РФ, инвалидам участникам боевых действий) [1].

Стандартные вычеты на детей работника предоставляются в случае, если на его обеспечении находятся дети, не достигшие 18 лет, а также учащиеся очной формы обучения в РФ или за рубежом (школьники, студенты, курсанты, аспиранты, интерны в возрасте до 24 лет). Размеры выплат представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Размеры стандартных налоговых вычетов на детей

На кого предоставлен вычет	Размер вычета ,руб.
1	2
На первого ребенка	1400
На второго ребенка	1400
На третьего и каждого последующего	3000
На каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы	12000
На каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II групп	6000
Единственному (приемному родителю), опекуну.	В двойном размере

Стандартные налоговые вычеты применяются ежемесячно при начислении заработной платы работникам. Но существуют ограничения по предоставлению стандартного вычета:

– Размер дохода родителя: налоговый вычет предоставляется до тех пор, пока доход (зарплата) родителя, рассчитанный с начала года, не достигнет 350 000 руб. С месяца, в котором доход превысит эту сумму, вычет не предоставляется.

– Возраст ребенка: по общему правилу можно получать вычет на детей в возрасте до 18 лет включительно. Период получения вычета продлевается до достижения ребенком 24 лет, если он является учащимся очной формы обучения, студентом, аспирантом, ординатором или интерном.

Стандартные налоговые вычеты рассчитываются самим учреждением, а остальные виды налоговых вычетов необходимо подтверждать в налоговой инспекции соответствующими документами. Сумма удержанного налога перечисляется в бюджет не позднее следующего дня фактической выплаты заработной платы. Удержания НДФЛ осуществляется при окончательной выплате заработной платы, т.е. с аванса налог не удерживается.

Алименты удерживаются с заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности. Алименты взыскиваются в размере: на содержание несовершеннолетних детей: на 1 ребенка – 1/4; на 2 детей – 1/3; на 3 детей и более – 50% заработка, но не менее суммы, установленной законодательством.

Не взыскиваются алименты с сумм материальной помощи, единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных и экстремальных условиях и др. В соответствии со ст. 138 ТК РФ, общий размер всех удержаний из заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы. При взыскании алиментов на несовершеннолетних детей возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением, изложенные выше ограничение не применяется. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

С сумм начисленной оплаты труда и других выплат, учреждение производят отчисления на социальное страхование и обеспечение. Социальные взносы – это обязательные платежи, которые производят все организации с каждой суммы заработной платы. Уплата социальных взносов дает право работникам получать различные социальные гарантии (оплата

больничных листов, бесплатная медицинская помощь, пенсионное обеспечение).

Законодательством установлены следующие отчисления в:

- Пенсионный Фонд России (ПФР) – 22%;
- Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС) – 5,1%;
- Фонд социального страхования РФ (ФССРФ) – 2,9%;
- Фонд социального страхования РФ (ФССРФ) – 0,2% (страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

С 01.01.2022 г. года устанавливаются новые предельные величины базы для начисления страховых взносов. В Фонд Социального Страхования РФ (ФССРФ) – 1 032 000 тыс. руб. В Пенсионный Фонд России (ПФР) – 1 565 000 тыс. руб.

Заработная плата является вознаграждением за труд работника. Заработная плата состоит из основной и дополнительной. Значимость заработной платы проявляется в ее функциях: воспроизводственной, статусной, стимулирующей, регулирующей, производственно-долевой и социальной. Форма оплаты труда зависит от организационно-правовой формы учреждения.

Расчет системы оплаты труда выполняет следующие задачи:

- правильно и в полном объеме выплачивать все вида заработной платы;
- своевременно производить удержания из заработной платы;

Организация системы расчетов по оплате труда требует тщательного планирования и соблюдения нормативного регулирования согласно специфики экономических субъектов.

Организация синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда документально фиксируется. Все начисления по оплате труда персоналу осуществляют на основании первичной документации по учету

личного состава и учету рабочего времени. В связи с этим документация должна поступать своевременно и достоверно заполненная.

Из выше изложенного можно сделать вывод, операций по оплате труда является самым важным и трудоемким участком в учете учреждения.

2 Оплата труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

2.1 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Областное государственное казенное образовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения», (далее учреждение), расположено по адресу: 634021, Томская область, г. Томск, ул. Сибирская, 81В.

Сокращенное наименование учреждения: ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения».

Учредителем ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» является Томская область. Функции и полномочия учредителя от имени Томской области осуществляет Департамент общего образования. Код главы – 815.

Основным видом деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» является предоставление общего образования по уровням: начального общего, основного общего и среднего общего.

Деятельность учреждения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными актами и Уставом, утвержденным Распоряжением Департамента от 22.12.2015 г. № 916-р.

Виды деятельности, осуществляемые, учреждением, подтверждены лицензией от Комитета по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области на право осуществления образовательной деятельности.

Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждением открыты лицевые счета в Департаменте финансов Томской области и Управлении Федерального казначейства по Томской области. Для достижения целей, согласно Устава ОГКОУ «Школа-интернат для

обучающихся с нарушениями зрения» заключает договора с юридическими и физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), осуществляет материально-техническое обеспечение имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления. Имущество учреждения находится в собственности Казны Томской области.

Руководителем ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» является директор, который назначается и освобождается от должности учредителем в соответствии с действующим законодательством. Организационная структура управления ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» представлена на рисунке 3.

Структура состоит из: административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер); педагогический персонал (педагоги, воспитатели, педагоги дополнительного образования, младший воспитатель,); учебно-вспомогательный персонал (делопроизводитель, медицинская сестра, врач, бухгалтер, лаборант, экономист); обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, сторож (вахтер), кастелянша, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный рабочий, заведующий складом, водитель, системный администратор, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, гардеробщик).

В ОГКОУ «Школа – интернат для обучающихся с нарушениями зрения» при поступлении на работу с вновь принятыми работниками проводят вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда. В журнале вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, делается запись. Так же делается запись в документы о приеме о работе. Инструктажи с сотрудниками учреждения проводит специалист по охране труда.

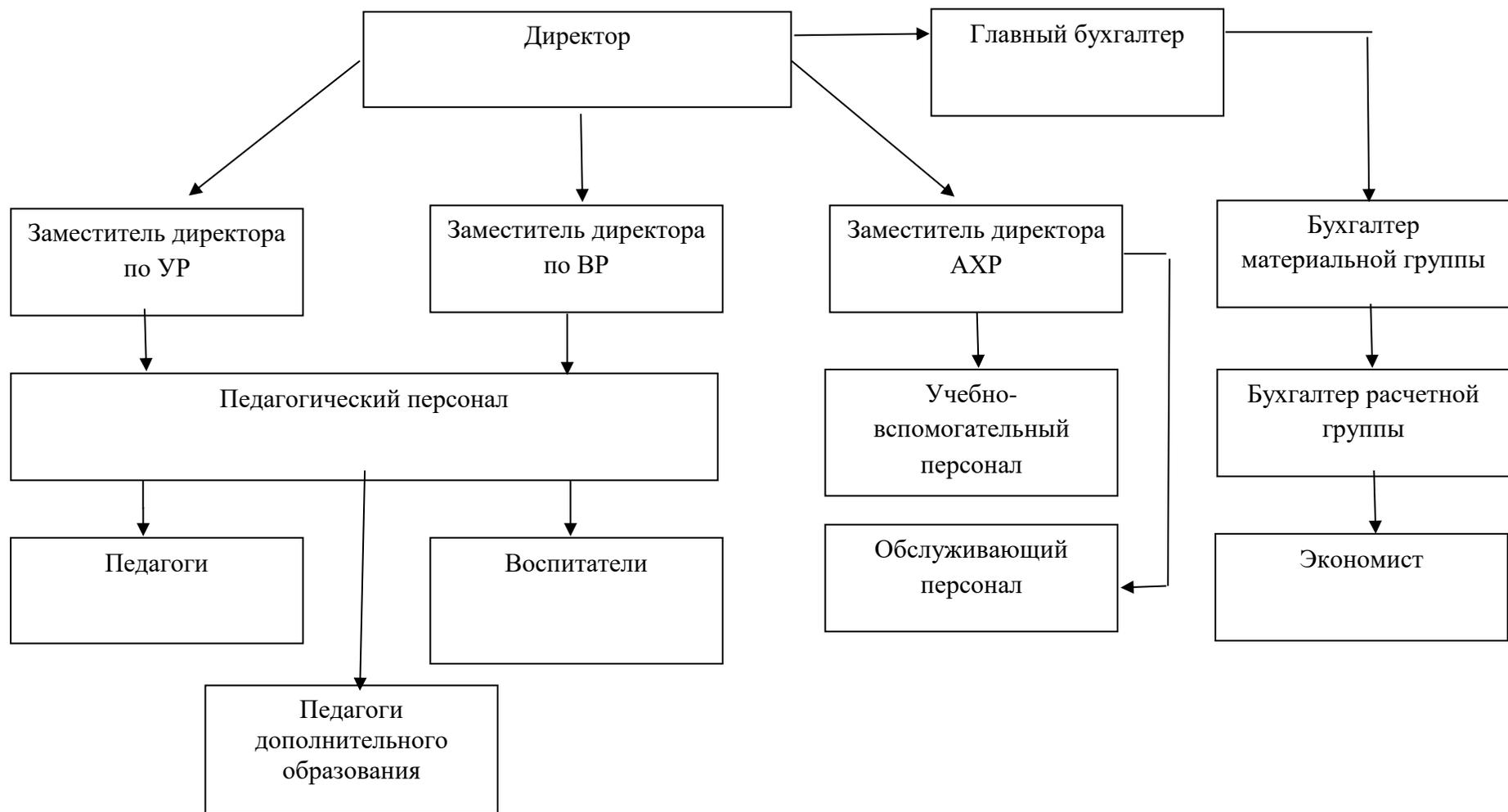


Рисунок 3 – Организационная структура ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с ОГКОУ «Школа – интернат для обучающихся с нарушениями зрения». Для сотрудников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю: суббота и воскресенье.

Администрация ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» реализует следующие обязанности перед работником:

- правильно организовывать труд работника, в соответствии с должностью и квалификацией;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- организация ежегодного медицинского осмотра сотрудников;
- контроль знаний и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проводить аттестации рабочих мест по условия труда на рабочих местах;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительностью, не менее, чем предусмотрено законом;
- предоставлять дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день;
- по необходимости администрация учреждения предоставляет работникам возможность проходить курсы по повышению квалификации.

Сотрудники ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения реализуют следующие обязанности:

- соблюдать требования по технике безопасности, по охране труда, по противопожарной безопасности;
- соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- ответственно подходить к выполнению своих трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;

– немедленно извещать своего руководителя о ситуациях, которые могут привести к угрозе жизни и здоровья людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшение состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

Для характеристики хозяйственной деятельности учреждения проведем анализ основных показателей в динамике. Период исследования – 2019-2021 гг.

Рассмотрим составляющие хозяйственной деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения». Казенное учреждение, финансируемое из бюджета, имеет множество характерных признаков и присущих им особенностей. Учреждения расходуют свои средства только по целевому назначению, это предполагает строгую финансовую дисциплину.

Рассмотрим основные экономические показатели, характеризующие деятельность учреждения за 2019-2021 гг., представленные в таблице 5.

Таблица 5 – Динамика основных экономических показателей ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Изменение 2021 г. к 2019 г.	
				тыс. руб.	% / раз
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджетные тыс. руб.	35 816,71	39 682,92	40 037,29	4 220,58	111,78
Расходы бюджетные тыс. руб.	35 810,82	39 329,36	39 988,66	4 177,84	111,67
Среднесписочная численность, чел. по категориям персонала.	68,2	67,9	67,1	-1,1	98,39
В том числе:					
– руководитель	0,5	1	1	0,5	2,00 раз
– заместители руководителя	4	3,8	4	0	100,00
– педагогические работники	32,8	32,3	33,3	0,5	101,52
– врач	1	0,4	0	-1	0

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5	6
– средний медицинский персонал	1	1	1	0	100
– работники культуры	1	0	0	-1	0
– прочий персонал	28,8	29,4	27,8	-1	96,53
Фонд оплаты труда в том числе:	21 793,9	23 434,2	23 908,3	2 114,4	109,70
– руководитель	337,3	886,3	874,8	537,5	2,6
– заместители руководителя	2 880,5	2 571,2	2 605,1	-275,4	90,44
– педагогические работники	12 224,6	12 906,7	13 323,9	1 099,3	108,99
– врач	485,7	215,9	0,00	-485,7	0
– средний медицинский персонал	252,9	463,3	468,3	215,4	1,9
– работники культуры	18,1	0,00	0,00	-18,1	0
– прочий персонал	5 594,8	6 390,8	6 636,2	1041,4	118,61
Среднемесячная заработная плата одного работника, тыс. руб. в том числе:					
– руководитель	28,1	73,9	72,9	44,8	2,6
– заместители руководителя	60,0	56,4	54,3	-5,7	90,50
– педагогические работники	31,1	33,3	33,3	2,2	107,07
– врач	40,5	45,0	0	-40,5	0
– средний медицинский персонал	21,1	38,6	39,0	17,9	1,8
– работники культуры	1,5	0	0	-1,5	0
– прочий персонал	16,2	20,8	19,9	3,7	122,84
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	53 416,40	53 541, 89	52 706 ,25	-709,79	98,67
Амортизация основных средств, тыс. руб.	36 640, 51	40 475, 36	42 694 ,07	6053,56	116,52
Материальные запасы, тыс. руб.	2 516 ,71	3 055 ,41	3 774 ,41	1 257,70	1,5

Проведенный анализ показал, что в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» в период с 2019 г. по 2021 г. произошло увеличение показателей.

Доходы учреждения в 2021 г. по сравнению с 2019 г. увеличились на 4 220,58 тыс. руб. (11,78%), что связано с увеличением финансирования из бюджета. Это положительный результат.

Расходы учреждения в 2021 г. увеличились на 4 177,84 тыс. руб. (11,67%), это связано с увеличением расходов на оплату труда работников, социальные отчисления, увеличение коммунальных услуг, материально-технического оснащения и прочих расходов.

Среднесписочная численность работников сократилась на 1,61%. Это связано с сокращением ставки врача и прочего персонала на 1 человека.

Годовой фонд оплаты труда увеличился на 2 114,40 тыс. руб. (9,7%). В том числе:

- фонд оплаты труда руководителя на 537,5 тыс. руб. (в 2,6 раза);
- фонд оплаты труда педагогических работников на 1099,3 тыс. руб. (8,99%);
- фонд оплаты труда среднего медицинского персонала на 215,4 тыс. руб. (в 1,9 раза);
- фонд оплаты труда прочего персонала на 1041,4 тыс. руб. (18,61%).

Так же наблюдается увеличение среднемесячной заработной платы одного работника в том числе:

- руководителя на 44,8 тыс. руб. (в 2,6 раза);
- педагогических работников на 2,2 тыс. руб. (7,07%);
- среднего педагогического персонала на 17,9 тыс. руб. (в 1,8 раза);
- прочего персонала на 3,7 тыс. руб. (22,84%).

Среднегодовая стоимость основных средств уменьшилась на 709,79 тыс. руб. (1,33%), что связано с выбытием и ликвидацией устаревших объектов.

Амортизационные отчисления увеличились на 6053,56 тыс. руб. (16,52%), из-за увеличения износа объектов в процессе эксплуатации.

Материальные запасы увеличились на 1257,70 тыс. руб. (в 1,5 раза). Увеличение произошло за счет увеличения поступления продуктов питания, строительных товаров и безвозмездного поступления учебной литературы.

Финансовая оценка казенного учреждения начинается с анализа имущественного состояния. Казенное учреждение ведет хозяйственную деятельность на праве оперативного управления имуществом. Главными задачами управления имуществом является:

- эффективное использование имущества и его сохранность;
- достойное техническое состояние имущества;
- осуществление текущего и капитального ремонта.

Для этого проведем анализ динамики, то есть горизонтальный анализ баланса, который представлен в таблице 6.

Горизонтальный анализ – это сравнение значений одинаковых показателей финансовой отчетности за несколько лет. При горизонтальном анализе абсолютные показатели баланса дополняются относительными темпами роста, либо снижения.

Вертикальный анализ – представление финансового отчета в виде относительных показателей. С помощью вертикального анализа проследим изменения в структуре каждого из разделов баланса за рассматриваемый период. Данный анализ представлен в таблице 7.

Таблица 6 – Горизонтальный анализ баланса ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Название статьи	2019 г., тыс. руб.	2020 г., тыс. руб.	2021 г., тыс. руб.	Изменение 2021 г. к 2019 г.	
				тыс. руб.	% / раз
1	2	3	4	5	6
Актив					
1. Нефинансовые активы					
Основные средства (балансовая стоимость)	53 343,03	53 740,74	51 671,75	-1 671,28	96,87

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4	5	6
Основные средства (остаточная стоимость)	16 702,5 2	13 265, 39	8 977,68	-7724,84	53,75
Непроизведенные активы (балансовая стоимость)	93 057,0 8	93 057,08	93 057,08	0,00	100,00
Материальные запасы	2 516,71	3055,41	3774,41	1257,70	1,5 раз
Вложения в нефинансовые активы	1 328,77	1 328,77	1 328,77	0,00	100,00
Вложения в нефинансовые активы	1 328,77	1 328,77	1 328,77	0,00	100,00
Расходы будущих периодов		61,82	27,88	27,88	100,00
Итого по разделу 1	113 605,08	110 768,47	107 165,82	-6439,26	94,33
2. Финансовые активы					
Денежные средства учреждения (во временном распоряжении)	54,70	88,36	9,70	-45,00	17,73
Дебиторская задолженность по доходам	4 613,57	850,64	850,64	-3762,93	18,44
Дебиторская задолженность по выплатам	22,82	26,00	25,99	3,17	113,89
Итого по разделу 2	4 691,09	965,00	886,32	-3 804,77	18,89
БАЛАНС	118 296,17	111 733,47	108 052,15	-10 244,02	91,34
Пассив					
3. Обязательства					
Кредиторская задолженность по расходам	175,46	243,55	135,74	-39,72	77,36

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4	5	6
Расчеты по платежам в бюджет	185,92	263,27	195,57	9,65	105,19
Расчеты по платежам в бюджет	185,92	263,27	195,57	9,65	105,19
Иные расчеты	54,70	88,36	9,70	-45	17,73
Резервы предстоящих расходов		1 588,91	1 592,31	-1592,31	100,00
Итого по разделу 3	416,08	2 184,09	1 933,31	1517,23	4,65
4. Финансовый результат					
Финансовый результат экономического субъекта	117 880,09	109 549,38	106 118,83	-11761,26	90,02
БАЛАНС	118 296,17	111 733,47	108 052,15	-10244,02	91,34

Горизонтальный анализ баланса ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» показал уменьшение валюты баланса в 2021 г. по сравнению с 2019 г. Это связано с уменьшением дебиторской задолженности по доходам в 2021 г.

В разделе баланса активы:

- сумма основных средств в 2021 г. сократилась на 1671,28 тыс. руб. (3,13%);
- остаточная стоимость основных средств уменьшилась на 46,25% или на 7724,84 тыс. руб.

- уменьшилась дебиторская задолженность по доходам на 81,56% или на 3762,93 тыс. руб.

В разделе баланса пассивы:

- уменьшение кредиторской задолженности по расходам на 39,72 тыс. руб. (22,64%);

- увеличение расчетов по платежам в бюджет на 5,19% или на 9,65 тыс. руб.;

– сократилась сумма финансового результата экономического субъекта на 9,98% или на 11761,26 тыс. руб.

Таблица 7 – вертикальный анализ баланса ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019 - 2021 гг.

Наименование статей	2019 г.		2020 г.		2021 г.		Изменение 2021 г. к 2019 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Актив								
1. Нефинансовые активы								
Основные средства (остаточная стоимость)	16702,52	14,12	13 265,39	11,87	8 977,68	8,31	- 7724,84	- 5,81
Непроизведенные активы	93 057,08	78,67	93 057,08	83,28	93 057,08	86,12	0	7,45
Материальные запасы	2 516,71	2,13	3 055,41	2,74	3 774,41	3,49	1257,70	1,36
Вложения в нефинансовые активы	1 328,77	1,12	1 328,77	1,19	1 328,77	1,23	0	0,11
Расходы будущих периодов	0	0	61,82	0,06	27,88	0,03	27,88	0,03
2. Финансовые активы								
Денежные средства	54,70	0,04	88,36	0,08	9,70	0,01	-45	- 0,03
Дебиторская задолженность по доходам	4 613,57	3,90	850,64	0,76	850,64	0,79	- 3762,93	- 3,11
Дебиторская задолженность по выплатам	22,82	0,02	26,00	0,02	25,99	0,02	3,17	0
БАЛАНС	118 296,17	100	111 733,47	100	108 052,15	100	- 10244,0	0

Продолжение таблицы 7

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пассив 3. Обязательства								
Кредиторская задолженность по расходам	175,46	0,15	243,55	0,21	135,74	0,13	-39,72	- 0,0 2
Расчеты по платежам в бюджет	185,92	0,16	263,27	0,24	195,57	0,18	9,65	0,0 2
Иные расчеты	54,70	0,05	88,36	0,08	9,70	0,01	-45	0,0 1
Резервы предстоящих расходов	0	0	1 588,91	1,42	1 592,3 1	1,47	1592,31	1,4 7
4. Финансовый результат экономического субъекта	117 880 ,09	99,64	109 549, 38	98,05	106 118 ,83	98,2 1	- 11761,2 6	- 1,4 3
БАЛАНС	118 296 ,17	100	111 733, 47	100	108 052 ,15	100	- 10244,0 2	

Анализ структуры баланса представленный в таблице 7 показал, что наибольшая доля в активе баланса приходится на статью «Непроизведенные активы» и составляет 86,12% в 2019 г. В состав непроизведенных активов входит земельный участок. Стоимость, которого, в рассматриваемый период остается неизменной. Наименьший удельный вес занимает статья «Денежные средства учреждения» и составляют 0,01% в 2021 г.

В структуре пассива баланса учреждения наибольший удельный вес занимает статья «Финансовый результат экономического субъекта» и составляет 98,21%, а наименьший удельный вес приходится на статью «Иные расчеты» равная 0,01%.

На следующем этапе проанализируем состав и структуру основных фондов, то есть имущество, которое используется ОГКОУ «Школа-интернат для облучающихся с нарушениями зрения» в течение периода, провозжающего 12 месяцев.

Таблица 8 – Анализ состава и структуры основных фондов ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019 - 2021 гг.

Наименование показателей	Наличие на начало 2019 г.		Поступило за 2019-2021 гг. тыс. руб.	Выбыло за 2019-2021 гг. тыс. руб.	Наличие на конец 2021 г.		Темп роста 2021г. к 2019 г., %
	тыс. руб.	%			тыс. руб.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Здания	31 140,94	58,22	-	-	31 140,94	60,27	100,00
Сооружения	1 488,49	2,78	-	-	1 488,49	2,88	100,00
Машины и оборудование	10 316,27	19,29	1 039,20	2 688,53	8 666,92	16,77	84,01
Транспортные средства	2 927,35	5,47	-	351,00	2 576,35	4,99	88,00
Производственный и хозяйственный инвентарь	5 176,75	9,68	602,65	577,70	5 201,73	10,07	100,48
Прочие основные средства	2 439,97	4,56	438,60	281,24	2 597,32	5,02	106,45
Всего основных фондов	53 489,77	100	2080,45	3898,47	51 671,75	100	96,60

Из таблицы 8 видно, что в структуре основных фондов наибольший удельный вес в 20219 г. занимает здания, за 2019-2021 гг. их доля в структуре увеличилась с 58,22% до 60,27%.

Значительные изменения произошли в группе машины и оборудование, удельный вес уменьшился с 19,29% до 16,77%. Это произошло в результате списания и ликвидации устаревших объектов основных средств и выбытия на забалансовый счет объектов, в связи с признанием не активами.

В группе транспортные средства произошло уменьшение удельного веса 5,47% до 4,99%, за счет отказа от оперативного управления учреждением от транспортного средства и передачи его в Казну Томской области.

В группе производственный и хозяйственный инвентарь удельный вес увеличился с 6,68% до 10,07% за счет ввода в эксплуатации приобретенных объектов основных средств.

В группе прочие основные средства удельный вес увеличился с 4,56% до 5,02%, за счет ввода в эксплуатации приобретенных объектов основных средств.

2.2 Состояние оплаты труда с персоналом в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Учетная политика ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» (Приложение А) разработана в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Учетная политика имеет утвержденные приложения:

рабочий план счетов; перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств; перечень регистров бухгалтерского учета; график документооборота; положение о комиссии по поступлению и выбытию активов; положение об инвентаризации имущества и обязательств; положение о внутреннем финансовом контроле; формы первичных документов, разработанных самостоятельно в учреждении; экономическое обоснование и нормы расходов моющих средств, материалов и инвентаря.

Ответственным лицом за разработку и формировании учетной политике является главный бухгалтер.

Поступление бюджетных ассигнований ведется и утверждается в порядке, определенным главным распорядителем бюджетных средств (Департамент общего образования Томской области).

Учет исполнения сметы хозяйственной деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» осуществляется с применением Бюджетной классификации (КОСГУ). Правила применения КОСГУ установлены приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

Расчеты в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» ведутся безналичным путем.

Система оплаты труда в учреждении осуществляется с применением программных продуктов «Барс Бюджет - Бухгалтерия»; «ООО «Евгения»; «Барс-Web-Свод»; «Сбербанк Бизнес Онлайн» (в рамках зарплатного проекта), автоматизированного центра контроля исполнения Бюджета система «АЦК-Финансы»; автоматизированной информационной системы государственного заказа (АИС ГЗ).

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением.

Формирование первичных и сводных документов в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» осуществляется автоматизированным способом и хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного год.

Проверенные и принятые к учету первичные документы группируются в хронологическом порядке (по дате совершения операции) по соответствующим счетам в регистрах:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Главная книга.

Учет расчетов по оплате труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Начисления и выплаты по оплате труда сотрудников учреждения осуществляется на основании первичных документов: табелей учета рабочего времени, приказов, заявлений сотрудников, листков нетрудоспособности, исполнительных листов и других документов.

В соответствии с Трудовым законодательством учреждение принимает следующие обязательства при расчетах с персоналом:

- на основании платежной ведомости (по оплате труда и начисленным с нее страховым взносам);
- на основании листка нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности);
- на основании записки-расчета (по отпускным).

В ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» структура бухгалтерии является линейной. Бухгалтерия состоит из четырех человек:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер материальной группы и основных средств;
- бухгалтер расчетной группы;
- экономист.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения, также на нем ответственности за ведение бухгалтерского и налогового учета, предоставление отчетности в срок.

Обязанности в бухгалтерии распределены по функциональному признаку и изложены в должностной инструкции.

В обязанность бухгалтеров и экономиста входит:

- вести учет в соответствии с действующим законодательством РФ, инструкциями по бухгалтерскому и налоговому учету, нормативно – правовыми актами;

- принимать и обрабатывать первичную документацию;

- начислять и производить начисления заработной платы в сроки, установленные внутренними нормативными актами;

- проводить акты сверок с дебиторами и кредиторами;

- своевременно перечислять налоги и взносы в внебюджетные фонды;

- знакомиться с изменениями законодательства, в части ведения бухгалтерского учета.

В ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» действует повременная система оплаты труда, которая установлена коллективным договором на основании Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, разработанное в соответствии с трудовым кодексом РФ, утвержденное постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 г. № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 г. № 80а», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей

руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Постановлением Администрации Томской области от 08.08.2012 г. № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных автономных, казённых и бюджетных учреждений».

Фонд оплаты труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» формируется на календарный год за счет средств областного бюджета Томской области в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Система оплаты труда ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» и включает в себя:

– должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой, применяемые по ПКГ (профессионально квалификационным группам) с 2019-2020 гг. (Приложение Б);

– компенсационные выплаты (Приложение Д);

– стимулирующие и премиальные выплаты (Приложение В).

В ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» при принятии работника заключается трудовой договор и создается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Форма № Т-1). В приказе прописывается следующая информация: должность, условия приема на работу (должностной оклад, ставка, надбавка за работу в коррекционном учреждении, испытательный срок).

С подписанным руководителем учреждения приказом, сотрудник кадров составляют документы: трудовая книжка, анкета работника, личная карточка (Форма № Т-2).

Работник бухгалтерии открывает личный счет работника (Фота № Т-54). Лицевой счет открывается на отчетный год и содержит всю информации о сотруднике: ФИО, год рождения, паспортные данные, адрес проживания, так же дата

приема на работу с указанием должности, оклада, ежемесячные начисления заработной платы, отпускных, больничных.

Прием персонала в учреждение осуществляется на основании штатного расписания (Приложение Г). Штатное расписание содержит наименование Профессионально Квалификационной Группы, должность, количество штатных единиц, должностные оклады, нормы нагрузки. Все изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя.

При производственной необходимости в учреждении работников переводят на другую работу приказом (Форма № Т5). На основании этого приказа производятся записи в личном счете сотрудника, трудовой книжке и личной карточке.

Учет фактически отработанного времени сотрудников ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» ведется в табели использования рабочего времени (Форма № 0504421). Расчет заработной платы осуществляется по расчетной ведомости (Форма № 0504402).

Пример начисления заработной платы сотруднику ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» представлен в Приложении 3.

Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые законодательством, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Надбавка устанавливается в пределах обеспечения финансовыми средствами, с учетом: уровня профессиональной подготовленности, сложности и важность выполняемых работ, степени ответственности и самостоятельности при выполнении работ, повышенную ответственность за выполняемую работу.

Персональная надбавка компенсационного характера устанавливается индивидуально для каждого работника.

Размеры ежемесячной персональной надбавки компенсационного характера не могут превышать:

– 6000 руб. для работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго квалификационного уровня, педагогических работников, специалистов и служащих первого, второго и третьего уровней.

– 4000 руб. для работников ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого и второго уровня»

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Пример начисления заработной платы с учетом персональной надбавки представлен в Приложении И.

Согласно ст. 122 ТК РФ работнику учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней. Отпуск оформляется приказом о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-6). Расчет оплаты за дни отпуска осуществляются на основании записки-расчета (Форма № 0504425). Отпуск к сотрудникам полагается в соответствии с составленным графиком отпусков (Форма № Т-7).

Расчет отпускного пособия производится на основании среднего заработка сотрудника за 12 месяцев, предшествующих месяцу начала отдыха. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца отпуска включительно.

Рассмотрим пример начисления отпускных бухгалтеру.

Отпуск предоставляется с 12.07.2019 г. по 15.08.2019 г. (28 дней).

1. Рассмотрим заработную плату по месяцам и среднемесячное количество календарных дней в расчетном периоде (таблица 9).

Таблица 9 – Заработная плата по месяцам

Год	Месяцы	Среднее количество дней в месяце	Сумма, руб.
1	2	3	4
2019	Январь	29,3	34 849,57
2019	Февраль	29,3	34 849,57
2019	Март	29,3	34 849,57
2019	Апрель	29,3	34 849,57
2019	Май	11,34 (29,3/31*12)	5 808,25

Продолжение таблицы 9

1	2	3	4
2019	Июнь	24,42 (29,3/30*25)	29 347,00
2019	Июль	29,3	47 013,67
2018	Август	20,79 (29,3/31*22)	21 530,12
2018	Сентябрь	11,72 (29,3/30*12)	16 279,82
2018	Октябрь	29,3	30 949,57
2018	Ноябрь	17,58 (29,3/30*18)	16 211,68
2018	Декабрь	17,96 (29,3/31*19)	84 159,25
Всего за год		279,61	390 697,64

2. Рассчитаем стоимость 1 дня отпуска (средний дневной заработок):

$390\,697,64 \text{ руб.} / 279,61 = 1\,397,29 \text{ руб.}$

3. Рассчитаем сумму отпускных за 28 календарных дней:

$1\,397,29 \text{ руб.} * 28 = 39\,124,12 \text{ руб.}$

Выплаты пособия по временной нетрудоспособности сотрудников ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» производится на основании предоставленного листка нетрудоспособности (Приложение Е) и табеля учета рабочего времени. Выплаты больничного листа производятся:

– первые 3 дня за счет средств учреждения, а следующие за счет средств ФСС.

Размер пособий зависит от продолжительности трудового стажа сотрудников:

- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, – 100%;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, – 80%;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, – 60%.

Рассмотри пример оплаты больничного листа педагога.

Период больничного листа с 08.10.2021 г. по 22.10.2021 г. (15 дней) Страховой стаж 5 лет 2 месяца. Для расчета больничного листа берем доход педагога за 2019-2020 гг. В таблице 10 представлены суммы начисленной заработной платы педагога за два года.

Таблица 10 – Заработная плата педагога за 2019-2021 гг.

Год	Месяц	Сумма, руб.
1	2	3
2019-2020	Январь	54 135,01
2019-2020	Февраль	65 329,88
2019-2020	Март	55 468,66
2019-2020	Апрель	63 404,97
2019-2020	Май	119 779,24
2019-2020	Июнь	75 587,24
2019-2020	Июль	0,00
2019-2020	Август	34 727,05
2019-2020	Сентябрь	80 079,54
2019-2020	Октябрь	67 634,39
2019-2020	Ноябрь	59 601,77
2019-2020	Декабрь	62 059,33
Итого:		737 807,08

Рассчитаем стоимость 1 дня больничного листа (без учета стажа):

$$737\,807,08 \text{ руб.} / 730 = 1010,69 \text{ руб.}$$

Рассчитаем стоимость 1 дня больничного листа с учетом стажа равного 5.17лет (80%):

$$1010,69 \text{ руб.} * 80 / 100 = 808,56 \text{ руб.}$$

Сумма больничного листа за 15 дней составит:

$$808,56 \text{ руб.} * 15 = 12\,128,40 \text{ руб.}$$

За счет средств работодателя (3 дня):

$$808,56 \text{ руб.} * 3 = 2425,60 \text{ руб.}$$

За счет ФСС (12дней):

808,56 руб.*12 = 9702,72 руб.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ с заработной платы сотрудников ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» производятся удержания:

- обязательные (НДФЛ 13%, удержания по исполнительным листам);
- по инициативе работодателя (излишне выплаченной заработной платы);
- по инициативе работодателя (удержания алиментов, профсоюзных взносов).

Пример удержания с заработной платы представлен в Приложении К.

2.3. Анализ организации оплаты труда в исследуемом учреждении

Основой качественного и эффективного функционирования казенных учреждений являются трудовые ресурсы.

Трудовые ресурсы – это часть населения, имеющая физические данные и знания в соответствующей отрасли.

Значение экономического анализа использования трудовых ресурсов определяется необходимостью постоянного определения резервов повышения качества работы казенных учреждений.

От полноты обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависит объем и своевременность выполнения работ, поэтому анализу рабочей силы необходимо уделить особое внимание.

Анализ трудовых ресурсов проводится по следующим направлениям: анализ обеспеченности трудовыми ресурсами; анализ движения рабочей силы.

Анализируя обеспеченность ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» трудовыми ресурсами, дадим количественные и качественные характеристики персонала учреждения.

Изменения численности и структуры персонала представлены в Приложение Л.

Проведенный анализ персонала показал, что изменения численности работников произошли по следующим категориям:

административно управленческий персонал, увеличение на 1 человека (25%); педагогические работники, увеличение на 2 человека (5,56%); учебно-вспомогательный персонал, уменьшение на 2 человека (28,57%). По итогам общая численность работников за 2019-2021 гг. увеличилась на 1 человека (1,35%). Структура персонала учреждения представлена на рисунке 4.

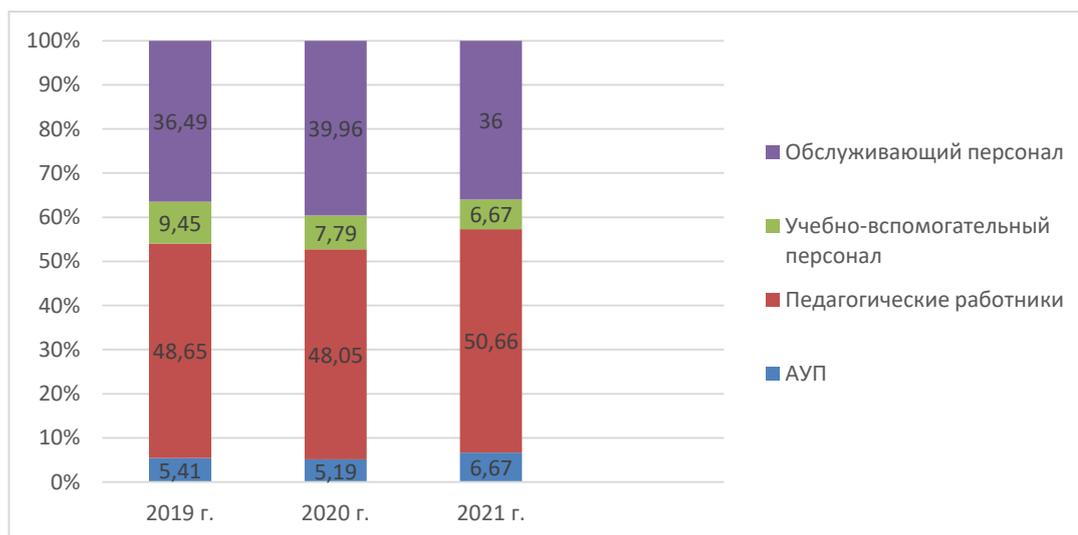


Рисунок 4 – Структура персонала ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» в 2019-2021 гг.

Проведенный анализ структуры рабочей силы, показал что в 2019 г. наибольший удельный вес приходился на педагогических работников (48,65%), обслуживающий персонал (36,49%), учебно-вспомогательный персонал (9,45%), АУП (5,41%). К 2021 г. произошли структурные изменения:

– увеличение удельного веса педагогических работников на 2,01% и административно управленческого персонала на 1,26%;

– уменьшение удельного веса учебно-вспомогательного персонала на 2,78%.

Немало важным показателем обеспеченности трудовыми ресурсами учреждения является уровень квалификации работников. Уровень квалификации во многом зависит их возраста, стажа работы, образования. В связи с этим необходимо проследить изменения в составе персонала по этим характеристикам [2]. Анализ

качественного состава персонала ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» представлен в Приложении М.

Из анализа, проведенного в Приложении М видно, что по возрастной структуре наибольший удельный вес в 2021 г. приходится на сотрудников в возрасте от 50 лет (50,67%).

Также видим, что основное количество сотрудников учреждения в 2021 г. имеет высшее образование (65,33%). Со средне образованием являются сотрудники учебно-вспомогательного персонала. В целом основная доля сотрудников имеет опыт работы от 5 лет.

Изменение качественного состава сотрудников происходит в результате движения рабочей силы.

Для анализа используют различные показатели, которые можно использовать для отображения динамики движения персонала и выявления основных факторов, способствующих этому. Анализ движения рабочей силы представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Анализ движения рабочей силы ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Изменение 2021 г. к 2019 г.	
				+/-	%
1	2	3	4	5	6
Число принятых работников, чел.	9	10	12	3	133,33
Коэффициент оборотов по приему	0,12	0,13	0,16	0,04	133,33
Число уволенных работников, чел.	23	14	15	-8	62,22
Коэффициент оборота по выбытия	0,26	0,17	0,19	-0,07	73,08
Коэффициент текучести кадров	0,22	0,16	0,17	-0,05	77,27
Коэффициент постоянства состава персонала	0,95	0,99	0,94	-0,01	98,95

Проведенный анализ движения рабочей силы за 2019-2021 гг. показал, что численность работников, принятых за период увеличилась на 3 человека (33,33%), а прекративших трудовые отношения с предприятием уменьшилась на 8 человек (37,78%). В итоге наблюдается:

– сокращение коэффициента оборота по выбытию на 0,07 (26,92%), коэффициента текучести кадров на 0,05 (22,73%) и коэффициента постоянства состава персонала на 0,01 (1,05%);

– увеличение коэффициента оборота по приему на 0,04 (33,33%).

В целом по учреждению наблюдается снижение постоянства состава персонала и высокая текучесть кадров, но к 2021 г. появились тенденции к снижению текучести.

Успешная деятельность учреждения, в нынешних экономических условиях, основана на эффективном развитии имеющегося трудового потенциала. Мотивация персонала возможно путем улучшения монетарных видов стимулирования.

Фонд оплаты труда представляет денежное вознаграждение работнику за выполнение работы по трудовому договору. В структуру фонда оплаты труда, входят начисленные учреждением суммы заработной платы, в денежной и натуральной форме (за отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, стимулирующие доплаты, доплаты, связанные с условиями труда и режимом работы, премии и единовременные выплаты).

Проведение анализа фонда оплаты труда начнем с изучения структуры затрат учреждения, представленных в таблице 12.

Таблица 12 – Структура затрат ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.		2020 г.		2021 г.		Изменение уд. веса 2021 г. к 2019 г., %
	сумма тыс. руб.	уд. вес, %	сумма тыс. руб.	уд. вес, %	сумма тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего затрат	35 810,82	100	39 329,36	100	39988,66	100	0
В том числе:							
заработная плата	21793,90	60,86	23 434,2	59,58	23 908,3	59,79	-1,07
прочие выплаты	322,06	0,90	267,92	0,68	80,62	0,20	-0,70
социальные отчисления	6532,62	18,24	7032,87	17,88	7193,08	17,99	-0,25
услуги связи	196,23	0,55	135,92	0,35	131,62	0,33	-0,22
коммунальные услуги	1586,20	4,43	1906,75	4,85	1947,18	4,87	0,44
работы, услуги по содержанию имущества	734,50	2,05	725,00	1,84	722,23	1,81	-0,24
прочие работы, услуги	631,09	1,76	667,40	1,70	705,00	1,76	0
прочие расходы	819,74	2,29	1761,51	4,48	1736,22	4,34	2,05
увеличение стоимости основных средств	518,77	1,45	674,89	1,72	912,87	2,28	0,83
увеличение стоимости материальных запасов	2675,71	7,47	2722,9	6,92	2651,54	6,63	-0,84

Проведенный анализ структуры затрат учреждения за 2019-2021 гг. показал изменения по статьям затрат. Наибольший удельный вес приходится на расходы по заработной плате. В абсолютном значении расходы увеличились на 2 114,4 тыс. руб., это связано с увеличением окладов работников. В процентном соотношении к общим расходам, доля уменьшилась на 1,07%.

Увеличение расходов по коммунальным услугам составили 360,98 тыс. руб., а в структуре увеличение на 0,44%, это связано с повышением расценок на услуги.

Увеличение стоимости основных средств составили 394,1 тыс. руб., изменение в структуре увеличение на 2,05%, это произошло в связи с оснащение технической базы учреждения в рамках проекта «Доступная среда».

Уменьшение затрат за 2019-2021 гг. произошли по следующим статьям:

- прочих выплат на 241,44 тыс. руб., в структуре уменьшение составило 0,70%;
- социальных отчислений на 660,46 тыс. руб., в структуре на 0,25%;
- услуг связи на 64,61 тыс. руб., в структуре на 0,22%;
- услугам по содержанию имущества на 12,27 тыс. руб., в структуре на 0,24%.
- материальные затраты на 24,17 тыс. руб., в структуре на 0,84%.

При анализе структуры фонда оплаты труда сравним фактические показатели за 3 года.

Затем проведем анализ состава и структуры фонда заработной платы по видам выплат, представленный в таблице 13.

Таблица 13 – Анализ фонда оплаты труда по видам выплат в «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Виды выплат	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Изменение 2021 г. к 2019 г.	
	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	% / раз
1	2	3	4	5	6
ФОТ, всего в том числе:	21 793,9	23 434,2	23 908,3	2114,40	109,70
Административный персонал в том числе:	3217,80	3457,50	3479,9	262,10	108,15

Продолжение таблицы 13

1	2	3	4	5	6
– оплата по окладам	412,74	412,57	415,41	2,67	100,65
– компенсационные выплаты	333,80	490,63	499,17	165,37	1,5 раз
– стимулирующие выплаты	1593,65	1567,97	1763,04	169,39	110,63
– выплаты за неотработанное время (отпускные, больничный лист)	516,65	648,20	454,79	-61,86	88,03
– районный коэффициент 30%	360,96	338,13	347,49	-13,47	96,27
Педагогический персонал в том числе:	12224,60	12 906,70	13323,9	1099,30	108,99
– оплата по должностным окладам	1986,54	1999,10	2875,61	889,07	144,75
– компенсационные выплаты	1424,90	1197,00	1714,44	289,54	120,32
– стимулирующие выплаты	4347,85	5107,11	3918,58	-429,27	90,13
– выплаты за неотработанное время (отпускные, больничный лист)	2207,08	2206,07	2336,2	129,12	105,85
– районный коэффициент 30%	2258,23	2397,42	2479,07	220,84	109,78
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в том числе:	6351,50	7070,00	7104,5	753	111,86
– оплата по должностным окладам	784,21	794,39	1029,94	245,73	131,33
– компенсационные выплаты	1499,58	1614,70	1919,89	420,31	128,03

Продолжение таблицы 13

1	2	3	4	5	6
– стимулирующие выплаты	2134,06	2726,96	1979,09	-154,97	92,44
–выплаты за неотработанное время (отпускные, больничный лист)	760,61	636,76	699,74	-60,87	92,00
– районный коэффициент 30%	1173,04	1297,19	1475,84	302,80	125,81

Из проведенного анализа можно сделать вывод, что фонд оплаты труда в 202 г. в сравнении с 2019 г. вырос на 2 114,40 тыс. руб. (9,70%).

По категории работников динамика фонда оплаты труда следующая:

– по административным работникам увеличение фонда оплаты труда составило 262,10 тыс. руб. (8,15%). Наибольшее увеличение составили компенсационные выплаты на 165,37 тыс. руб. (в 1,5 раза), сокращение составили выплаты за неотработанное время на 61,86 тыс. руб. (11,97%).

– по педагогическим работникам увеличение фонда оплаты труда составило 1099,30 тыс. руб. (8,99%). Наибольшее увеличение на 889,07 тыс. руб. (44,75%) приходится на выплаты по должностным окладам. Сокращение на 429,27 тыс. руб. (9,87%) составили стимулирующие выплаты.

– по учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу фонд оплаты труда увеличился на 11,86%, на 753 тыс. руб. Увеличение произошло за счет увеличения должностных окладов на 245,73 тыс. руб. (31,33%), компенсационных выплат на 420,31 тыс. руб. (28,03%). Снижение составили стимулирующие выплаты на 154,97 тыс. руб. (7,56%).

Наглядно анализ ФОТ по категориям и по структуре персонала представлен в Приложении Ж.

При анализе фонда оплаты труда большое значение имеют изменения среднего заработка персонала. При этом необходимо учитывать то, что среднегодовая заработная плата работника зависит от количества отработанных дней, средней

продолжительности дня и среднечасовой зарплаты. Среднедневная зарплата зависит от продолжительности рабочего дня и среднечасовой заработной платы [8]. Анализ средней заработной платы сотрудников учреждения представлен в таблице 14.

Таблица 14 – Анализ средней заработной платы сотрудников с повременной оплатой труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Показатель	2019 г., тыс.руб.	2020 г., тыс. руб.	2021 г., тыс. руб.	Изменение 2021 г. к 2019 г.	
				тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6
ФОТ, тыс. руб.	21793,90	23434,20	23908,30	2114,40	109,70
Средняя численность работников, чел	68,2	67,9	67,1	-1,1	98,39
ФОТ за месяц, тыс. руб.	1816,16	1952,85	1992,36	176,20	109,70
Количество отработанных дней одним работником в среднем за год, дней	225	229	230	5	102,22
Средняя заработная плата 1 работника за год, тыс. руб.	319,56	345,13	356,31	36,75	111,50
Средняя заработная плата 1 работника за месяц, тыс. руб.	26,63	28,76	29,69	3,06	111,49
Средняя заработная плата 1 работника за день, тыс. руб.	1,4203	1,5107	1,5492	0,1289	109,08

Проведенный анализ показывает, что в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» в период с 2019-2021 гг. средняя численность работников уменьшилась на 1,6%. Также произошли положительные изменения:

– среднегодовая заработная плата 1 работника за год увеличилась на 36,75 тыс. руб. (11,5%), среднемесячная заработная плата 1 работника на 3,06 тыс. руб. (11,49%), среднедневная заработная плата 1 работника на 0,1289 тыс. руб. (9,08%).

Определим факторы, влияющие на изменения ФОТ методом абсолютных разниц:

– изменение средней численности сотрудников на ФОТ (количественный фактор):

$$\text{ФОТ}_{\text{ЧР}} = (\text{ЧР}_\text{О} - \text{ЧР}_\text{Б}) * \text{Д}_\text{Б} * \text{ДЗП}_\text{Б}, \text{ тыс. руб.}, \quad (1)$$

где ЧР – средняя численность сотрудников, чел.;

Д – количество отработанных дней одним работником за год, дни;

ДЗП – средняя заработная плата 1 работника за день, тыс. руб.

$$\text{ФОТ}_{\text{ЧР}} = (67,1 - 68,2) * 225 * 1,42 = -351,52 \text{ тыс. руб.};$$

– изменение средней заработной платы 1 работника (качественный фактор):

$$\text{ФОТ}_{\text{ДЗП}} = \text{ЧР}_\text{О} * \text{Д}_\text{О} * (\text{ДЗП}_\text{О} - \text{ДЗП}_\text{Б}), \text{ тыс. руб.} \quad (2)$$

$$\text{ФОТ}_{\text{ДЗП}} = 67,1 * 230 * (1,55 - 1,42) = 1989,31 \text{ тыс. руб.};$$

– изменение отработанных дней:

$$\text{ФОТ}_\text{Д} = \text{ЧР}_\text{О} * (\text{Д}_\text{О} - \text{Д}_\text{Б}) * \text{ДЗП}_\text{Б}, \text{ тыс. руб.} \quad (3)$$

$$\text{ФОТ}_\text{Д} = 67,1 * (230 - 225) * 1,42 = 476,61 \text{ тыс. руб.}$$

В 2021 году в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» увеличился ФОТ в целом на 2114,40 тыс. руб.

За счёт роста фактора средней заработной платы 1 работника за день в исследуемом периоде на 0,1289 тыс. руб. ФОТ казенного учреждения увеличился на 1989,31 тыс. руб. И за счет увеличения на 5 дней количества отработанных дней ФОТ учреждения за период 2019-2021 гг. вырос на 476,61 тыс. руб.

Под влиянием сокращения средней численности работников на 1,1 чел. была достигнута экономия ФОТ на 351,52 тыс. руб.

3 Совершенствование оплаты труда в ОГКОУ «школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

3.1 Применение современных ИТ-технологий в учете оплаты труда ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Учет заработной платы труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» ведется автоматизированным способом с помощью программного продукта «ООО «Евгения». Данная программа в организации применяется уже более 10 лет.

Проанализировав бухгалтерскую программу «ООО «Евгения» можно сделать вывод, что данный момент возможности программы ограничены. Она имеет достаточно большой ряд недочетов:

- программа автоматически не обновляется;
- реестры набираются вручную, это приводит к ошибкам;
- формирование отчетов самостоятельно бухгалтером невозможно, необходимо приглашать программиста;
- большой недоработкой программы являются жесткое округление, что приводит к искажению информации.

В связи с этим учреждению рекомендуется поменять бухгалтерскую программу на программу «1С: Бухгалтерия».

«1С: Бухгалтерия» – это универсальная программа, направленная на решение многих задач бухгалтерского учета. Программа активно применяется на предприятиях различных форм собственности и масштабов. Программа станет эффективным инструментом для бюджетных организаций.

Внедрение платформы «1С: Бухгалтерия» позволит достичь реализации новых функций и подсистем. Эта версия обладает высокой гибкостью, производительностью и функционирует при низком уровне пропускной способности каналов связи. Программа позволяет прослеживать работу бухгалтера, наличие информационной базы данных фиксирует работу каждого пользователя.

Ведение оплаты труда в казенном учреждении отличается от ведения учета в коммерческой организации. Эти организации преследуют различные цели деятельности. Деятельность коммерческой организации направлена на извлечение прибыли, а деятельность казенного учреждения осуществляется согласно Устава, расходование бюджетных средств происходит согласно утвержденным лимитам бюджетных средств. Коммерческие организации вправе открывать счета в любых банках и перечислять любые суммы денежных средств. Перечисление денежных средств в казенном учреждении – согласно пределов установленных лимитов на счетах, открытых в Федеральном казначействе.

Значительные различия и в сфере налогового учета. Казенные учреждения имеют ряд льгот в частности налог на имущество. Из этого следует, что налоговый учет в казенных учреждениях не является значимым. В коммерческих наоборот – налоговый учет очень востребован и от бухгалтера требуется высокая квалификация и знания. Данные основания повлияли на создание программы, которая включала бы все эти различия.

«1С: Бухгалтерия» позволяет:

- организацию бухгалтерского учета в соответствии с бюджетным законодательством;
- своевременно отслеживать изменения методологии учета;
- повысить качество учета и отчетности;
- оперативно получить бухгалтерскую информацию за любой промежуток времени;
- оперативно получать информацию в разрезе источников финансирования, целевых программ;
- соблюдать финансовую дисциплину и контроль;
- формировать информацию о наличии денежных средств и нефинансовых активов;
- формировать бухгалтерскую отчетность в короткие сроки.

Основным компонентом программы «1С: Бухгалтерия» является план счетов. Стандартный план счетов имеет иерархическую структуру – его основой является классификация баланса.

«1С: Бухгалтерия» содержит набор регламентированных отчетов. В комплектацию входят отчеты бухгалтерского и налогового учета, статистики, внебюджетных и социальных фондов.

Стандартные и специализированные отчеты позволяют быстро получать необходимые учетные регистры и удобно представлять бухгалтерскую информацию для анализа, а также имеется технологическая проверка достоверности и правильности ведения бухгалтерского учета. Сохраненные и архивированные отчеты можно просматривать и восстанавливать.

Программа реализует уникальный взаимосвязанный процесс технологической обработки для всех разделов бухгалтерского учета с автоматическим формированием главной книги, других учетных и налоговых регистров, а также бухгалтерского баланса.

Для удобства ведения учета и обработки первичной документации в программе предусмотрены различные справочники.

«1С: Бухгалтерия» предоставляет различные способы мониторинга работы пользователя на разных этапах работы с программой:

- контроль остатков при списании материальных ценностей;
- контроль корректности вводимых проводок;
- контроль ввода и редактирования документов.

В программе «1С: Бухгалтерия» имеется высокая защита данных благодаря использованию развитых функций разграничения прав доступа к данным. Базы данных хранятся на сервере «1С: Бухгалтерия».

Данную программу можно освоить самостоятельно в процессе работы, так как это готовое решение для ведения оплаты труда.

Рассмотрев достоинства бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия», можно сделать вывод, что она идеально подойдет для ведения учета в казенном учреждении, в частности для начисления заработной платы.

Также учреждение может воспользоваться новым инструментом развития систем автоматизации учреждения – «1С: Бухгалтерия Фреш (1С: Fresh)». Сервис обеспечивает доступ через интернет к информационно-вычислительными ресурсам и программам в рамках модели SaaS («программы, как сервис»). Эту модель также называют «работа в облаке».

Облако – это хранилище файлов на удалённом сервере организации, которая предоставляет такую услугу. Облако можно назвать виртуальной флеш картой, на которой хранятся ваши базы данных.

Преимущества этой модели заключается в отсутствии бизнес-процессов и затрат, необходимых для установки, содержания оборудования для установки программного обеспечения. Отпадает необходимость содержать специалиста, в обязанность которого входят мероприятия по настройке и сохранности информации. Все эти обязанности включены в стоимость абонентского обслуживания.

Доступ к виртуальному сервису круглосуточно 24 часа и 7 дней в неделю, а также доступ через любой браузер через личный кабинет логин и пароль.

Таким образом, учреждение берёт программу в аренду, а не приобретает её.

Данный сервис является очень удобным в использовании по сравнению с коробочной версией «1С: Бухгалтерия», потому что, для доступа к информации не обязательно находится на рабочем месте, в сервис можно зайти из дома, а так же с любого гаджета, где есть интернет.

В «1С: Фреш» действуют различные тарифы. Учреждению достаточно подобрать тариф, который подойдет по программам, которые можно настроить под деятельность учреждения; информационной базе и оплачивать абонентскую плату.

Плюсами сервиса «1С: Фреш» являются:

- удобный интерфейс программы;
- автоматическое обновление в сервисе входит в стоимость тарифа;
- все данные защищены и хранятся в дата-центре;
- круглосуточная техническая поддержка по телефону и электронной почте;
- возможна работа нескольких пользователей с разных устройств;

– сравнительно не высокие затраты на установку и обслуживание программы.

Предположительные затраты по установке и обслуживанию программы представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Затраты учреждения по установке и обслуживанию программы 1С: Бухгалтерия».

Затраты	Сумма, руб.
1	2
Установка программы «Зарплата и кадры» (оплата производится единовременно)	28100,00
Годовое обслуживание (оплата производится ежемесячно)	22400,00
Консультирование (обучение сотрудников, оплата производится единовременно)	3000,00

3.2 Совершенствование оплаты труда персонала

Главный фактор, который может решить текучесть кадров в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» – это материальная заинтересованность работников. Текучесть в учреждении приходится в основном на обслуживающий персонал.

Для совершенствования оплаты труда работникам обслуживающего персонала в учреждении рекомендуется провести мероприятия, представленные на рисунке 5.

Формирование и внедрение новой программы основывается на поставленных целях и задачах, которые необходимо достигать в определенный отрезок времени. Благодаря этому мотивационная политика будет действенной и соответствующей поставленным целям.

Изменение прежних условий труда активизируют интерес персонала к эффективному труду, побуждать свои лучшие профессиональные и человеческие качества. Люди – самый ценный ресурс экономики, который должен использоваться максимально эффективно.



Рисунок 5 – Мероприятия совершенствования системы оплаты труда работников учреждения

Принятие косвенной мотивационной политики предоставляет следующие условия персоналу:

- оцениваться сотрудниками, как имеющие значение и заслуживающая того, чтобы быть выполненной;
- возможность принимать сотруднику самостоятельно решения, которые необходимы для ее выполнения, в пределах, установленных организацией;
- обеспечивать обратную связь с работником и оцениваться в зависимости от эффективности его труда; обратная связь необходима в ответ на качество выполненной работы. Она может быть внешней и внутренней. Внешняя обратная связь не связана с работой. Внутренняя обратная связь идет от самой работы и действует непосредственно на работника;
- приносить вознаграждение, которое должно оцениваться как справедливое за затраченные усилия;
- обеспечивать совершенствование умений и навыков, приобретение новых знаний;
- давать работнику ощущение достижения цели, удовлетворения.

В процессе деятельности мы сталкиваемся с двумя видами вознаграждения: внешним и внутренним. Внешнее вознаграждение дает само учреждение (заработная плата, компенсационные выплаты, повышение по служебной лестнице), внутреннее идет от самой работы (результативность, точная постановка цели и создания благоприятных условия для труда).

Рассмотренные факторы обеспечивают внутреннее удовлетворение и, как результат, внутреннюю мотивацию.

Организация данной политики в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» позволит выявить основные потребности учреждения с помощью проведения анкетирования (Приложение Н) персонала обнаружить проблемы в организации деятельности, системы оплаты труда, а также провести мероприятия для повышения удовлетворенности персонала.

Анкетирование предполагает заполнение вопросника (Анкеты). Количество вопросов в анкете может быть разное на усмотрение руководителя.

Анкета содержит формальные вопросы (профессия, возраст, стаж работы).

Закрытые вопросы, которые предлагают сотрудникам учреждения выбор одного ответа из ряда предлагаемых.

Открытые вопросы предлагают личный свободный ответ. Сотрудник сам формирует фразы в своем ответе, выражая то, что чувствует.

Также в анкете присутствуют вопросы, ответы на которые необходимо выразить по бальной шкале.

Эти мероприятия положительно скажутся на уровне использования кадрового потенциала и сократят уровень текучести кадров.

Мероприятия по повышению удовлетворенности персонала необходимо провести, внедрив социальное стимулирование. Виды косвенного стимулирования представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Виды косвенного стимулирования ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Наименование	Условия предоставления
1	2
Материальная помощь следующим категориям персонала: многодетные семьи, матери–одиночки, инвалиды труда, пенсионеры.	Основанием предоставления служит заявление сотрудника и подтверждающие документы категорию
Предоставление путевок в санаторий для персонала	Предоставляется сотрудникам занятых во вредных условиях труда, на основании заявления
Предоставление путевок для детей сотрудников	Предоставляется родителям, у кого дети от 7-14лет

В целях повышения стимулов к эффективному труду педагогических работников ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» предлагаем внедрить в учреждении мероприятие по совершенствованию договорных отношений в сфере труда и его оплаты посредством заключения между педагогическими работниками и работодателем, так называемого, эффективного контракта.

Для совершенствования оплаты труда педагогических работников ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» можно предложить перейти на эффективный контракт.

Под эффективным контрактом подразумевается трудовой договор с сотрудником, в которых указаны должностные обязанности, условия оплаты труда. Так же описываются показатели и критерии оценки эффективности деятельности сотрудника, по которым назначаются стимулирующие выплаты.

Показателями эффективности являются характеристики деятельности для количественной и качественной оценки результата выполнения должностных обязанностей сотрудников. Показатели можно выразить одним из способов:

- в балловом выражении;
- в процентном выражении, которые конвертируются в денежный эквивалент.

Критериями оценки является система пороговых значений показателя для определения его количественной оценки.

Переход на эффективный контракт обеспечит качественное образование и улучшит материальное благосостояние педагогического состава.

Оформление трудовых отношений при приеме новых сотрудников предлагаем осуществлять по форме эффективного контракта, а с работниками, которые уже состоят в трудовых отношениях, заключить дополнительные соглашения (Приложение О).

При переходе на эффективный контракт учреждению необходимо разработать соответствующие критерии эффективности (Положение об оценке эффективности деятельности сотрудников учреждения при реализации эффективного контракта), руководствуясь законодательством РФ.

Соответствующие изменения внести в Положение об оплате труда.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ ОТ «__» ____ года № __

г. Томск

«__» ____ 20__ г.

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения», именуемый в дальнейшем работодателем, в лице директора _____, на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

Пункт IV «Оплата труда» с «__» ____ 20__ г. изложить в следующей редакции:

а) Установить должностной оклад в размере _____ рубля.

б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (без учета районного коэффициента)
1. За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (незрячих, слабовидящих): а) Работа в коррекционном учреждении по должности учитель (стоимость 1 часа)	Положение об оплате труда	Работа в коррекционном учреждении по должности учитель	Ежемесячно	43,89 руб.
2. Выплата за квалификационную категорию	Решение аттестационной комиссии об установлении <u>квалификационной категории</u>	Первая квалификационная категория	Ежемесячно	1350 руб.
3. Выплата стимулирующего характера	Выполнение всех критериев <u>результативности</u> профессиональной деятельности педагогических работников	Согласно мониторинга выполнения критериев результативности и педагогических работников	Ежемесячно	До 50 баллов
4. Надбавка за стаж работы (выслугу лет)	Стаж работы в <u>образовательных</u> учреждениях		Ежемесячно	1000 руб.

Рисунок 6 – Фрагмент дополнительного соглашения к трудовому договору педагогического работника ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

На рисунке 6 представлен фрагмент дополнительного соглашения к трудовому договору, где отражен ряд предлагаемых нами к включению в Положение об оценке эффективности деятельности сотрудников учреждения при реализации эффективного контракта показателей и критериев оценки эффективности деятельности

педагогического работника ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Таким образом, рассмотрев проблемы ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения», связанные с оплатой труда персонала, были предложены совершенствования:

- перейти на более современную бухгалтерскую программу «1С: Бухгалтерия»;
- решить проблему текучести кадров обслуживающего персонала учреждения, путем косвенного стимулирования;

- в целях повышения стимулов к эффективному труду педагогических работников усовершенствовать контрактные отношения между педагогическими работниками и работодателем в сфере труда и его оплаты посредством заключения, так называемого, эффективного контракта.

Представленное совершенствование стимулирования сотрудников предлагается рассмотреть и проанализировать директору ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения». Внедрение данной политике поднимет показатель эффективности трудовых ресурсов учреждения.

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

Школа инженерного предпринимательства
 Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

УТВЕРЖДАЮ:
 Руководитель ООП
 Ермушко Ж.А.

 (Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту

Группа	ФИО
Д-3Б7Б	Галимову Артему Ришатовичу

Школа	инженерного предпринимательства	Направление	38.03.01 Экономика
Уровень образования	Бакалавр		

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»	
1. 1. Описание организационных условий реализации социальной ответственности –заинтересованные стороны (стейкхолдеры) программ социальной ответственности организации, проекта, инновационной разработки, на которых они оказывают воздействие; – стратегические цели организации, проекта, внедрения инновации, которые нуждаются в поддержке социальных программ; – цели текущих программ социальной ответственности организации	ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» –сотрудники, обучающие, родители –благотворительные мероприятия –семинары –проведение совместных мероприятий – конкурсы педагогов, учащихся – повышение квалификаций
2. Список законодательных и нормативных документов по теме	ГОСТ Р ИСО 26000-2012 «Руководство по социальной ответственности», серия международных стандартов ISO 14000, GRI, SA 8000.
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке	
1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: – принципы корпоративной культуры исследуемой организации; – системы организации труда и его безопасности;	– безопасность труда; – стабильность заработной платы; – поддержать социальной значимой заработной платы; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации

<p>развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;</p> <p>- системы социальных гарантий организации;</p> <p>оказание помощи работникам в критических ситуациях.</p>	
<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <p>- содействие охране окружающей среды;</p> <p>взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</p> <p>спонсорство и корпоративная благотворительность;</p> <p>ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров);</p> <p>-готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</p>	<p>- спонсорство и корпоративная благотворительность;</p> <p>- взаимодействие местным сообществом и местной властью;</p> <p>- ответственность перед учениками</p>
<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <p>анализ правовых норм трудового законодательства;</p> <p>анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов;</p> <p>анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</p>	<p>- анализ правовых норм трудового законодательства (ТК РФ);</p> <p>- анализ специальных правовых и нормативных законодательных актов;</p> <p>- анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности (договоры, приказы, распоряжения)</p>
<p>Перечень графического материала:</p>	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</p>	Табличные данные

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

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Наталья Владимировна	к.философ.н		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б7Б	Галимов Артем Ришатович		

4 Корпоративная социальная ответственность

Корпоративная социальная ответственность (КСО) – это обязательства перед обществом. В экономических современных условиях социальная ответственность – является главным элементом в деятельности любого учреждения. Под социальной ответственностью понимается комплекс мероприятий, который производится учреждением и влияет непосредственно на общество. Комплекс мероприятий по социальной ответственности состоит из четырех компонентов:

- Экономическая ответственность.
- Юридическая ответственность.
- Этическая ответственность.
- Филантропическая ответственность (стремление предприятия направленное на развитие и поддержание благосостояния общества с помощью добровольного участия в социальных проектах)

Базовым компонентом является экономическая ответственность. Суть заключается в том, что учреждение производит продукцию для удовлетворения нужд потребителя.

Юридическая ответственность сформирована на деятельности учреждение в рамках правовой формы.

Этическая ответственность связана с деятельностью в рамках морали. Филантропическая ответственность – участие в общественной жизни на добровольных началах.

Регламентируют социальную направленность деятельности ряд правовых актов, в числе которых ГОСТ Р ИСО 26000-2012 «Руководство по социальной ответственности», серия международных стандартов ISO 14000, GRI, SA 8000.

Основные аспекты корпоративно финансовой ответственности также отражены в деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Проведем эффективность анализа программ корпоративной ответственности, используя все источники информации.

Основные принципы социальной ответственности

1. Ясность проявляется в точном, и понятном управлении операций. Вся информация должна быть общедоступной, кроме секретной информации. Соккрытие и фальсифицированных данных не допускается.
2. Системность проявляется в наличии основополагающих направлений реализации конкретных проектов. Руководство принимает на себя ответственность за текущую и последующую деятельность.
3. Актуальность проявляется на своевременность и востребованность предлагаемых проектов. После объективной и регулярной оценки, затраченные средства обязаны помогать решать поставленные задачи после объективной и регулярной их оценки.
4. Для исключения конфликтных ситуаций и дистанционирование религиозных или политических течений способствует эффективному решению социально значимых вопросов.

Корпоративная социальная ответственность считается составной частью корпоративного управления. Данная работа, отражающая в концепции экономических, экологических и социальных показателей устойчивого развития, осуществляется через постоянный диалог с обществом, являясь частью стратегического планирования и управления компании. Для заключения в области корпоративной социальной ответственности принимаются всеми взаимосвязанный уровень корпоративного управления: собственниками учреждения, советом директоров и менеджером.

Цель работы заключается в том, что любые экономические и производственные решения принимаются с учетом их социальных и экологических последствий для общества и для учреждений.

В данном разделе производится анализ процесса управления корпоративной социальной ответственности. В частности, дана краткая характеристика социальной ответственности.

Рекомендации по улучшению управления корпоративно – социальной ответственностью ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Обозначение стейкхолдеров учреждения

Анализ эффективности проектов социальной ответственности осуществляем на основании внутренней документации учреждения и т.д.

Главные этапы анализа:

1. Обозначение стейкхолдеров учреждения.
2. Обозначение структуры проектов социальной ответственности.
3. Обозначение затрат на программы социальной ответственности.
4. Оценка эффективности и выработка рекомендаций.

Основная задача, при эффективности оценивания существующих программ социальной ответственности – это оценка соответствия проектов главным стейкхолдерам, ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения». Стейкхолдеров можно выделить на три главных группы: потребители услуг, сотрудники организации, местные сообщества. Структура стейкхолдеров ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» представлена в таблице 17.

Таблица 17 – Стейкхолдеры учреждения

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1	2
Сотрудники	Местные органы самоуправления
Обучающие	Городские управления образованием
Родители	Лица, которым представлена помощь

Сделаем выводы исходя из таблицы: с учетом деятельности учреждения, учреждение охватывает большое количество прямых стейкхолдеров.

Формирование взаимозависимой системы, которая поддерживает работу организации, а иногда, напротив лишает организацию возможности действовать, так как репутация организации напрямую зависит от качества работы сотрудников, а объем работы и оплата сильно зависят от городского управления образования.

Органы местного самоуправления устанавливают политику в отношении учреждения, от которой зависит её деятельность.

Социальную ответственность необходимо внедрять в систему государственного образования, а не только в систему бизнеса. Так как при повышении квалификации сотрудников, качество образования улучшается.

Так же социальная ответственность стимулирует и мотивирует сотрудников, что является повышением эффективного учебного процесса.

Так же важным этапом социальной ответственности являются мероприятия связанные с внешней средой. Они устанавливают моральную опору коллектива и общества в целом, и имеют общий характер так как соединяют в осуществлении задач как прямых, так и косвенных стейкхолдеров учреждения, это такие элементы как: благотворительные акции, волонтерское движение, пожертвования и т.д.

Структура программы социальной ответственности представлена в таблице 18.

Таблица 18 – Программа социальной ответственности

Название мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
1	2	3	4	5
<p>1. Тренинг «Формирование имиджа организации»</p> <p>2. Семинар «выгорание работников образования»</p>	Социально – ответственное поведение	<p>1. Сотрудник и учреждения</p> <p>2. Органы местного самоуправления</p>	Ежегодно	<p>Повышение квалификации сотрудников;</p> <p>повышение корпоративного имиджа.</p>
<p>1. Культурно-оздоровительное городское мероприятия «День здоровья»</p> <p>2. Корпоративы учреждения</p>	Формирование благоприятной культурной среды и корпоративной атмосферы	<p>1. Сотрудники</p> <p>2. Местные органы самоуправления</p> <p>3. Обучающиеся</p>	Ежегодно	<p>Повышение положительной психологической атмосферы коллектива учреждения и обучающихся.</p> <p>Улучшение взаимоотношений внутри коллектива.</p> <p>Повышение имиджа учреждения</p>

Продолжение таблицы 18

1	2	3	4	5
<p>1. Медицинский осмотр сотрудников</p> <p>2. Городской конкурс «Учитель года», «Воспитатель года»</p> <p>3. Внутришкольный и Городской конкурс «Ученик года»</p>	<p>Реализация и поддержка социально значимых программ и проектов</p>	<p>1. Сотрудники организации</p> <p>2. Органы местного и городского управления</p> <p>3. Обучающиеся</p> <p>4. Родители обучающихся</p>	<p>Ежегодно</p>	<p>Повышение уровня творческих и коммуникативных способностей участников;</p> <p>Повышение квалификации сотрудников;</p> <p>Стимулирование качественной и творческой работы;</p> <p>Повышение имиджа школы.</p>
<p>Благотворительные акции</p>	<p>Участие в благотворительных акциях, волонтерство</p>	<p>1. Сотрудники организации</p> <p>2. Органы местного и городского самоуправления</p> <p>3. Обучающиеся</p> <p>4. Родители обучающихся</p>	<p>Ежегодно</p>	<p>Повышение морально-нравственных качеств участников мероприятий.</p> <p>Сплочение коллектива.</p> <p>Повышение</p>

Учреждение осуществляет разнонаправленную деятельность в сфере внутренней социальной политики учреждения:

- комфортные рабочие места;
- обучение, повышение квалификаций;
- гарантию безопасных условий труда и охраны здоровья;
- Социальное страхование сотрудников (оплата по листкам не трудоспособности, предоставление оплачиваемого отпуска в дородовый и послеродовый периоды, пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет);
- Выплата компенсаций и стимулирования.

Система оплаты труда соответствует нормам, установленным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, которые обязательны для применения на территории России, она включает:

- Минимальный размер, оплаты труда;
- Районные коэффициенты и надбавки к заработной плате;
- в особых условиях оплата труда в повышенных размерах;
- Аттестации работников;
- Нормы труда.

Все осуществляемые мероприятия социальной ответственности соответствуют ожиданиям стейкхолдеров.

Определение затрат на программы социальной ответственности

В таблице 19 рассмотрены затраты на мероприятия социальной ответственности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

Реализация всех программ социальной ответственности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» в среднем за один год составит 324 000 тыс. руб. В качестве предпочтения осуществление проектов по социальной ответственности, учреждение рассматривает осуществление и поддержку социально значимых программ и проектов.

Таблица 19 - Расходы на мероприятия социальной ответственности
ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

№	Мероприятие	Стоимость реализации на планируемый период, руб
1	2	4
1	Тренинг «Формирование имиджа учреждения»	15 000
2	Семинар на тему «Внутреннее выгорание работников образования»	23 000
3	Культурно-оздоровительно городское мероприятие «День здоровья»	30 000
4	Проведение совместных праздников	120 000
5	Медицинский осмотр сотрудников	130 000
6	Городской конкурс «Учитель года», «Воспитатель года»	3 000
7	Внутри школьный и городской конкурс «Ученик года»	3 000
8	Благотворительная акция	0
	Итого	324 000

Развитие и осуществление программ социальной ответственности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» напрямую зависит от бюджетного фиксирования. Поэтому гарантии на полноту и своевременность бюджетных средств нет. Бюджетные учреждения имеют достаточное количество денежных средств на выплаты заработной платы и собственное содержание, но будет ли достаточен бюджет на реализацию социальной ответственности не известно. Для этого разработка социальной ответственности должна быть произведена в 4 квартале, для того чтобы в начале года в 1 квартале включить в смету содержание социальной ответственности и обосновать его для того чтобы учреждение

профинансировали. В ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» в сфере социальной ответственности имеется не свободное направление, так как это финансовые затраты которые не финансируются.

Рекомендация и оценка эффективности.

- Цели учреждения соответствует программе социальной ответственности.
- Учреждения имеет как внутреннюю, так и внешнюю социальную ответственность.
- интересы стейкхолдеров захватывают все программы социальной ответственности.
- Для исполнения программы социальной ответственности учреждение получает: социально-ответственное поведение.

Рекомендации:

- Введение психологических тренингов;
- Мероприятия на сплочение сотрудников.

Корпоративная социальная ответственность – это мероприятие где учитываются интересы общества, в которых ответственность берет на себя учреждение.

Современная ситуация имеет важность разработки и методику развития социальной ответственности и корпоративной этики.

Мероприятие по оценки условий труда педагогов, так же как и других рабочих мест, проводится один раз в пять лет.

В группу рабочих мест, для оценки условий труда входят кабинеты, химии, физики, информатики, биологии, физической культуры, столовой и кабинет директора. Эти кабинеты наиболее сложные для оценки условий труда, так как в них имеется большое количество техники. Одна из особенностей специальной оценки в школах заключается в том, что не все работники, которые там трудятся, состоят в штате учреждения. Например, медсестра является сотрудником поликлиники. И ее рабочее место не

учитывается в проведение оценки труда. Для рабочих мест школьников не проводится оценка условий труда так, как они являются учениками, а не работниками.

Перед началом проведения специальной оценки условий труда важно правильно определить аналогические рабочие места (ст. 16 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

В соответствии с законодательством РФ администрация учреждения должна заниматься организацией работы по безопасности труда.

За отчетный год были проведены все проверки и предприняты все меры связанные с безопасностью труда.

В 2020 году в целях оценки условий труда на рабочих местах, выявления вредных и опасных производственных факторов для их последующего устранения или назначения компенсаций, проведена аттестация рабочих мест по условиям труда.

Также заключается договор с испытательной лабораторий.

По итогам проверки составлены карточки рабочих мест, где указаны вредные или опасные факторы.

Так же учреждение имеет программу производственного контроля, в которой отражаются все проводимые мероприятия по обеспечению безопасных условий труда. В которой обязательно указываются ответственные лица.

Подведем итоги: социальная политика учреждения успешно реализуется и приносит результаты. Учреждение несет ответственность за здоровье и жизнь своих работников. Однако учреждение должно совершенствовать свою социальную политику. Рекомендациями по развитию корпоративных социальных программ для ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» это увеличение финансирования.

Заключение

Учет расчетов по оплате труда – самый ответственный участок оплаты труда. В оплате труда достаточно много нюансов и тонкостей. В связи с этим данная тема работы является актуальной.

Выпускная квалификационная работа выполнена на примере ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» г. Томск.

В первой главе работы исследованы теоретические основы расчета по оплате труда в казенном учреждении. Рассмотрена организация бухгалтерского учета в части оплаты труда работника казенного учреждения и проработаны нормативно-правовые документы, регламентирующие, учет оплаты труда. Проанализирована организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда и его документальное оформление в соответствии со спецификой казенного учреждения. Рассмотрены виды, формы и системы оплаты труда.

Во второй главе работы дана экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения». Основным видом деятельности учреждения является предоставление общего образования по уровням: начального, основного общего среднего общего. Проведен анализ основных экономических показателей учреждения. Анализ показал, что в период с 2019-2021 гг. произошло увеличение финансирования из бюджета.

Учреждение ведет деятельность на праве оперативного управления имуществом. Имущественная оценка показала уменьшение основных фондов учреждения, в связи со списанием и ликвидацией устаревших объектов основных средств. Значительные изменения произошли в группе машины и оборудование, удельный вес уменьшился с 19,29% до 16,77%.

ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» ведет бухгалтерский учет в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, локальными и нормативно-правовыми актами.

В целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском и налоговом учете фактов хозяйственной жизни в учреждении утверждена приказом учетная политика.

Поступление бюджетных ассигнований ведется и утверждается в порядке, определенным главным распорядителем бюджетных средств (Департамент общего образования Томской области).

Учет расчетов по оплате труда в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Начисления и выплаты по оплате труда сотрудников учреждения осуществляется на основании первичных документов: табелей учета рабочего времени, приказов, заявлений сотрудников, листков нетрудоспособности, исполнительных листов и других документов.

Основой качественного и эффективного функционирования казенных учреждений являются трудовые ресурсы. Анализ динамики и структуры персонала показали изменения за 2019-2021 гг.

В 2019 г. наибольший удельный вес приходился на педагогических работников (48,65%), обслуживающий персонал (36,49%), учебно-вспомогательный персонал (9,45%), АУП (5,41%). К 2021 г. произошли структурные изменения:

– увеличение удельного веса педагогических работников на 2,01% и административно управленческого персонала на 1,26%;

– уменьшение удельного веса учебно-вспомогательного персонала на 2,78%.

Проведенный анализ движения рабочей силы за 2019-2021 гг. показал, что численность работников, принятых за период увеличилась на 3 человека (33,33%), а прекративших трудовые отношения с предприятием уменьшилась на 8 человек (37,78%). В итоге наблюдается:

– сокращение коэффициента оборота по выбытию на 0,07 (26,92%), коэффициента текучести кадров на 0,05 (22,73%) и коэффициента постоянства состава персонала на 0,01 (1,05%);

– увеличение коэффициента оборота по приему на 0,04 (33,33%).

В структуре затрат ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за исследуемый период наибольший удельный вес занимают расходы на оплату труда.

В 2021 г. в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» увеличился ФОТ в целом на 2114,40 тыс. руб.

За счёт роста фактора средней заработной платы 1 работника за день в исследуемом периоде на 0,1289 тыс. руб. ФОТ казенного учреждения увеличился на 1989,31 тыс. руб. И за счет увеличения на 5 дней количества отработанных дней ФОТ учреждения за период 2019-2021 гг. вырос на 476,61 тыс. руб. Под влиянием сокращения средней численности работников на 1,1 чел. была достигнута экономия ФОТ на 351,52 тыс. руб.

Для более эффективной работы ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» разработаны предложения по совершенствованию бухгалтерского учета по оплате труда:

– для устранения недостатков в учетной работе вследствие использования бухгалтерской программы «ООО «Евгения» перейти на более современную и усовершенствованную программу «1С: Бухгалтерия»;

– для решения вопроса текучести кадров в учреждении, которая в основном приходится на обслуживающий персонал, внедрить систему косвенного (социального) стимулирования; систематически проводить анкетирование потребностей персонала учреждения;

– в целях повышения стимулов к эффективному труду педагогических работников ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» усовершенствовать контрактные отношения между педагогическими работниками и работодателем в сфере труда и его оплаты посредством заключения, так называемого, эффективного контракта.

Список использованных источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // СПС «Консультант Плюс»:– URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3468/ (дата обращения: 15.02. 2022).– Текст: электронный.
2. Куприянова, Л.М. Экономический анализ: практикум: учеб. пособие / Л.М. Куприянова, Е.В. Никифорова, О.В. Шнайдер. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 172 с. – URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/973607> (дата обращения: 09.02.2020). – Текст: электронный.
3. Маскаева, А.И. Экономика и социология труда: учеб. пособие / А.И. Маскаева. – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 172 с.
4. Маслова, Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учебное пособие. – 2-е изд., перераб. / Т.С. Маслова. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1065818> (дата обращения: 16.03.2022). – Текст: электронный.
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/ (дата обращения: 15.02.2022). – Текст: электронный.
6. Маслова, Т.С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: Учебное пособие / Т.С. Маслова. – Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 544 с.
7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва: Дашков и К, 2018.– 592 с.
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» // СПС «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.

9. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О минимальном размере оплаты труда» // СПБ «Консультант Плюс»: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_27572/ (дата обращения: 15.04.2022). – Текст: электронный.
10. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями. // СПС «Консультант Плюс – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177766/ (дата обращения: 15.04.2022). »:– Текст: электронный.
11. Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 841 (ред. от 01.04.2019) «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» // СПБ «Консультант Плюс»: [сайт].– Текст: электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_11102/ (дата обращения: 15.04.2022).
12. Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н (ред. от 04.09.2019) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2018 № 52011) // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300629/ (дата о бращения: 15.04.2022).
13. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // СПБ «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. – URL:

- http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/ (дата обращения: 15.04.2022).
14. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // СПС «Консультант Плюс»:[сайт].–Текст: электронный. –
[URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19559/) (дата обращения: 15.04.2022).
15. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. –
[URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6659/) (дата обращения: 15.04.2022).
16. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об исполнительном производстве» // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71450/ (дата обращения: 15.04.2022).
17. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/ (дата обращения 15.04.2022).
18. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. От 27.12.2019) // СПБ «Консультант Плюс» [сайт]. – Текст:электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/ (дата обращения: 10.02.2022).
19. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» //

- СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/ (дата обращения: 11.02.2022).
20. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39412/ (дата обращения: 15.04.2022).
21. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452) // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/ (дата обращения: 15.04.2022).
22. Анализ труда и заработной платы // samzan.ru [сайт]. – 2019. – Текст: электронный. –URL: <http://samzan.ru/35809> (дата обращения: 15.04.2022).
23. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. – 302 с. – Текст: электронный. – URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1078160> (дата обращения: 17.03.2022).
24. Бороненкова, С.А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием: учеб. пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 352 с. – (Высшее образование:

- Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/967059> (дата обращения: 17.05.2022).
25. Василенко, М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных): учеб. пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018.– 207 с. – (Высшее образование). – Текст: непосредственный.
26. Гаджиев Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 581 с. – Текст: непосредственный.
27. Губина, О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2019. – 335 с. – Текст: электронный. – URL:<https://new.znaniium.com/catalog/product/1012376> (дата обращения: 17.02.2022).
28. Дикарева, И.А. Понятие и сущность стимулирования труда / И.А. Дикарева // Экономика и менеджмент инновационных технологий. – 2019. – № 1. – Текст электронный. – URL:<http://ekonomika.snauka.ru/2019/01/16410> (дата обращения: 07.02.2022).
29. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2017. – 584 с. – Текст: электронный. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/761782> (дата обращения: 10.02.2022).
30. Крайнов, А.В. Оценка и повышение эффективности использования трудового потенциала/ А.В. Крайнов // Экономика и менеджмент инновационных технологий. – 2020. – № 3. – Текст: электронный. – URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2020/03/16986> (дата обращения: 01.03.2020).

31. Как казенному учреждению и органам власти вести бюджетный учет по обязательным страховым взносам // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. – Текст: электронный. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req> (дата обращения 22.01.2022).
32. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2020. – 584 с. – Текст: непосредственный.
33. Как бюджетному и автономному учреждению вести бухгалтерский учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда. // СПС «Консультант Плюс»: [сайт]. Текст: электронный. URL: <http://www.consultant.ru/39982#09347309454213029> (дата обращения 22.01.2022).
34. Лазарева, Н.В. Как проверить обоснованность и эффективность расходов на оплату труда: учебное пособие / Н.В. Лазарева – Санкт-Петербург: Изд-во СПбГЭУ, 2019. – 54 с. – Текст: непосредственный.
35. Литвинов, Д.Н. Проблемные аспекты перехода на международные стандарты аудита / Д.Н. Литвинов // Фундаментальные и прикладные вопросы гуманитарных и экономических наук: межвузовский сборник научных трудов. Московский гуманитарно-экономический университет (АНО ВО МГЭУ). – Воронеж, 2016. – С. 92-96. – Текст: непосредственный.
36. Новоселова, С.А. Методы исследований в бухгалтерском учете и статистике: краткий курс лекций для аспирантов II курса направления подготовки 380601 «Экономика» / С.А. Новоселова // ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ». – Саратов, 2014. – 53 с. – Текст: непосредственный.
37. Маслова, Т.С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: учеб. пособие / Т.С. Маслова. – Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2016. – 544 с. – Текст: непосредственный.
38. Мельник, М.В. Анализ финансово хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. – 3-е

- изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 208 с. – Текст: электронный.
URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1042457> (дата обращения: 11.03.2022).
39. Никандрова, Л.К. Финансовый учет: учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 280 с. – Текст: непосредственный.
40. Орлова, О.Е. Внутренний финансовый контроль в бюджетном учреждении / О.Е. Орлова // Руководитель бюджетной организации. – 2019. – № 1. Текст: электронный.
URL: <https://www.auditit.ru/articles/account/otrasl/a100/976159.html> (дата обращения: 16.03.2022).
41. Огородникова, Ю.В. Лояльность работников как основа достижения лидерских позиций компании // Экономика и менеджмент инновационных технологий. 2019. № 12. Текст: электронный. URL: <http://ekonomika.snauka.ru/2019/12/16812> (дата обращения: 15.04.2022).
42. Остапенко, Ю.М. Экономика труда: учеб. пособие / Ю.М. Остапенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2015. – 272 с. – Текст: непосредственный.
43. Полещук, Т.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учеб. пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 138 с. – Текст: непосредственный.
44. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для бакалавров / Л.М. Полковский. – Москва: Дашков и К, 2019. – 256 с. – Текст: электронный. –
URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1091200>
(дата обращения: 16.02.2022).

45. 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 // Фирма 1С: [сайт]. - Текст: электронный. – 2019. – URL: <https://v8.1c.ru/stateacc/#advantages> (дата обращения 31.03.2022).
46. Савицкая, Г.В. Экономический анализ: учебник / Г.В. Савицкая. – 15-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 587 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1008037> (дата обращения: 11.05.2022).
47. Никитин, В.В. Табель учета рабочего времени / В.В. Никитин // Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2019. – № 5. – Текст: электронный. – URL:<https://www.audarpres.ru/magazine/oplata-truda-v-uchrezhdenii-buhgalterskiyuchet-i-nalogooblozhenie/2019-5> (дата обращения 15.04.2022).
48. Управленческий учет в бюджетных учреждениях: учебник / под ред. М.А. Вахрушиной. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 154 с. –Текст: электронный. – URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/952148> (дата обращения: 17.05.2022).
49. Фридман, А.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / А.М. Фридман. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 264 с. – Текст: непосредственный.
50. Чернышева, Ю.Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации): учебник / Ю.Г. Чернышева. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 421 с. – Текст: непосредственный.
51. Christensen Hans B. Accounting Information in Financial Contracting: The Incomplete Contract Theory Perspective / Hans B. Christensen, Valeri V. Nikolaev, Regina WittenbergMoerman //Journal of Accounting Research. – Volume 54. – Issue 2. – 2016. – May. – P. 397-435. –

URL: <https://doi.org/10.1111/1475-679X.12108> (дата обращения:
17.05.2022).

52. Zahirul H. Methodological issues in accounting research: Second edition / H. Zahirul. – Second edition. - London; United Kingdom: Spiramus Press Ltd, 2018. – 664 p. – [URL:https://books.google.ru/](https://books.google.ru/) (дата обращения:
17.05.2022).

Приложение А

(справочное)

Об утверждении учетной политики

Департамент общего образования Томской области



Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

634021, г. Томск, ул. Сибирская, 81 А, тел: 44-16-06, факс: (3822) 44-15-66
Email: 33internat@mail.ru, <http://33internat.tomsk.ru>

ПРИКАЗ

21.03.2019 г

№ 38 – о

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 16 н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162 н), и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2019 г. и все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Рудакова Н.А..

Директор

Т.В. Курьянович



УТВЕРЖДЕНА

Приказом
от « 21 » марта 2019 г. № 38-О

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ОГКОУ «Школа – интернат для обучающихся с нарушениями зрения»

I. Общие положения

1.1. Настоящая бюджетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н;
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н (ред. от 30.11.2018) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 20.12.2018г.);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 20.12.2018) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н (ред. от 23.03.2018) "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2007 N 10750)

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет *главный бухгалтер*. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи *главного бухгалтера* недействительны и к исполнению не принимаются.

((Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения, которая подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (Основание: п. 8 Инструкции № 157н)

1.3. Бухгалтерский учет в ОГКОУ "Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения" ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Положения о Рабочем плане счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1 к учетной политике). При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 162н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52 н;

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н)

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 6, 11 Инструкции N 157н)

1.5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением:

- для автоматизации участка расчета заработной платы программу «ЗАРПЛАТА» от ООО «Евгения»;
- автоматизированную систему дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн» (Сбербанк) и в рамках зарплатного проекта;
- автоматизированный Центр Контроля исполнения Бюджета системы АЦК - Финансы;
- автоматизированную информационную систему государственного заказа (АИС ГЗ) для автоматизации документооборота, возникающего при формировании, размещении и исполнении государственного заказа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- для ведения бухгалтерского учета осуществлять автоматизированную систему обработки информации ПП «Барс Бюджет-Бухгалтерия»;

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи).

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 152н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н)

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен (п.18 Приказа № 157н).

1.9. Документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

1.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. При поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558

(Основание: Федеральный стандарт «Концептуальные основы» - п.п.13,33; Инструкция № 157н – п.п. 11,14,19)

1.11. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

1.12. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 5 к настоящей Учетной политике).

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 6 и N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н)

1.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года и инвентаризация обязательств 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6).

1.14. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией N 162н, определенной учреждением самостоятельно, согласованной в установленном порядке.

1.15. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

1.16. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 7).

В составе нефинансовых активов учреждение учитывает основные средства, материальные запасы. Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (Приложение 8). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- получения доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукрупления (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов рыночная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании решения комиссии:

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании решения комиссии:

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. Учет основных средств

3.1. Учет основных средств осуществляется в установленном для бюджетных учреждений порядке по материально ответственным лицам на счете 10100000 «Основные средства». К основным средствам относятся те материальные объекты, срок полезного использования которых независимо от их стоимости превышает 12 месяцев.

3.2. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии. (Основание: абз. 2 п. 38, абз. 2 п. 44 Инструкции №157н)

3.3. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по рыночной стоимости, либо принимаются по стоимости указанной в договоре пожертвования, либо в прилагаемых к договору документах, либо их копий.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.4. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

3.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

3.6. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;

- на объекты движимого имущества – маркером, приклеивается наклейка с инвентарным номером.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства.

3.7. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта, серийный

(заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.8. Техническая документация по основным средствам хранится в бухгалтерии. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

3.9. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции (компьютер в сборе).

3.10. Сканеры и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.11. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

3.12. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекарем в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077.

3.13. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемых Правительством РФ.

(Основание: п.28 Инструкции N 157н)

3.14. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

В течение финансового года амортизация на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

3.15. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

3.16. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

3.17. По объектам основных средств амортизацию в целях бухгалтерского учета начислять в следующем порядке:

1. на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.22. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, учет расчетов осуществляется в следующем порядке.

Соответствующая задолженность переносится со счетов учета 0 208 00 000:

- на счет 0 206 00 000 (в части дебиторской задолженности);

- на счет 0 302 00 000 (в части кредиторской задолженности).

По окончании года дебиторская задолженность уволенного сотрудника, подлежащая перечислению в доход бюджета, учитывается в составе доходов бюджета (задолженности перед бюджетом) в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами

8. Учет расчетов по налогам и взносам

8.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списываться по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);

в) докладная записка директору о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение директора (приказ) о списании этой задолженности;

д) при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

9.3. Учет списанной дебиторской задолженности вести на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение трехлет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывать с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);

- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение директора (приказ) о списании этой задолженности.

9.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового счета (3 года).

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года,

График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты утилизации ОС	в течение 5 дней		Бухгалтер, Заместитель по АХР	Бухгалтерия
Счета-фактуры, товарные накладные, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договору от поставщиков, сметы	по мере получения, но не позднее 10 числа, следующего до отчетным (до 15 числа от поставщиков коммунальных услуг)	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтерия, Заместитель директора по АХР, МОЛ (имеющие право подписи первичных учетных документов)	Бухгалтерия
Акты на списание, ведомость выдачи, накладная на внутреннее перемещение МЗ	до 10 числа следующего за отчетным	Ежедневно	МОЛ	Бухгалтерия
Акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 10 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтерия
Доверенность на получение ТМЦ		В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтерия
Путевые листы	в течение 2 дней	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водители	Бухгалтерия
Меню-требование	ежедневно	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Заведующая производством	Бухгалтерия
Табель учета рабочего времени,	15 число месяца на ЗП за первую половину месяца 25 число месяца на ЗП		Заместители директора	Бухгалтерия
Приказы по начислению заработной платы	день издания приказов, но не позднее последнего рабочего дня		Делопроизводитель	Бухгалтерия

	месяца.			
Выписки с лицевого счета	ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Главный бухгалтер
Авансовые отчеты	не позднее 7 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтер
Листок по временной нетрудоспособности	5 дней после подачи заявления	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца		Бухгалтерия
Справки о доходах, о средней заработной плате и т.д.			Бухгалтер	

Приложение Б

(справочное)

Размеры должностных окладов

Таблица Б.1 – Размеры должностных окладов педагогического персонала за 2020-2021 гг.

Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада руб.
ПКГ должностей педагогических работников	2 квалификационный уровень	Социальный педагог Педагог дополнительного образования	9844
	3 квалификационный уровень	Педагог–психолог Методист	10347
	4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь Преподаватель ОБЖ Учитель-дефектолог	10592

Таблица Б. 2 – Размеры должностных окладов работников учебно-вспомогательного персонала за 2020-2021 гг.

Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада руб.
ПКГ должностей специалистов и служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5656
ПКГ должностей специалистов и служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	Лаборант	8153

Продолжение таблицы Б. 2

ПКГ должностей специалистов и служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	Бухгалтер Экономист	9759
ПКГ средний медицинский и фармацевтический персонал	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9302
ПКГ врачи и провизоры	2 квалификационный уровень	Врач	13069

Таблица Б. 3 – Размеры должностных окладов обслуживающего персонала за 2020-2021 гг.

Профессионально-квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должность	Размер должностного оклада руб.
ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	Сторож-вахтер Грузчик Дворник Гардеробщик Уборщик производственных и служебных помещений	5395
		Кухонный рабочий Кастелянша Рабочий по стирке и ремонту одежды Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5568

Продолжение таблицы Б.3

ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационн ый уровень	Повар Электромонт ер по ремонту и обслуживани ю электрообору дования	7678
		Водитель автомобиля	7876
		Водитель автомобиля	8052
ПКГ должностей специалистов и служащих второго уровня	2 квалификационн ый уровень	Заведующий складом	8159
	3 квалификационн ый уровень	Заведующий производство м (шеф- повар)	
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго квалификационного уровня	1 квалификационн ый уровень	Младший воспитатель	6964
ПКГ должностей специалистов и служащих третьего уровня	1 квалификационн ый уровень	Системный администрат ор	9357

Приложение В

(справочное)

Стимулирующие выплаты

Выплаты стимулирующего характера в ОГКОУ «Школа- интернат для обучающихся с нарушениями зрения:

педагогическим работникам учреждения, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов:

– «Заслуженный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 руб.;

– «Народный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 руб.

Педагогическим работникам – молодым специалистам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 руб.

За проверку письменных работ:

– учителям начальных классов – 1500 руб.;

– учителям русского языка и литературы, математики при наполняемости класса:

до 15 учащихся – 900 руб.;

до 30 учащихся – 1200 руб.;

свыше 30 учащихся – 1500 руб.;

– учителям иностранного языка, химии, физики – 700 руб.;

– учителям трудового обучения, черчения, географии, истории, учителю-логопеду – 600 руб.

За заведование учебными кабинетами:

– повышенной опасности (биологии, физики, химии, информатики, спортивный зал, мастерские) – 1000 руб.;

– кабинетом, спальней, библиотекой – 800 руб.

За выполнение функций классного руководителя при нормативности класса 13 человек, в классе со сложными дефектами – 8 человек – 1000 руб.;

За стаж работы (выслугу):

от 3 до 5 лет – 600 руб.;

от 5 до 10 лет – 800 руб.;

от 10 до 25 лет – 1000 руб.

За квалификационную категорию:

– за первую категорию – 1350 руб.;

– за высшую категорию – 2025 руб.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

Медицинским работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Департамента здравоохранения Томской области, утвержденным Администрацией Томской области от 15.12.2009 г. № 200а, устанавливается ежемесячная надбавка стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Средний медицинский персонал:

– первая категория – 525 руб.;

– вторая категория – 375 руб.;

– высшая категория – 1913 руб.

Выплаты стимулирующего характера в учреждении производятся по основному месту работы.

Работникам учреждения дополнительно устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

– за Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» – 2000 руб.;

– Нагрудный знак «Отличник народного просвещения» – 1000 руб.;

– Нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта» – 1000 руб.;

– Медаль «За доблестный труд» – 1000 руб.;

– за награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – 1000 руб.;

– за награждение Почетной грамотой Государственной Думы Томской области – 800 руб.;

– за награждение Почетной грамотой Администрации Томской области – 800 руб.;

– за ведение электронных дневников – 800 руб.;

– библиотечным работникам за суммированный стаж работы в библиотеке:

в размере 20% оклада (ставки) за первые пять лет и 5% через последующие пять лет. Максимальный размер надбавок не может превышать 40% оклада (ставки).

– надбавка за непрерывный стаж работы для всех категорий педагогических работников (от 25 лет и более) – 1000 руб.;

– надбавка за особый режим работы по адаптации и социализации обучающихся 1 класса (введение ФГОС НОО ОВЗ) – 2000 руб.;

– надбавка за работу в кассе для детей III вида (начальная школа) не менее 4 часов в день – 500 руб.

Ежемесячные надбавки за Почетное звание назначаются со дня присвоения почетного звания, если указанные документы представлены в образовательную организацию Томской области в течение шести месяцев со дня присвоения почетного звания. В остальных случаях ежемесячные надбавки назначаются со дня представления в областную государственную образовательную организацию Томской области всех необходимых документов (Постановление Главы Администрации Томской области от 26.02.2006 г. № 20 «О надбавках педагогическим работникам»).

При наличии нескольких наград оплата производится один раз по наиболее выгодной выплате.

В учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами школы; праздниками День защитника Отечества, Международный женский день, Юбилейными датами сотрудников (50,55,60,65,70 лет и т.д.).

Приложение Г

(справочное)

Штатное расписание

ОГКОУ "Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения"

(школьное общеобразовательное учреждение)

И.Ю. Кравченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 162 от 28 ноября 2019 г.

ДИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЯМИ ЗРЕНИЯ

По штатному расписанию 52,75 единиц

По тарификации учителей 37,72 единиц (в т.ч. 1

ст. учитель информатики)

По тарификации воспитателей 14,28 единиц

ВСЕГО 104,75 единиц

01.10.2019 г по 31.08.2020 г.

Наименование	Уровень	Должность	Количество штатных единиц	Разряд по ЕТКС	Должностной оклад от нагрузки	Норма часов в неделю	Нагрузка в часах	Должностной оклад с учетом нагрузки	за работу в специальных (коррекционных) учреждениях		выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и / или опасными и иными особыми условиями труда	за стаж работы, выслугу лет		итого без районного коэффициента и северной надбавки	Районный коэффициент и северная надбавка	Всего
									Размер выплаты в образовательных организациях в рубль за один час	Сумма выплаты за работу в образовательной организации в рубль		педагог-библиотекарь	методические работники			
АУП		Директор	1	17561	40	40	40	17561	0,00	0,00				17561,00	5268,30	22829,30
		Зам. директора по УР	1	15805	40	40	40	15805	0,00	0,00				15805,00	4741,50	20546,50
		Зам. директора по ВР	1	15805	40	40	40	15805	0,00	0,00				15805,00	4741,50	20546,50
		Зам. директора по АХР	1	15805	40	40	40	15805	0,00	0,00				15805,00	4741,50	20546,50
		Главный бухгалтер	1	15805	40	40	40	15805	0,00	0,00				15805,00	4741,50	20546,50
		Педагог-библиотекарь (Брайль)	5	80781				80781	11,81	425,16	600,00	0,00		80781,00	24234,30	105015,30
		Социальный педагог	1	11047	36	36	36	11047	21,94	789,84				12083,97	3625,19	15709,16
		Педагог доп. образования	15	10267	36	36	36	10267	20,43	728,99				11078,78	3323,63	14402,41
		Педагог психолог	1	10792	36	36	36	10792	20,43	755,48				16776,86	5018,06	21744,92
		Методист	1	10792	36	36	36	10792	21,94	789,84				11547,91	3464,37	15012,28
Педагогический персонал		Преподаватель ОБЖ	1	11047	36	36	36	11047	23,68	852,48				11923,16	3576,95	15500,11
		Учитель дефектолог	1,5	11047	20	30	16571	42,63	1278,90				17892,03	5367,61	23259,64	
			8	75259				85916	6150,69		0,00	600,00	92856,49	27856,95	120713,44	
		Депрокуратор	1	5899	40	40	40	5899	6,72	268,80				6174,52	1852,36	8026,88
Должности работников учебно-воспитательного персонала		Медицинская сестра	1	9702	36	36	36	9702	16,46	592,56				10311,02	3093,31	13404,33
		Взв.	0,5	13631	36	18	6816	12,06	217,08				7044,64	2113,39	9158,03	
		Экономист	0,25	9759	40	10	2440	11,81	118,10				2569,66	770,90	3340,56	
		Бухгалтер	3,25	9759	40	130	31717	11,81	1535,30				33263,86	9979,16	43243,02	
		Лаборант	1	8510	40	40	40	8510	6,75	270,00				8786,75	2636,03	11422,78
		7	57260				65083	3001,84		0		68150,45	20445,14	88595,59		

Обслуживающий персонал													
Уборщик производственных и служебных помещений	8	1	5627	40	320	45016	6.68	2137.60	0.00		47160.28	14148.08	61308.36
Сторож (вахтер)	4.5	1	5627	40	180	25322	6.64	1195.20			26523.34	7957.00	34480.34
Кухонный рабочий	2.25	2	5807	40	90	13066	6.68	601.20			13673.63	4102.09	17775.72
Кастелянша	1	2	5807	40	40	5807	6.68	267.20			6080.88	1824.26	7905.14
Рабочий по стирке и ремонту одежды	1	2	5807	40	40	5807	6.68	267.20			6080.88	1824.26	7905.14
Дворник	1	1	5627	40	40	5627	6.64	265.60			5899.24	1769.77	7669.01
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0.5	2	5807	40	20	2904	6.68	133.60			3043.78	913.13	3956.91
Повар	3.75	5	8215	40	150	30806	6.80	1020.00			31833.05	9549.92	41382.97
Заведующий производством (шеф-повар)	1.25		8510	40	50	10638	6.80	340.00			10984.30	3295.29	14279.59
Водитель автомобиля	1	5	8215	40	40	8215	6.80	272.00			8493.80	2548.14	11041.94
Водитель автомобиля	1	6	8398	40	40	8398	6.80	272.00			8676.80	2603.04	11279.84
Грузчик	0.5	1	5627	40	20	2814	6.64	132.80			2952.94	885.88	3838.82
Заведующий складом	1		8510	40	40	8510	6.80	272.00			8788.80	2636.64	11425.44
Младший воспитатель	4.5		7263	40	180	32684	7.41	1333.80			34024.71	10207.41	44232.12
Системный администратор	0.5		9759	40	20	4880	6.72	134.40			5020.62	1506.19	6526.81
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0.5	4	8008	40	20	4004	6.80	136.00			4146.80	1244.04	5390.84
Гардеробщик	0.5	1	5627	40	20	2814	6.80	136.00			2956.30	886.89	3843.19
	32.75		118241			217309		8916.60	0.00		226340.15	67902.05	294242.20
	52.75		331541			449086.5	335.93	18069.13			468128.09	140438.427	608566.517

Приложение Д

(справочное)

Компенсационные выплаты

Таблица Д.1 – Компенсационные выплаты в ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2020-2021 гг.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Период выплаты
1	2	3
Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	4% от оклада	Ежемесячно
Доплата за совмещение профессий (должностей): выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности)	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора. с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Устанавливается приказом руководителя
Доплата за расширение зон обслуживания: выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по той же профессии или должности.	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора. с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	Устанавливается приказом руководителя
Доплата за увеличение объема работ: выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по той же профессии или должности.	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Устанавливается приказом руководителя

Доплата за работу в ночное время	35% к окладу	Согласно отработанному времени
Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В двойном размере	Согласно отработанному времени
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	30 %	Ежемесячно
<p>За работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях, при норме часов в неделю:</p> <p>18 часов</p> <p>Высшая категория - 47,37 руб. /час Первая категория - 43,89 руб. /час Соответствие занимаемой должности - 40,86 руб./час Без категории - 24,12 руб. /час</p> <p>20 часов, индивидуальное обучение на дому</p> <p>Высшая категория - 42,63 руб. /час Первая категория - 39,50 руб. /час</p>		Ежемесячно
<p>Соответствие занимаемой должности - 34,04 руб. /час Без категории - 21,71 руб. /час</p> <p>25 часов</p> <p>Высшая категория - 34,10 руб. /час Первая категория - 31,60 руб. /час Соответствие занимаемой должности - 29,42 руб. /час Без категории - 17,37 руб. /час</p> <p>36 часов</p> <p>Высшая категория - 23,68 руб. /час Первая категория - 21,94 руб. /час Соответствие занимаемой должности - 20,43 руб. /час Без категории - 12,06 руб. /час</p>		Ежемесячно

Продолжение таблицы Д.1		
40 часов		
Сторож (вахтер), грузчик, дворник, уборщик служебных помещений	- 6,64 руб. /час	Ежемесячно
Кухонный работник, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту одежды, заведующий складом	- 6,68 руб. /час	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, делопроизводитель, системный администратор	- 6,72 руб. /час	
Повар, лаборант, электромонтер	- 6,75 руб. /час	
Повар, водитель автомобиля, водитель автобуса, заведующий складом	- 6,80 руб. /час	
Младший воспитатель	- 7,41 руб. /час	
Бухгалтер, экономист, педагог-библиотекарь	- 11, 81 руб. /час	

Индекс **634021**

Регион **ТОМСКАЯ ОБЛ** Район _____

Населенный пункт **ТОМСК Г**

Улица **АЭРОДРОМНАЯ**

Дом **14** Корпус _____ Строение _____ Квартира _____

³ VI. Сведения о месте жительства (пребывания) Индекс _____

Регион _____ Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ Корпус _____ Строение _____ Квартира _____

VII. Контактный номер телефона получателя пособия (с указанием кода) +7 () -

Реквизиты документов, прилагаемых для назначения:

I. Пособия по временной нетрудоспособности:

Листок нетрудоспособности № **910012603639** Дата выдачи (дд-мм-гггг) **09-10-2019**

II. Пособия по беременности и родам:

Листок нетрудоспособности № _____ Дата выдачи (дд-мм-гггг) _____ - _____ - **20**

III. Единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности:

Справка о постановке на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности от _____ - _____ - **20** № _____

IV. Единовременного пособия при рождении ребенка:

Справка ф№24 ф№25 ф№26 * от _____ - _____ - **20** № _____

* Сведения о данной справке заполняются при рождении ребенка, умершего на первой неделе жизни

⁴ Свидетельство о рождении ребенка от _____ - _____ - _____ Серия _____ № _____

⁵ Иной документ, подтверждающий рождение ребенка от _____ - _____ - _____ № _____

Справка от другого родителя о неполучении пособия от _____ - _____ - **20** № _____

Решение об установлении опеки над ребенком от _____ - _____ - _____ № _____

Решение об усыновлении от _____ - _____ - _____ № _____

Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью от _____ - _____ - _____ № _____

Ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход от _____ - _____ - _____ Серия _____ № _____

Решение об установлении опеки над ребенком от _____ - _____ - _____ № _____

⁶ Иной документ, подтверждающий рождение ребенка от _____ - _____ - _____ № _____

Наличие одного из вышеуказанных документов о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей) либо свидетельство о его (их) смерти

Справка о неполучении пособия: от отца от матери от обоих родителей от _____ - _____ - **20** № _____

от _____ - _____ - **20** № _____

⁷ Справка о неполучении пособия по другим местам работы от _____ - _____ - **20** № _____

Постоянное проживание Работа В зоне с правом на отселение В зоне отселения В зоне с льготными социально-экономическими условиями

Согласен с передачей в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации данных, указанных в заявлении

Подпись заявителя/ его уполномоченного представителя  Дата подачи заявления (дд-мм-гггг) **31-10-2019**

8 Наименование работодателя заявителя

ОГКОУ "ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С НАРУШЕНИЯМИ ЗРЕНИЯ"

Тип занятости работника Основное место работы Внешнее совместительство



СНИЛС нетрудоспособного 1 7 1 - 8 5 7 - 3 9 2 0 0 ИНН нетрудоспособного 7 0 1 7 1 1 2 3 2 8 6 7

9 Заявление работника о замене календарных годов 2 0 на 2 0, 2 0 на 2 0

10 Заявление работника об исчислении пособий по материнству в соответствии с законодательством, действовавшим в 2010 году

** расчетный период с - - 2 0 по - - - 2 0

** число календарных дней, приходящихся на период, за который учитывается заработная плата

** Строки не заполняются в случае исчисления пособий по материнству из должностного оклада (тарифной ставки), денежного содержания (вознаграждения), а если они отсутствуют - из МПOT)

11 Неполное рабочее время Размер ставки .

Должностной оклад (тарифная ставка) руб. коп.

12 Сведения о среднем заработке за расчетный период руб. коп.

Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком от - - 2 0 №

Дата начала отпуска (дд-мм-гггг) - - 2 0 Дата окончания отпуска (дд-мм-гггг) - - 2 0

13 Период простоя:

с - - 2 0 по - - - 2 0

12 Сведения о среднем дневном заработке, сохраняемом за работником в период простоя руб. коп.

с - - 2 0 по - - - 2 0

12 Сведения о среднем дневном заработке, сохраняемом за работником в период простоя руб. коп.

14 Период, за который пособие по временной нетрудоспособности не назначается

с - - 2 0 по - - - 2 0

с - - 2 0 по - - - 2 0

Подтверждаю, что лицо, подающее заявление, является застрахованным

Должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя организации (обособленного подразделения) либо Ф.И.О. страхователя-физического лица (его уполномоченного представителя):

подпись М.П.

Контактный номер телефона (с указанием кода страхователя (уполномоченного представителя)) +7 () -

Отметка должностного лица территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации
Документы представлены в полном объеме и проверены

Ф.И.О.

подпись

Заполняется в случае перечисления пособия через кредитную организацию.

2 Заполняется, если получателем пособия является иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно или временно проживающий на территории Российской Федерации. Для назначения пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием или отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно данная строка не заполняется

3 Заполняется в случае перечисления пособия через организацию почтовой связи.

4 Заполняется в случае выдачи свидетельства о рождении ребенка консульским учреждением Российской Федерации.

5 Заполняется в случае выдачи иного документа о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства.

6 Заполняется в случае выдачи иного документа о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства.

7 Для лиц, занятых у нескольких страхователей.

8 Раздел заполняется работодателем получателя пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в случае направления в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации в качестве страхователя настоящего заявления и документов, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия. Строки, аналогичные по содержанию строкам раздела «Заполняется работодателем» листка нетрудоспособности, страхователем не заполняются.

9 Заполняется в случае замены календарных годов (календарного года) на предшествующие (предшествующий) в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №1, ст. 1816; 2009, №7, ст. 781, №30, ст. 3739; 2010, №40, ст. 4969, №50, ст. 6601; 2011, №9, ст. 1208, №27, ст. 3880, №49, ст. 7017, ст. 7057).

10 Заполняется при выборе работником в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 08.12.2010 № 343-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» порядка исчисления пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком по нормам Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в редакции, действовавшей в 2010 году (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №50, ст. 6601; 2011, №9, ст. 1208).

11 Размер ставки заполняется только при неполном рабочем дне (неделе) для случаев расчета из МПOT (оклада, тарифной ставки) - значение проставляется в пределах от 0 до 1, в формате десятичной дроби с двумя знаками после запятой, например: 0,25; 0,50.

12 Для назначения пособий, выплачиваемых в фиксированных размерах, данная строка не заполняется.

13 Заполняется в случае временной нетрудоспособности, наступившей до периода простоя и продолжающейся в период простоя.

14 Указываются периоды, за которые в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» пособие по временной нетрудоспособности не назначается.



ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

ФИО нетрудоспособного ГАЛАТА АННА АНАТОЛЬЕВНА Пол женский
 ИНН 0 СНИЛС 17185739200 Дата рождения 18.03.1993
 Тип первичный Дубликат
 Номер 910012603639 Дата выдачи 07.10.2019
1027000885625 ОГАУЗ "МСЧ "Строитель"
 ОГРН медицинского учреждения _____ наименование медицинского учреждения
г. Томск, пр. Фрунзе, 218 _____ адрес медицинского учреждения
 Причина нетрудоспособности 01 - заболевание код _____ доп. код _____ изм. код _____
 Место работы ОГКУ ШКОЛА ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧ
 Признак места работы основное

Дата 1 _____ Дата 2 _____ № путевки _____ ОГРН санатория _____

по уходу	Возраст (лет, месяц)	Родственная связь	ФИО члена семьи, за которым осуществляется уход
_____	_____	_____	_____

Поставлена на учет в ранние сроки беременности Да Нет

Отметка о нарушении режима _____

Находился в стационаре с _____ по _____

Дата направления в бюро МСЭ _____ Установлена/изменена группа инвалидности
 Дата регистрации документов бюро МСЭ _____
 Освидетельствован в бюро МСЭ _____

Освобождение от работы

с	по	Должность врача	ФИО врача
<u>08.10.2019</u>	<u>10.10.2019</u>	<u>ТЕРАПЕВТ</u>	<u>ШЕВЧЕНКО ЕА</u>
<u>11.10.2019</u>	<u>16.10.2019</u>	<u>ТЕРАПЕВТ</u>	<u>ФЕДОРЕНКО ЕМ</u>
<u>17.10.2019</u>	<u>22.10.2019</u>	<u>ТЕРАПЕВТ</u>	<u>ФЕДОРЕНКО ЕМ</u>

Приступить к работе с _____ Иное: 31 - продолжает болеть
 Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № 910013486932

РАСЧЕТ

	Сумма выплат	Число календарных дней, за которые учитываются выплаты
Средний дневной заработок	- _____ = _____ - / _____ -	
Годы для расчета	2017 <u>367756,47</u> - 365	
	2018 <u>370050,61</u> - 365	

Страховой стаж 0-5 лет 0-2 месяцев, в т.ч. нестраховые периоды - _____ лет - _____ месяцев

Неполное рабочее время Размер ставки 1.00 Акт формы Н-1 от _____

Дата начала работы _____

Условия исчисления пособия _____

Код радиационного воздействия _____

Дата начала трудового договора _____

Дата окончания трудового договора _____

Районный коэффициент 1.00 _____
название района

Условия пребывания _____

- В зоне с правом на отселение
- В зоне отселения
- В зоне с льготными социально-экономическими условиями
- В зоне, подвергшейся радиоактивному загрязнению, вследствие аварии на ПО "Маяк"

Сумма пособия 12128,40 - за счет работодателя 2425,68 -

за счет ФСС 9702,72 -

за период (включая три дня за счет работодателя) с 08.10.18 по 22.10.2018.

Страхователь:

ОГКОУ "Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения"

регистрационный номер 7003000309 / _____ код подчиненности 70001

Руководитель Курьянович Татьяна Викторовна Главный бухгалтер Рудакова Наталия Александровна

Составитель реестра: _____ телефон 441566 e-mail buh33internat@mail.ru
Курьянович Татьяна Викторовна

Приложение Ж

(справочное)

Анализ ФОТ

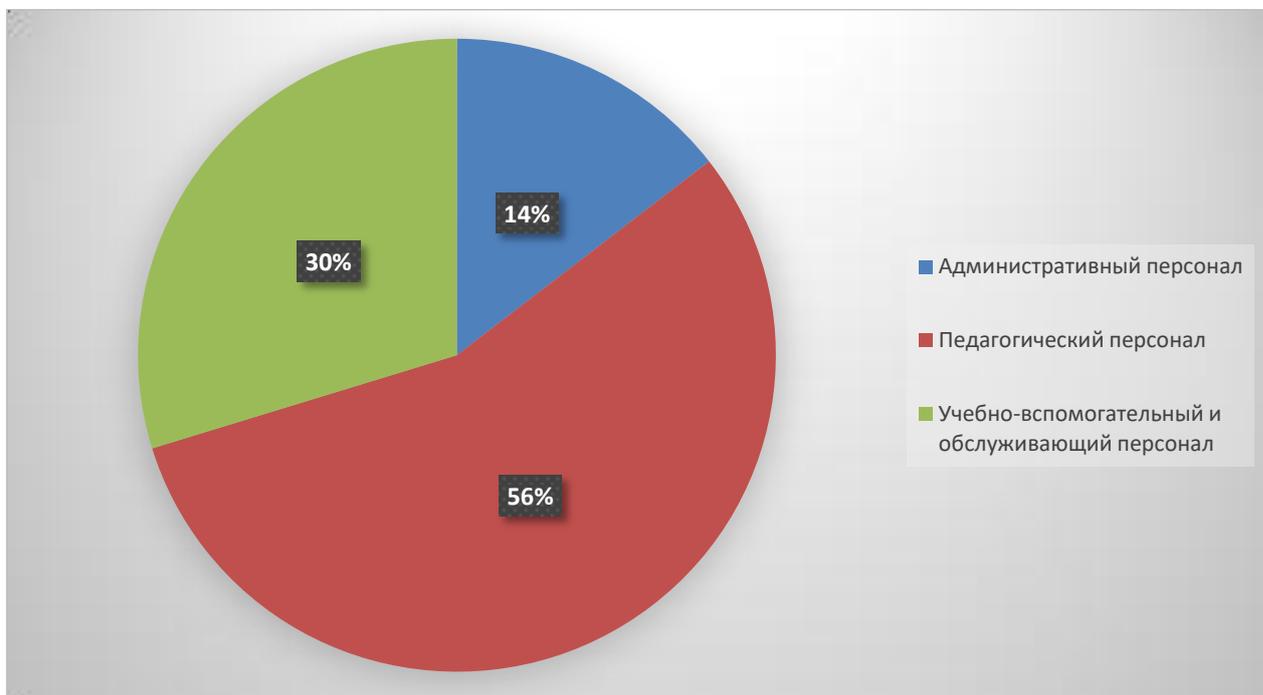


Рисунок Ж. 1 – Анализ ФОТ по категориям персонала за 2019 г.

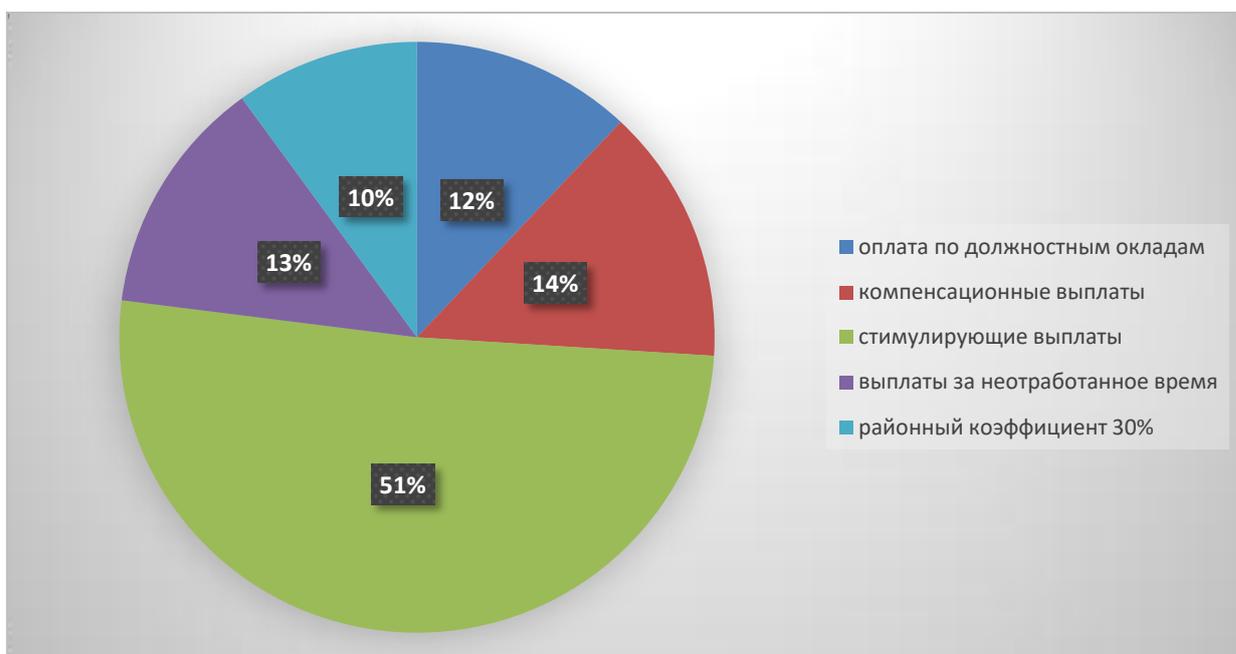


Рисунок Ж. 2 – Анализ структуры ФОТ административного персонала за 2019 г.

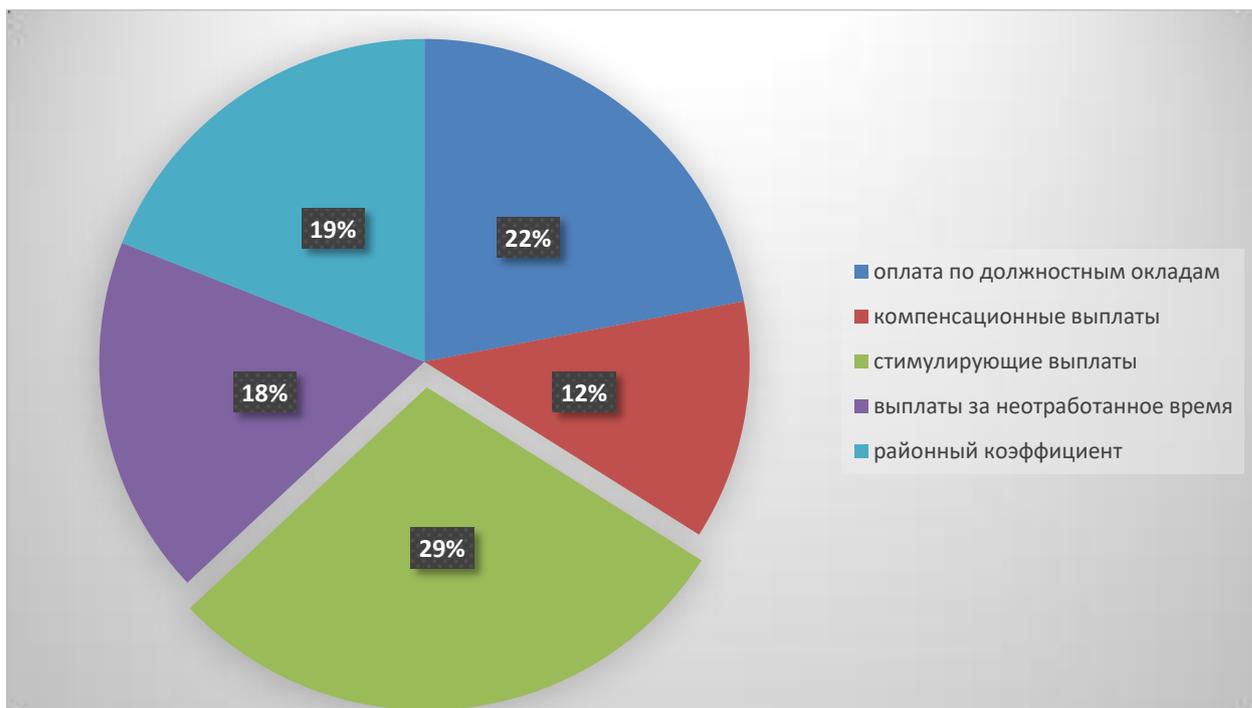


Рисунок Ж. 3 – Анализ структуры ФОТ педагогического персонала за 2019 г.

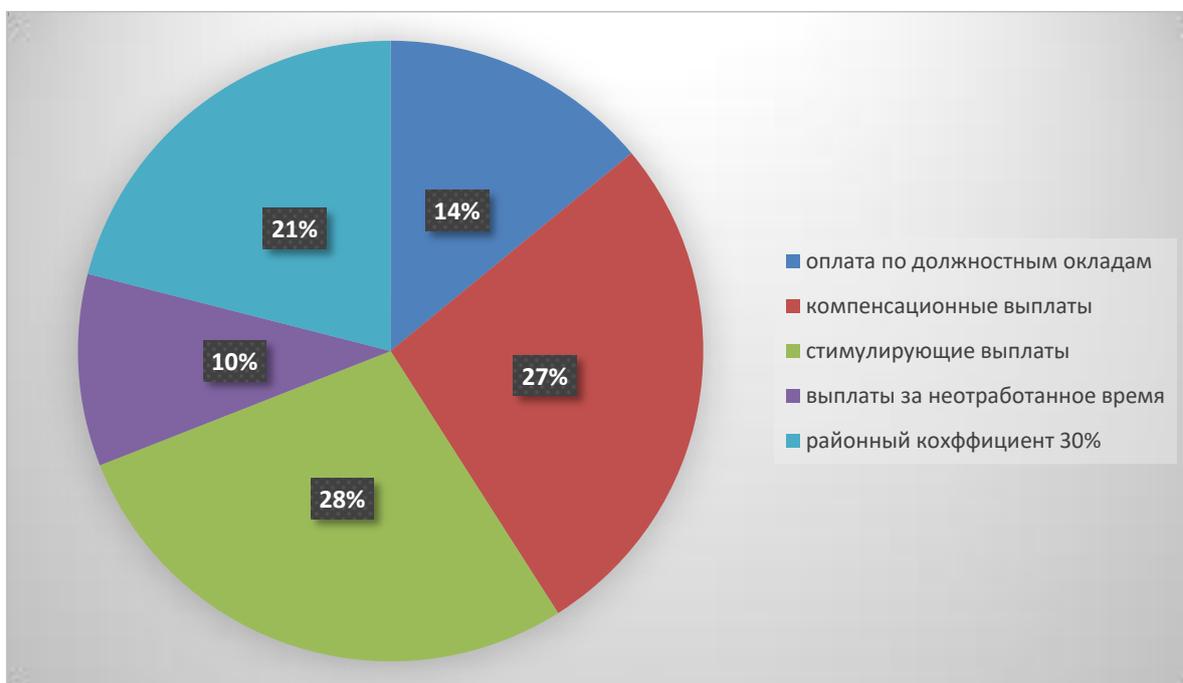


Рисунок Ж. 4 – Анализ структуры ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за 2019 г.

Приложение 3

(справочное)

Начисление заработной платы бухгалтера

Пример начисления заработной платы бухгалтера за март 2019 г. Бухгалтер в марте отработала 21 рабочий день. Имеет одного несовершеннолетнего ребенка.

1. Оклад (согласно штатного расписания) – 9759 руб.
2. Надбавка за работу в коррекционном учреждении – 472,40 руб.
(11,81 руб. / час*40 часов).
3. Доплата за расширение зон обслуживания – 5300 руб.
4. Доплата за увеличение объема работ – 8300 руб.
5. Стимулирующие доплаты – 2199 руб.
6. Персональная надбавка – 1930 руб.
7. Расчет районного коэффициента:
 $(9759+472,40+5300+8300+2199+1930)*30\% = 8388,20$ руб.
8. Сумма заработной платы за март составит:
 $(9759+472,4+5300+8300+2199+1930+8388,20 = 36348,52$ руб.
9. Расчет НДФЛ:
Бухгалтер имеет налоговый вычет на одного ребенка в размере 1400 руб.
Налогооблагаемая база: $36348,52-1400 = 34948,52$ руб.
НДФЛ = $34948,52*13\% = 4544,00$ руб.
10. Заработная плата к выдаче:
 $36348,52-4544,00 = 31804,52$ руб.

Приложение И

(справочное)

Начисление заработной платы педагога

Рассмотрим пример начисления заработной платы педагога начальных классов за декабрь 2019 г. Педагог в декабре отработала 22 рабочих дня. С 01.09.2019 г. педагогу установлена учебная нагрузка: 27,5 часов – педагог начальных классов; 8 часов – индивидуальное обучение. С 08.10.2019 г. установлена дополнительная учебная нагрузка: 8 часов – индивидуальное обучение.

Педагог имеет ежемесячную доплату к окладу за первую квалификационную категорию в размере 1350 руб., за стаж работы (выслугу лет) 1000 руб., проверка тетрадей 200 руб., за классное руководство 1300 руб., руководитель профсоюза 1300 руб. Согласно штатного расписания оклад педагога 11047 руб. за 18 часов (норма в неделю).

1. Оклад с учетом нагрузки:

– 16877,36 руб. $(11047 / 18 * 27,5)$;

– 4909,77 руб. $(11047 / 18 * 8)$;

– 4909,77 руб. $(11047 / 18 * 8)$, нагрузка с 08.10.2019 г.

2. Надбавка за работу в коррекционном учреждении:

– 316 руб. $(39,50 \text{ руб.} / \text{час} * 8 \text{ часов})$;

– 1206,98 руб. $(43,89 \text{ руб.} / \text{час} * 27,5 \text{ часов})$;

– 316 руб. $(39,50 \text{ руб.} / \text{час} * 8 \text{ часов})$.

3. Доплата за классное руководство – 1300 руб.

4. Доплата за первую категорию – 1350 руб.

5. Доплата за проверку тетрадей – 200 руб.

6. Доплата за руководство Профсоюзом – 1300 руб.

7. Доплата за стаж (выслугу лет) – 1000 руб.

8. Премия по итогам года – 3150 руб.

9. Заработная плата без учета районного коэффициента:

$(16877,36+4909,77+4909,77+316+1206,98+316+1300+1350+200+1300+1000+3150) = 36835,88$ руб.

10. Расчет районного коэффициента: при расчете районного коэффициента не берется сумма за классное руководство 1300 руб., так как эта доплата установлена приказом руководителя с учетом районного коэффициента. $(36835,88 \text{ руб.} - 1300 \text{ руб.}) * 30\% = 10660,76$ руб.

11. Сумма заработной платы за декабрь составит:
 $36835,88+10660,76 = 47496,64$ руб.

12. Расчет НДФЛ:

Учитель не имеет налоговых вычетов

$\text{НДФЛ} = 47496,64 * 13\% = 6175,00$ руб.

13. Удержание профсоюзного взноса (1% от ФОТ) = $47496,64 * 1\% = 474,97$ руб.

14. Заработная плата к выдаче:
 $47496,64 - 6175,00 - 474,97 = 40846,67$ руб.

Приложение К

(справочное)

Удержание заработной платы

Пример удержания с заработной платы по исполнительным листам у педагога иностранного языка за ноябрь 2019 г. Отработанных дней 20. С 01.09.2019 г. педагогу установлена учебная нагрузка: 23 часа – педагог иностранного языка; 5 часов – индивидуальное обучение; 6,25 часа – воспитатель.

Педагог имеет ежемесячную доплату к окладу за стаж работы (выслугу лет) 1000 руб., за классное руководство 722 руб., стимулирующая доплата 301,10 руб. Оклад педагога 11047 руб. за 18 часов (норма в неделю), оклад воспитателя 10792 руб. за 25 часов (норма в неделю). Льгота на ребенка – 2800 руб. Районный коэффициент 30%.

1. Оклад с учетом нагрузки:

$$11047 / 18 * 23 = 14\ 115,61 \text{ руб.};$$

$$11047 / 18 * 5 = 3068,62 \text{ руб.};$$

$$10792 / 25 * 6,25 = 2698,00 \text{ руб.}$$

2. Надбавка за работу в коррекционном учреждении:

$$- 939,78 \text{ руб. (40,86 руб. / час * 23 часа);}$$

$$- 170,20 \text{ руб. (34,04 руб. / час * 5 часов);}$$

$$- 108,56 \text{ руб. (17,37 руб. / час * 6,25 часов).}$$

3. Доплата за классное руководство – 722 руб.

4. Доплата за стаж (выслугу лет) – 1000 руб.

5. Заработная плата без учета районного коэффициента:

$$(14\ 115,61 + 3068,62 + 2698 + 939,78 + 170,20 + 108,56 + 722 + 1000 + 301,10 + 301,10) = 23\ 123,87 \text{ руб.}$$

6. Расчет районного коэффициента: при расчете районного коэффициента не берется сумма за классное руководство 722 руб., так как эта

доплата установлена приказом руководителя с учетом районного коэффициента. $(23\ 123,87 \text{ руб.} - 722 \text{ руб.}) * 30\% = 6720,56 \text{ руб.}$

7. Сумма заработной платы за декабрь составит:

$23\ 123,87 + 6720,56 = 29\ 844,43 \text{ руб.}$

8. Расчет НДФЛ:

Педагог имеет налоговый вычет 2800,00 руб.

$\text{НДФЛ} = (29\ 844,43 - 2800) * 13\% = 3\ 516,00 \text{ руб.}$

9. Удержание профсоюзного взноса (1% от ФОТ) = $29\ 844,43 * 1\% = 298,45 \text{ руб.}$

10. Заработная плата к выдаче:

$29844,43 - 3\ 516,00 - 298,45 = 26\ 029,98 \text{ руб.}$

11. С заработной платы к выдаче у педагога ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» производит удержание по исполнительному листу (50% от ФОТ) = $26\ 029,98 * 50/100 = 13\ 014,99 \text{ руб.}$

12. Заработная плата в банк:

$26\ 029,98 - 13\ 014,99 = 13\ 014,99 \text{ руб.}$

Таблица Л.1 – Анализ динамики и структуры персонала ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.		2020 г.		2021 г.		Темп роста, % 2021г. к 2019 г.	Изменение 2021 г. к 2019 г., %
	кол-во, чел.	уд. вес, %	кол-во, чел.	уд. вес, %	кол-во, чел.	уд. вес, %		
АУП	4	5,41	4	5,19	5	6,67	125,00	1,26
Педагогические работники	36	48,65	37	48,05	38	50,66	105,56	2,01
Учебно-вспомогательный персонал	7	9,45	6	7,79	5	6,67	71,43	-2,78
Обслуживающий персонал	27	36,49	30	38,96	27	36	100	-0,49
ИТОГО	74	100	77	100	75	100	101,35	X

Таблица М.1 – Анализ качественного состава трудовых ресурсов ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения» за 2019-2021 гг.

Показатель	2019 .		2020 г.		2021 г.		Изменение 2021 г. к 2019 г.	
	кол-во на конец года, чел.	уд. вес, %	кол-во на конец года, чел.	уд. вес, %	кол-во на конец года, чел.	уд. вес, %	кол-во на конец года, чел	уд. вес, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
По возрасту								
От 20 до 30	12	16,22	11	14,29	8	10,67	-4	-5,55
От 30 до 40 лет	8	10,81	11	14,29	16	21,33	8	10,52
От 40 до 50 лет	17	22,97	13	16,88	13	17,33	-4	-5,64
От 50	37	50,00	42	54,54	38	50,67	1	0,67
Итого	74	100	77	100	75	100	1	X

Анализ качественного состава

(справочное)

Приложение М

Окончание таблицы М. 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
По образованию								
Среднее	13	17,57	16	20,78	15	20	2	2,43
Среднее специальное	13	17,57	13	16,88	11	14,67	-2	-2,9
Высшее	48	64,86	48	62,34	49	65,33	1	0,47
Итого	74	100	77	100	75	100	1	X
По трудовому стажу								
До 5 лет	42	56,76	45	58,44	41	54,67	-1	-2,09
От 5 до 10 лет	14	18,92	13	16,88	15	20,00	1	1,08
От 10 до 15 лет	2	2,70	3	3,90	3	4,00	1	1,3
Свыше 15 лет	16	21,62	16	20,78	16	21,33	0	-0,29
Итого	74	100	77	100	75	100		X

Приложение Н

(справочное)

Анкета опроса персонала

Анкета опроса персонала

1. Профессия и занимаемая должность _____
(вписать)
2. Образование: среднее, среднее профессиональное, высшее (нужное подчеркнуть)
3. Возраст _____
(вписать)
4. Стаж работы на данном предприятии _____ (лет)
5. Что Вы больше всего цените в своей работе?
 - а) Что я в основном сам решаю, что и как мне делать.
 - б) Что она дает мне возможность проявить то, что я знаю и умею.
 - в) Что я чувствую себя полезным и нужным.
 - г) Особенно ничего не ценю, но эта работа мне хорошо знакома и привычна.
 - д) Другое:
6. Как Вы считаете, почему в процессе работы люди проявляют инициативу, вносят различные предложения?
 - а) Чувствуют особую ответственность за свою работу.
 - б) Из-за стремления реализовать свои знания и опыт, выйти за установленные работой рамки.
 - в) Чаще всего из-за желания улучшить работу своей организации.
 - г) Просто хотят «выделиться» или завоевать расположение начальства.
 - д) Хотят заработать, поскольку всякая полезная инициатива должна вознаграждаться.
7. Отметьте по 10 бальной системе потребности, лежащие в основе вашей мотивации к успеху:
 - а) материальные _____
 - б) потребности социальной защищенности _____
8. Довольны ли вы организацией рабочего процесса в учреждении:
Да _____
Скорее, да _____
Затрудняюсь ответить _____
Скорее, нет _____
Нет _____
9. Какое суждение о коллективной работе Вам ближе?
 - а) Коллектив для меня очень важен, одному хороших результатов не добиться.
 - б) Мне нужна свобода действий, а коллектив чаще всего эту свободу ограничивает.

в) Можно работать и в коллективе, но платить должны по личным результатам.

г) Мне нравится работать в коллективе, так как там я - среди своих.

д) Другое

10. Выскажите ваше пожелания по улучшению рабочего процесса

Приложение О

(справочное)

Дополнительное соглашение к трудовому договору

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ ОТ «__» ____ года № __

г. Томск

«__» ____ 20__ г.

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для обучающихся с нарушениями зрения», именуемый в дальнейшем работодателем, в лице директора _____, на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем работником, с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

Пункт IV «Оплата труда» с «__» ____ 20__ г. изложить в следующей редакции:

- а) Установить должностной оклад в размере _____ рубля.
- б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (без учета районного коэффициента)
1. За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (незрячих, слабовидящих): а) Работа в коррекционном учреждении по должности учитель (стоимость 1 часа)	Положение об оплате труда	Работа в коррекционном учреждении по должности учитель	Ежемесячно	43,89 руб.

2. Выплата за квалификационную категорию	Решение аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории	Первая квалификационная категория	Ежемесячно	1350 руб.
3. Выплата стимулирующего характера	Выполнение всех критериев результативности профессиональной деятельности педагогических работников	Согласно мониторинга выполнения критериев результативности педагогических работников	Ежемесячно	До 50 баллов
4. Надбавка за стаж работы (выслугу лет)	Стаж работы в образовательных учреждениях		Ежемесячно	1000 руб.
5. Выплата за проверку письменных работ	Положение об оплате труда	Проверка письменных работ	Ежемесячно	200 руб.
6. Доплата за профсоюз	Положение об оплате труда		Ежемесячно	1300 руб.
7. За выполнение функции классного руководителя	Классное руководство	С учетом наполняемости классов, при норме наполняемости класса 12 человек, в классе со сложными дефектами - 9 человек	Ежемесячно	1000 руб.

2. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г., вступает в силу с момента подписания, составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Адреса и другие сведения о сторонах:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК