

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения

Направление подготовки 38.01.03 Экономика

Кафедра экономики

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

Тема работы <b>Учет оплаты труда в бюджетном образовательном учреждении</b>

УДК 657.422.7:65878

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2А1	Украинская Алина Андреевна		.06.2017

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент кафедры экономики	Воробьева Ирина Павловна	Кандидат экономических наук		.06.2017

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:**

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
экономики	Барышева Галина Анзельмовна	Доктор экономических наук		.06.2017

Томск 2017

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов EUR-ACE и FEANI
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,510)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
	учета и финансовой отчетности	
Р12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК-15; ОК-2;
Р13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13 ОК-1,7, 8)
Р14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
Р15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	Требования ФГОС (ОК – 7, 8, 12, 13; ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

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

Институт электронного обучения \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит \_\_\_\_\_  
 Кафедра Экономики \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Зав. кафедрой  
Барышева Г.А.  
 (Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

### ЗАДАНИЕ

**на выполнение выпускной квалификационной работы в форме: бакалаврской работы**  
 Студенту:

Группа	ФИО
3- 3Б2А1	Украинская Алина Андреевна

Тема работы:

<b>Учет оплаты труда в образовательном бюджетном учреждении</b>	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№2811/с от 20.04.2017
Срок сдачи студентом выполненной работы:	29 мая 2017 года

#### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе	Бюджетное законодательство, учебная и научная литература по теме ВКР, информация периодических изданий, данные бухгалтерского учета исследуемого учреждения
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	Обзор литературных и нормативных источников. Методические аспекты учета оплаты труда в бюджетных образовательных учреждениях. Практика учета оплаты труда на примере бюджетного образовательного учреждения. Расчет заработной платы, анализ учета и отчетности. Вопросы социальной ответственности бюджетного образовательного учреждения.
Перечень графического материала	Таблицы, графики, образцы первичных документов.
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы <i>(с указанием разделов)</i>	
Раздел	Консультант
4. Анализ программ корпоративной социальной ответственности для МБОУ СОШ №20, г. Абакан	Феденкова А.С. Старший преподаватель кафедры менеджмента

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	<b>20.12.2016 года</b>
--	------------------------

#### Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Воробьева И.П.	к.э.н.		<b>20.12.16</b>

#### Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3- 3Б2А1	Украинская Алина Андреевна		<b>20.12.16</b>

## Реферат

Выпускная квалификационная работа объемом из 92 с., 16 иллюстраций, 10 таблиц, 36 источников, 6 приложений.

Ключевые слова: оплата труда, должностной оклад, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, основная оплата труда, дополнительная оплата труда, дифференцированная оплата труда, критерии и факторы материального стимулирования.

Бакалаврская работа выполнялась на материалах бюджетного образовательного учреждения МБОУ «СОШ №20».

Цель работы – рассмотрение особенностей бюджетного учета оплаты труда в бюджетной организации образования.

В соответствии с поставленной целью в работе изучены теоретические аспекты бухгалтерского учета оплаты труда работников образовательного учреждения, нормативно-правовое регулирование оплаты труда работников бюджетной сферы. Рассмотрены практические аспекты ведения бухгалтерского учета оплаты труда в бюджетном учреждении.

Метод исследования – аналитический, опытно – статистический, метод сравнения.

Рассмотрены вопросы оплаты труда как экономической категории и как объекта бухгалтерского учета, осуществлен анализ оплаты труда на основе учетной информации.

Сформулированы рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда и повышения эффективности материального стимулирования работников предприятия.

Выпускная квалификационная работа выполнена в текстовом редакторе Microsoft Word 7.0 и представлена на CD-диске (в конверте на обороте обложки).

## **Определения, обозначения и сокращения**

В данной работе применены следующие термины с соответствующими определениями:

НДФЛ – налог на доходы физических лиц

МРОТ – минимальный размер оплаты труда

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления

Дт: дебет;

Кт: кредит;

## Оглавление

Введение.....	8
1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в бюджетных организациях.....	11
1.1 Расчеты с персоналом по оплате труда как объект бюджетного учета .....	11
1.2 Нормативное обеспечение бухгалтерского учета расчетов по оплате труда с персоналом в бюджетном учреждении .....	18
1.3 Организация бухгалтерского учета и документооборота оплаты труда в бюджетной сфере.....	25
2 Бухгалтерский учет заработной платы.....	32
2.1 Порядок формирования проводок по начислению и выплате заработной платы	32
2.2 Организация первичного учета и документооборота по учету заработной платы	38
2.3 Регистры бюджетного учета по учету заработной платы .....	43
3 Организация и учет оплаты труда работников МБОУ г. Абакана «СОШ №20».....	50
3.1 Краткая технико-экономическая характеристика МБОУ «СОШ №20» .....	50
3.2 Характеристика системы оплаты труда МБОУ «СОШ № 20» .....	55
3.3 Организация бухгалтерского учета МБОУ «СОШ № 20» .....	60
3.4 Порядок осуществления расчетов по оплате труда с персоналом МБОУ «СОШ №20» .....	65
4 Корпоративная социальная ответственность.....	72
Заключение .....	85
Список использованных источников .....	89
Приложение А - Приказ по учетной политике школы .....	93
Приложение Б - Карточка - справка .....	94
Приложение В - Расчетно - платежная ведомость .....	95
Приложение Г - Табель учета рабочего времени .....	96
Приложение Д - Журнал хозяйственных операций.....	97
Приложение Е - (фрагмент) Положение об оплате труда работников МБОУ "СОШ №20 " .....	98

## **Введение**

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что одной из основных статей расходов бюджетных учреждений является оплата труда работников и необходимостью осуществления систематического контроля за образованием и использованием фонда заработной платы, рациональным расходованием денежных средств, направляемых на оплату, соблюдением штатной дисциплины, соответствием среднего размера оплаты труда работников прожиточному минимуму.

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях имеет специфические особенности, обусловленные законодательством о бюджетном устройстве и бюджетном процессе. К этим особенностям нужно отнести: организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации; выделение в учете кассовых и фактических расходов; отраслевые особенности учета в учреждениях бюджетной сферы.

Специфические особенности учета в бюджетных организациях вызывают необходимость дополнить общие задачи бухгалтерского учета более конкретными, как, например, точное исполнение утвержденного бюджета, соблюдение финансово-бюджетной дисциплины, мобилизация средств в бюджет и выявление дополнительных доходов.

Объектами бюджетного бухгалтерского учета по оплате труда являются суммы начисленной заработной платы, удержания из нее и суммы, причитающиеся к выплате.

Правила начисления оплаты труда и дополнительных выплат в бюджетных учреждениях регулируются трудовым законодательством и отраслевыми и ведомственными инструкциями, разработанными на основе трудового законодательства. Определенные вопросы, касающиеся организации учета расчетов по оплате труда в бюджетных организациях представлены в работах таких авторов, как Г.М. Гайдаров; А.В. Луговой; Е.Г. Лукьянчикова

С.А.; А.А. Комлева; Л. И. Строков и др.

Правительство Российской Федерации уделяет большое внимание вопросам оплаты труда работникам бюджетной сферы. В этих целях в бюджетах всех уровней предусматриваются необходимые финансовые средства, разрабатываются мероприятия по совершенствованию организации и оплаты труда работников бюджетных учреждений.

Цель работы - на основе исследования системы бухгалтерского учета оплаты труда, разработать рекомендации по его дальнейшему совершенствованию в бюджетной сфере.

Для реализации поставленной цели в работе необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть расчеты с персоналом по оплате труда как объект бухгалтерского учета;
- исследовать нормативное обеспечение бухгалтерского учета расчетов по оплате труда с персоналом в бюджетном учреждении;
- рассмотреть организационно-распорядительную документацию и первичный документооборот в бухгалтерском учете бюджетного учреждения;
- рассмотреть порядок синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда;
- определить пути повышения эффективности расчетов по оплате труда в исследуемой организации.

Предмет исследования – бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в бюджетном образовательном учреждении.

Объектом исследования дипломной работы является система оплаты труда в МБОУ «СОШ №20».

Методы исследования, применяемые в работе - наблюдение, обобщение, описание, анализ, синтез. Теоретическую основу работы составляют нормативно-правовые акты и документы нормативного регулирования бухгалтерского учета, а также статьи и монографии, касающиеся темы

совершенствования системы оплаты труда в бюджетной сфере.

# **1 Теоретические аспекты бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в бюджетных организациях**

## **1.1 Расчеты с персоналом по оплате труда как объект учета**

Объектами бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда являются суммы начисленной заработной платы и удержаний из нее.

Основными задачами учета расчетов по оплате труда являются:

– точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ;

– правильное начисление заработной платы работникам по всем видам оплаты и дополнительных сумм оплаты труда;

– правильное исчисление сумм удержаний из нее;

– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

– распределение заработной платы по направлениям производственных затрат;

– контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда;

– сбор и группировка показателей по труду и заработной плате для целей оперативного руководства, составления оперативной отчетности и принятия необходимых управленческих решений [1].

В бюджетном учете начисление заработной платы и принятие денежных обязательств по оплате труда происходит одновременно. Учет санкционирования расходов на оплату труда обеспечивает соответствие денежных обязательств, принятых бюджетным учреждением, доведенным до него лимитам бюджетных обязательств.

Для осуществления расходов по начислению и выплате заработной платы от главного распорядителя бюджета поступают денежные средства, которые отражаются в лимитах бюджетных обязательств организации, предусмотренных на эти цели.

Все выплаты работникам относятся к трем основным видам: фонд заработной платы, выплаты социального характера и прочие выплаты, не входящие ни в фонд заработной платы, ни в состав выплат социального характера. Такое деление принципиально важно для расчетов размеров платежей в социальные фонды.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц, без распределения по видам надбавок и доплат. Начисленные суммы оплаты труда отражаются в бюджетном учете на счете 030201000 «Расчеты по заработной плате».

В составе расходов по оплате труда учитываются: суммы начисленной заработной платы штатному персоналу бюджетных учреждений. В составе начислений на оплату труда учитываются расходы по оплате страховых пенсионных взносов, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [2].

Все расходы бюджетных учреждений можно условно подразделить на две большие группы:

1) расходы, включаемые в стоимость нефинансовых активов (фактическую стоимость материальных запасов, первоначальную стоимость объектов основных средств, объектов произведенных и нематериальных активов). Отличительной особенностью данного вида расходов является то, что они, как правило, осуществляются в одном отчетном периоде, а возмещаются за счет соответствующих источников финансирования – в другом;

2) расходы, стоимость которых списывается непосредственно в том отчетном периоде, в котором они произведены. Очевидно, что особенностью таких расходов является отсутствие взаимосвязи с формированием стоимости нефинансовых активов.

В соответствии с рисунком 1 в составе расходов по оплате труда

учитываются:

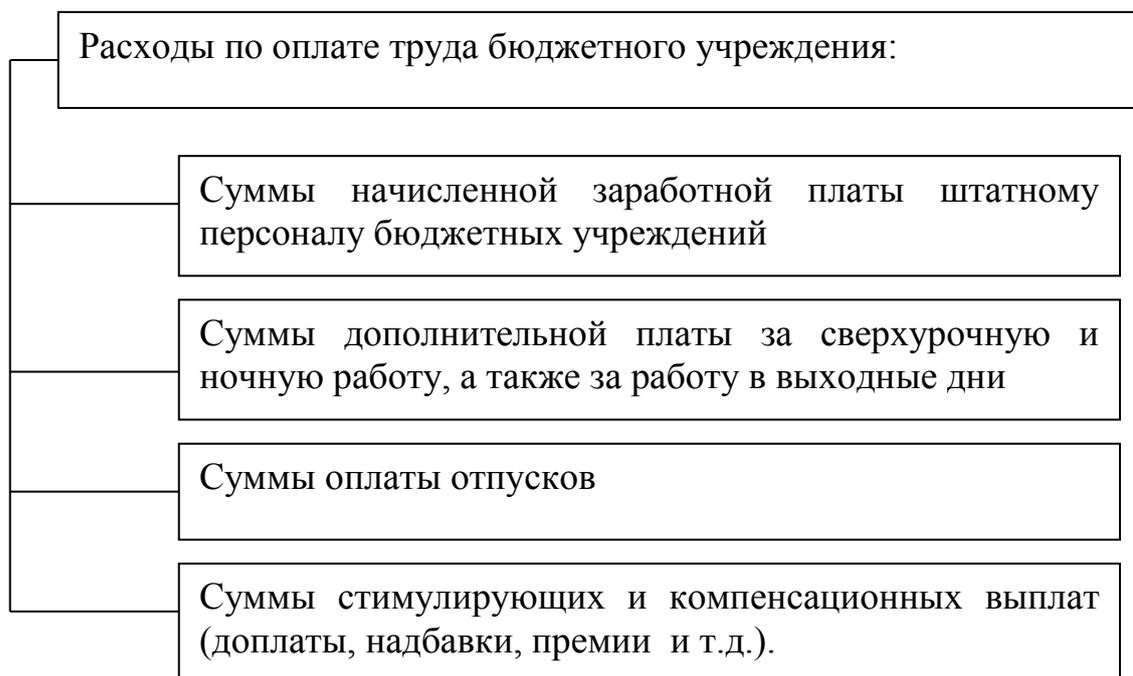


Рисунок 1 - Состав расходов по оплате труда бюджетного учреждения

Расходы первой группы отражаются по дебету счетов учета нефинансовых активов (счета учета материальных запасов, капитальных вложений, а также счет учета стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг) в корреспонденции со счетами учета обязательств, денежных средств, а также счету учета амортизации внеоборотных активов.

Некоторые виды расходов могут включаться в стоимость нефинансовых активов посредством их списания с кредита аналитических счетов, открываемых к счету 040120200 «Расходы учреждения». К таким расходам могут быть отнесены, например, расходы, принадлежность которых к виду деятельности в момент осуществления определить невозможно (общехозяйственные, общепроизводственные и тому подобные расходы). [2]

Расходы, включенные в стоимость материальных запасов, учитываются при определении финансового результата учреждений (040103000) после фактического списания этих запасов (передачи их в эксплуатацию). Расходы,

включенные в первоначальную стоимость объектов основных средств, объектов нематериальных и непроизведенных активов, списываются на счет учета финансового результата посредством начисления амортизации (за исключением непроизведенных активов).

Расходы второй группы отражаются на аналитических счетах, открываемых к счету 040120200. В конце отчетного года обороты по каждому аналитическому счету списываются в дебет счета 040103000 (в кредит счета 040103000 списываются полученные учреждением доходы). Некоторые виды расходов (как отмечалось выше) могут списываться в дебет счетов учета нефинансовых активов.

На счете 040120211 отражаются расходы, произведенные в форме расчетов по оплате труда со штатными работниками бюджетных учреждений по всем категориям выплат, предусмотренных трудовым законодательством, трудовыми договорами (коллективными и индивидуальными), отраслевыми тарифными соглашениями.

По дебету счета 0401211 учитываются суммы начисленной заработной платы в корреспонденции с кредитом счета 030201730 «Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда». Согласно вышеуказанному порядку учитываются операции по начислению всех видов заработной платы (включая установленные законодательством и отраслевыми нормативными актами надбавки, доплаты, стимулирующие и компенсационные выплаты, премии за результаты основной деятельности, а также оплату отпусков) работникам бюджетных учреждений, основного и дополнительного денежного довольствия военнослужащим и т.д.

Под доплатами понимаются выплаты к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда. Доплаты за условия труда включаются в тарифные ставки (оклады) при всех

расчетах, связанных с оплатой труда [2].

Из этого следует, что, в частности, надбавки, исчисляемые в процентах от должностного оклада или тарифной ставки, рассчитываются с учетом доплат. Наиболее распространенными видами доплатам являются доплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за совмещение профессий, (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Под надбавками понимаются стимулирующие выплаты к тарифной части, носящие постоянный или временный характер [3].

К надбавкам (выплатам стимулирующего характера) относятся надбавки за ненормированный рабочий день, за стаж непрерывной работы (за выслугу лет), за ученую степень и ученое звание, за сложность и напряженность выполняемой работы, премии и вознаграждения за результаты основной деятельности, носящие систематический характер.

Выходные пособия при увольнении работников входят в состав пособий по социальной помощи населению (а не в состав расходов по оплате труда).

Принятие расходов к бюджетному учету осуществляется в соответствии с общим методом бюджетного учета, закрепленным в Инструкции по бюджетному учету, – методом начисления. Иными словами, расходы по оплате труда принимаются к учету в момент их начисления (а не фактической выплаты).

Суммы начисленной оплаты труда, не полученной в сроки, установленные трудовым законодательством, списываются с дебета счета 030201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по оплате труда» в кредит счета 030420730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами». При этом размер расходов (сумма, отнесенная в дебет счета 040120211) не уменьшается. Размеры и порядок выплат, осуществляемых работникам бюджетных учреждений, устанавливаются, как правило, ведомственными и отраслевыми нормативными документами, разработанными

на базе основных требований трудового законодательства.

Если производится начисление оплаты труда работникам, занятым в предпринимательской деятельности, дебетуется счет 210634440 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)» или иные счета учета расходов по предпринимательской деятельности.

Суммы начисленной оплаты труда лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, отражаются по кредиту счета 030226730 «Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих услуг» и дебету счета 040120226 «Расходы по прочим услугам». Действие данной нормы распространяется только на договора гражданско-правового характера, к которым относится, например, выполнение работ или оказание услуг. Начисление сумм оплаты труда работникам, хотя и не являющимися штатными работниками учреждения, но привлекаемым к выполнению трудовых обязанностей на условиях внешнего совместительства (на штатные должности), производится в порядке, установленном для штатного персонала учреждения [4].

Выплата (выдача) заработной платы может производиться в наличной форме (через кассу учреждения), безналичной форме (посредством списания средств со счета учреждения) и в натуральной форме (посредством передачи работнику материальных запасов, с учетом ограничений установленных трудовым законодательством).

В общем случае (при выдаче заработной платы работникам бюджетного учреждения через кассу) факт расчетов отражается записью:

Дебет 030201830

Кредит 020104610 «Выбытия из кассы».

Учет депонированных сумм по заработной плате ведется в Реестре депонированных сумм, Книге аналитического учета депонированной заработной платы.

Удержания из заработной платы фактически являются обязательным

элементом расчетов с работниками по оплате труда. Они необходимы для осуществления расчетов с бюджетом (по НДФЛ), расчетов по исполнительным листам, по возмещению ущерба и так далее. Всю совокупность удержаний, производимых из заработной платы работников организации, можно разделить (сгруппировать) в виде обязательных удержаний, удержаний по инициативе работодателя (администрации организации), а также удержаний по соглашению между работодателем (администрацией организации) и самими работниками[5].

К обязательным удержаниям относятся удержания налога на доходы физических лиц, алиментов, удержаний по исполнительным документам. В такой же последовательности должен производиться и их расчет (исчисление).

Удержания из заработной платы производятся на основании подтверждающих документов (заявления работника, исполнительных листов, договоров добровольного страхования и др.). В первую очередь рассчитываются и производятся обязательные удержания. Их последовательность в порядке перечисления: налог на доходы физических лиц, алименты, прочие удержания по исполнительным листам согласно календарным датам их поступления в организацию.

Для правильного и своевременного исчисления причитающихся к удержанию сумм налога на доходы и уплаты его по принадлежности выполняются следующие действия:

- определяется сумма доходов в пользу каждого физического лица - получателя отдельно по каждой из предусмотренных ставок налогообложения, в результате чего определяется объект налогообложения по налогу;
- уменьшается исчисленная база на выплаты, не подлежащие обложению НДФЛ, в результате чего определяется совокупная облагаемая база по налогу на доходы;
- уменьшается налогооблагаемая база в рамках доходов, облагаемых по ставке 13%, на сумму разрешенных к предоставлению организациями-работодателями стандартных, отдельных профессиональных и имущественных

налоговых вычетов, в результате чего определяется налогооблагаемая база по НДФЛ;

– отражается исчисленная сумма налога в индивидуальных налоговых карточках, регистрах бухгалтерского и налогового учета, в разделе «Удержания» расчетных (расчетно-платежных) ведомостей;

– уплачиваются по принадлежности исчисленные к удержанию суммы налога не позднее дня фактического получения средств на оплату труда за вторую половину месяца или в иные сроки, установленные гл. 23 Налогового кодекса РФ [6].

Таким образом, бухгалтерский учет расчетов по оплате труда, (начисление и выплата заработной платы) имеют множество аспектов. Бухгалтеру недостаточно знать, как отразить расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете и какие налоги при этом заплатить, учитывая при этом требования множества налоговых правоустанавливающих документов. Не менее важными являются нюансы трудового законодательства, а иногда и гражданского. Все это усложняется тем, что министерства или ведомства стремятся внести свою лепту в регулирование заработной платы, что приводит к лавинообразному росту документов по данному вопросу.

## **1.2 Нормативное обеспечение бухгалтерского учета расчетов по оплате труда с персоналом в бюджетном учреждении**

В бюджетных учреждениях правила начисления оплаты труда и дополнительных выплат регулируются трудовым законодательством и отраслевыми и ведомственными инструкциями, разработанными на основе трудового законодательства. Основным документом по вопросам организации и оплате труда является Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ. (ред. от 03.07.2016). [7]

Трудовой кодекс устанавливает требования к содержанию трудового договора, порядок его заключения и вступления в силу (ст.61 ТК РФ), основные

права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) и работодателя (ст.22 ТК РФ). Выполнение установленных в его статьях правил обязательно для всех руководителей и работников в Российской Федерации, независимо от форм собственности и вида деятельности.

Удержания из заработной платы фактически являются обязательным элементом расчетов с работниками по оплате труда. Они необходимы для осуществления расчетов с бюджетом (по НДФЛ), расчетов по исполнительным листам, по возмещению ущерба и так далее. Общие правила осуществления удержаний из зарплаты регулируются Трудовым кодексом РФ. Порядок удержаний, как правило, установлен ведомственными нормативными документами. Законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ (ред. от 22.12.14) в Трудовой кодекс Российской Федерации внесены весьма существенные изменения общего порядка производства удержаний. Их нужно учитывать при применении норм трудового законодательства [7]

Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу, иным Федеральным законам, указам Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти.

Трудовой кодекс РФ устанавливает и регулирует оплату и нормирование труда работников, определяет основные государственные гарантии, к которым относятся:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- сроки и очередность выплаты заработной платы и другие.

Различают два основных метода регулирования оплаты труда, которые представлены на рисунке 2.

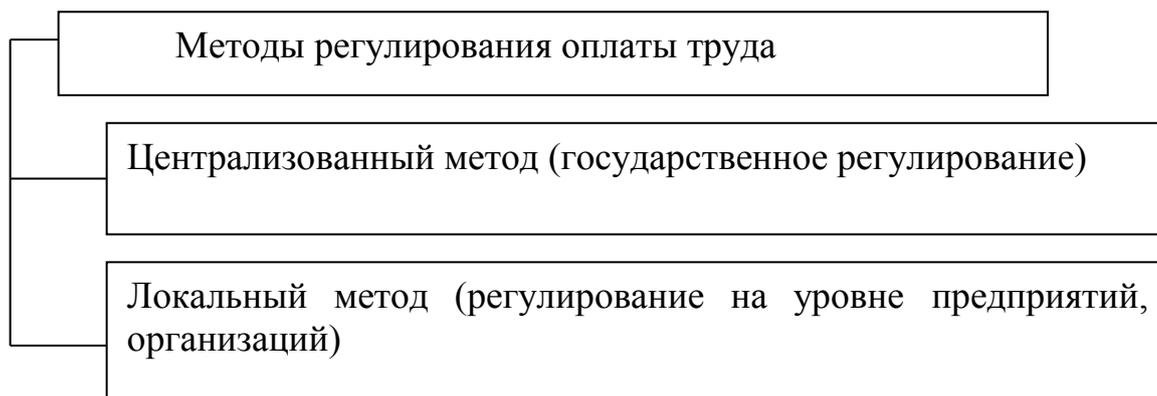


Рисунок 2 – Основные методы регулирования оплаты труда

Централизованный метод предполагает законодательное установление норм оплаты труда, исполнение которых обязательно либо для всех предприятий и организаций РФ, либо только для отдельных отраслей и профессиональных групп. Основным элементом государственного регулирования является система минимальных социальных гарантий, обеспечивающих защиту заработной платы от рисков рыночной экономики. В их числе установление минимального уровня заработной платы с ориентацией на прожиточный минимум, а в дальнейшем – и на минимальный потребительский бюджет. Данные представлены на рисунке 3.

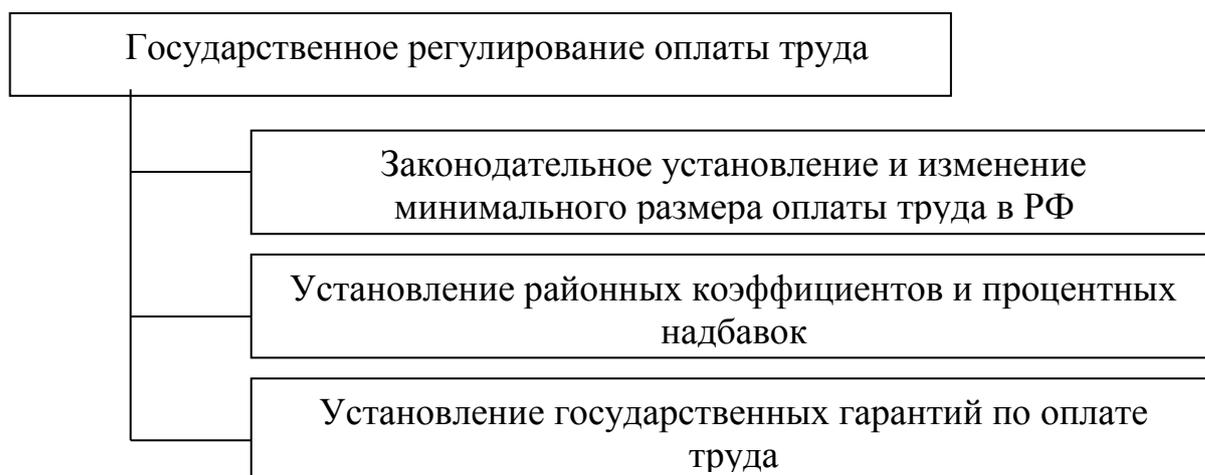


Рисунок 3 - Меры государственного регулирования оплаты труда

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – это гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. Государственное регулирование заработной платы осуществляется на основе сочетания мер государственного воздействия с системой договоров. В марте 1992 г. был введен в действие Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях», [10] уточненный и дополненный в 1996 г. Он предусматривает четыре уровня коллективно-договорного регулирования:

- генеральное тарифное соглашение, заключаемое между правительством РФ, объединениями работодателей и объединениями профсоюзов, действующими на федеральном уровне;
- отраслевые тарифные соглашения, заключаемые между отраслевыми представителями работодателей и отраслевыми профсоюзами;
- специальные (территориальные) соглашения, регулирующие трудовые отношения работодателей и работников на уровне территории;
- коллективный договор предприятия, заключаемый между администрацией и профсоюзом (или профсоюзами) работников предприятия.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на предприятии. В нем должны быть зафиксированы все условия оплаты труда работников, входящие в компетенцию предприятия [11]

В коллективных договорах дополняются и развиваются нормы, принятые в отраслевом, территориальном и генеральном соглашениях, но эти нормы не могут быть ниже тех норм, которые предусмотрены другими соглашениями.

Коллективный договор – это документ, фиксирующий результаты договоренности сторон в области заработной платы, условий труда и занятости.

И то, чего реально могут добиться работники через коллективный договор, во многом зависит от их силы и умения воздействовать на работодателя.

Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» предусмотрены меры ответственности за невыполнение пунктов коллективного договора, но они столь незначительные, что вряд ли могут представлять серьезную угрозу для стороны, не выполняющей коллективный договор.

Коллективный договор не является единственным документом, в котором отражаются условия оплаты труда работников организаций, предприятий. Установление размеров заработной платы осуществляется также по соглашению самих сторон трудового правоотношения: работодателя и наемного работника. Эти условия фиксируются в трудовом договоре (контракте) и имеют обязательную силу для работодателя (индивидуально-трудовое регулирование заработной платы).

Трудовой договор (контракт) – соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде коллективным договором и соглашением сторон. Условия оплаты труда работника, зафиксированные в индивидуальном трудовом договоре (контракте), не могут быть хуже тех, которые предусмотрены действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором [12].

Локальное регулирование заработной платы включает все процедуры, механизмы и методы организации заработной платы, которые предприятие разрабатывает самостоятельно.

В организациях должны быть разработаны следующие локальные нормативные правовые документы, регламентирующие условия оплаты труда:

- документ, устанавливающий размеры тарифных ставок рабочих;

- схемы должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;
- единые тарифные ставки – при одинаковом подходе к основной оплате труда рабочих и специалистов;
- положения о надбавках и доплатах;
- положения о премировании: за основные результаты деятельности, за улучшение отдельных сторон деятельности организации;
- положения о единовременных поощрениях.

На этапе приема работника на предприятие – при заключении трудового договора – определяются условия труда, его оплаты, предоставления дополнительных льгот и компенсаций, которые в дальнейшем могут, как - либо повлиять на финансовые результаты деятельности предприятия, повлечь снижение или увеличение налогового бремени и т.д. Поэтому необходимо, с одной стороны, соблюдать все установленные законодательством нормы, а с другой – ясно представлять последствия (в том числе налоговые) того или иного условия, включенного в трудовой договор [13]

Условия оплаты труда целесообразно фиксировать в Положении об оплате труда работников организации. Положение разрабатывается службами, отвечающими за организацию труда и заработной платы: отделом персонала, отделом труда и заработной платы, экономическим отделом и т.д. и утверждается руководителем предприятия с учетом мнения профсоюзного органа или иного представительного органа работников (при отсутствии профсоюзного комитета). Условия оплаты труда являются существенными или обязательными условиями любого трудового договора [14]

В трудовом договоре устанавливаются размер тарифной ставки (оклада) работника по профессии (должности), квалификационному разряду или процент от выручки (прибыли), предусмотренные в коллективном договоре или ином локальном нормативном акте; конкретные доплаты и надбавки стимулирующего и компенсационного характера, установленные работнику

(например, доплаты за совмещение профессий, работы с меньшей численностью, расширение зон обслуживания, надбавки за выслугу лет, за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и др.); основные условия премирования и др. Итак, бюджетное учреждение вправе самостоятельно разрабатывать системы и формы оплаты труда, при этом оно обязано соблюдать трудовое законодательство, в котором регламентируются следующие основные принципы:

1) ежемесячная оплата труда не должна быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного государством.

2) работы в сверхурочные, праздничные и выходные дни должны оплачиваться дополнительно;

3) работники должны иметь оплачиваемый отпуск (в соответствии со ст. 115 ТК РФ) продолжительностью 28 календарных дней;

4) оплата работ с вредными условиями должна быть повышенной;

5) время, за которое согласно законодательству сохраняется заработная плата, должно быть оплачено.

Доплаты - это выплаты в пользу работников, носящие компенсационный характер, связанные с режимом работы и условиями труда. Размеры доплат, условия их выплаты устанавливаются внутренними нормативными документами, разрабатываемыми администрацией организаций и представителями трудового коллектива, основным из которых является коллективный договор. При этом как работодателю, так и работнику необходимо учитывать следующее:

1) законодатель делегирует право организациям самостоятельно устанавливать размеры доплат и условия их выплаты;

2) установленные размеры доплат не могут быть ниже предусмотренных законодательством о труде РФ;

3) применяемые в организации для поощрения труда работников доплаты не могут быть отменены в одностороннем порядке администрацией

организации либо уменьшены, ниже размера, предусмотренного законодательством;

4) доплаты устанавливаются всем без исключения работникам, занятым на соответствующих работах.

Доплаты отражаются в учете в том же порядке, что и основная заработная плата. Суммы доплат облагаются налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, а также взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в обычном порядке. Условия оплаты труда работника, зафиксированные в индивидуальном трудовом договоре, не могут быть хуже тех, которые предусмотрены действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором [15]

Таким образом, локальное регулирование заработной платы включает все процедуры, механизмы и методы организации заработной платы, которые предприятие разрабатывает самостоятельно.

### **1.3 Организация бухгалтерского учета и документооборота оплаты труда в бюджетной сфере.**

Под организацией бухгалтерского учета понимают систему условий и элементов (слагаемых) построения учетного процесса с помощью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности предприятия и осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции.

Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учета являются первичный учет и документооборот, инвентаризация, план счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета, объем и содержание отчетности. Все вышеперечисленное относится к участкам, обеспечивающим расчеты по оплате труда.

Укрупненный алгоритм действий бухгалтера, отражающий порядок

операций по оплате труда и связанных с нею расчетов, в общем случае состоит из этапов, представленных на рисунке 4.

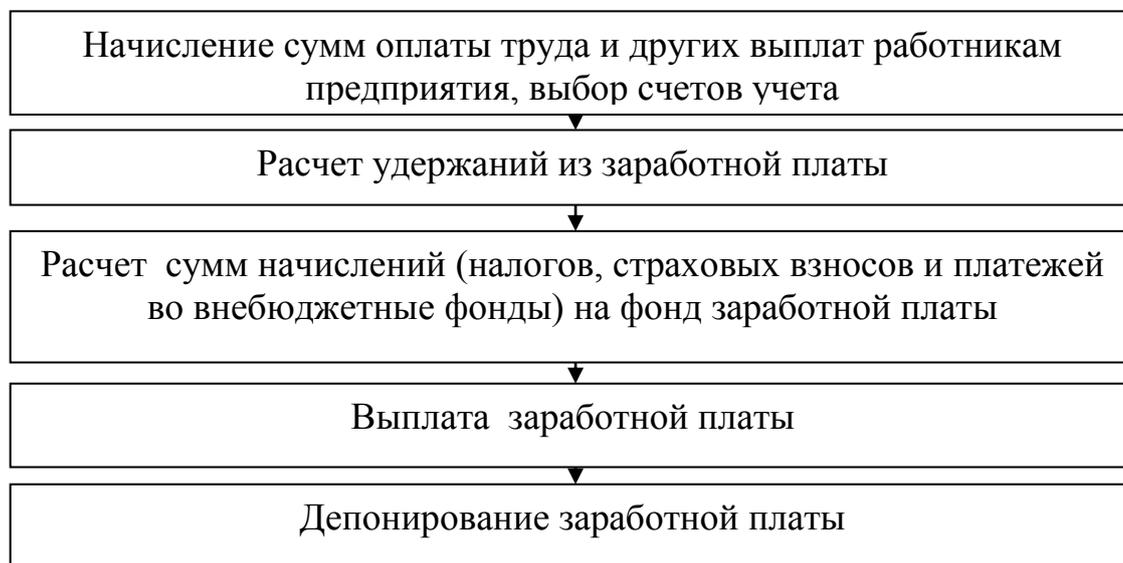


Рисунок 4 - Этапы отражения операций по оплате труда и связанных с ней расчетов

В настоящее время основными задачами учета расчетов с персоналом по оплате труда являются:

- своевременное начисление зарплаты и прочих выплат работнику;
- соблюдение законности включения в себестоимость продукции (работ, услуг) сумм начисленной заработной платы и отчислений с нее;
- группировка показателей по труду и заработной плате для целей оперативного руководства.

Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль количества и качества труда, использования средств, включаемых в фонд оплаты труда и выплаты социального характера.

Первичные учетные документы, применяемые в рамках установленного документооборота для оформления операций по начислению заработной платы (оплаты труда), должны соответствовать требованиям ТК РФ.

В письме Минфина РФ от 14.04.2016 № 02-06-05/21573 даны разъяснения об оформлении первичных учетных документов, применяемых для начисления заработной платы (оплаты труда).

В частности отмечено, что расчет заработной платы осуществляется на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) или Расчетной ведомости (ф. 0504402), сведения из которой затем отражаются в Карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Она является обязательным документом в составе документооборота учреждения, являющимся основанием для начисления пенсий и определения трудового стажа работника.

Самый важный участок работы для правильности начисления заработной платы является хорошая организация табельного учета. В таблице проставляются все явки на работу, т.е. фактически отработанное время, б /листов, отпусков, неявок - административных, травм, прогулов и т.д.

Заработная плата работнику будет начисляться исходя из:

- системы оплаты труда, применяемой на предприятии;
- сведений об установленных тарифах, окладах, сдельных расценках;
- сведений о фактически отработанном времени сотрудником или об объеме произведенной продукции.

Затраты рабочего времени группируются по следующим признакам:

- отработанное время (в пределах рабочего дня, сверхурочные часы, работа в выходные и праздничные дни, служебные командировки);

– оплачиваемое неотработанное время (ежегодные отпуска, вынужденные простои, временная нетрудоспособность, выполнение государственных и общественных обязанностей, др.);

– неоплачиваемое неотработанное время (прогулы, опоздания).

Неявки и опоздания на работу по уважительным причинам оформляются различными документами: листками временной нетрудоспособности, справками о выполнении государственных и общественных обязанностей и другими. Эти документы после отметки в таблице передаются в бухгалтерию для расчетов с работниками.

Сумма заработной платы работника зависит, в частности, от фактически отработанного им рабочего времени, учет которого ведется в специальном документе.

Для учета фактически отработанного работниками рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Данные табеля применяются при начислении заработной платы. Лица, назначенные приказом по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, лабораторий и др.), табель ведут ежемесячно по указанной выше форме.

Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Записи в табель и исключение из него работников производятся на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В таблице регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, указываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений, здесь же записываются и часы работы в ночное время. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании

рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых - работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой - условное обозначение отклонений, а знаменатель - ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется два раза.

При формировании табеля, календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком. Исключены с титульного листа табеля условные обозначения: отпуск в связи с родами - Р (этот отпуск следует обозначать как и временную нетрудоспособность по болезни - Б), дни явок - Я.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы (35, 42, 43, 45, 47, 49, 51). Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

Заполненный табель в установленный срок сдается в бухгалтерию для проведения расчетов по соответствующим графам «Сумма» (41, 44, 46, 48, 50, 52), после утверждения табеля руководителем учреждения он используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Данная ведомость применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, а также удержанных из заработной платы налогов и других сумм. Она составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером. Кроме табеля основанием для начисления заработной платы служат: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной

платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях, иные документы. Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Согласно трудовому законодательству начисление и выплата заработной платы производится не менее 2-х раз в месяц. Начисленные суммы фиксируются в Расчетной ведомости

Данные первичных документов отражаются в регистрах бюджетного учета. Журналы операций формируются на основании единой формы документа – указано в приложении Д – Журнал хозяйственных операций. В них отражаются обороты за весь период и выводятся остатки, а также формируются обороты для переноса в Главную книгу.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций вносятся в Главную книгу.

Если в регистрах бюджетного учета обнаружены ошибки, их исправить можно в следующем порядке: – если ошибка обнаружена до момента представления бухгалтерского баланса и не требует изменения данных в журналах операций, то неправильные суммы и текст зачеркиваются тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Над ними пишутся правильные данные.

Одновременно на полях документа против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»; – если ошибка обнаружена до момента предоставления бухгалтерского баланса, но требует изменения в журнале операций, то в зависимости от ее характера оформляется «красное сторно» и производится дополнительная запись последним днем отчетного периода; – если ошибка обнаружена в регистрах за период, за который отчетность уже представлена, то исправления вносятся по способу «красное сторно». А также делается дополнительная запись датой обнаружения

ошибки. Все исправления оформляются справкой, в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Таким образом, в процессе начисления и выплаты сумм заработной платы бухгалтеру необходимо руководствоваться значительным числом законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, основным из которых является Трудовой Кодекс, а также локальными нормативными актами, разрабатываемыми каждым предприятием.

Важна не только правильность осуществления самих расчетов, но и точность оформления первичных документов, служащих основанием для расчетов с работниками. Первичные учетные документы должны быть составлены в установленной форме и, содержать все необходимые реквизиты.

## **2 Бухгалтерский учет заработной платы**

### **2.1 Порядок формирования проводок по начислению и выплате заработной платы**

В бюджетной сфере для детализации движения денежных средств разработана классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ). При этом к бухгалтерскому счету при формировании проводок добавляется код, определяющий вид поступления или выбытия объекта учета в соответствии с данной классификацией. В частности, для начисления зарплаты используются следующие коды КОСГУ:

211 — «Заработная плата»: сюда необходимо отнести расходы на все выплаты денежных средств в соответствии с договорными обязательствами; кроме этого, здесь отражают различные удержания из начисленной зарплаты сотрудника (членские профсоюзные взносы, НДФЛ, возмещение морального вреда, причиненного работником, алименты и пр.);

212 — «Прочие выплаты»: используется для начисления расходов на оплату не относящихся к зарплате дополнительных выплат, компенсаций (например, суточных при служебных командировках, компенсаций за использование автомобиля и пр.);

пособия, например те, что выплачиваются за счет ФСС сотрудникам, относят на подстатью 213 (в т. ч. пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за детьми и т. д.).

Также для корректного распределения видов движения денежных средств нам понадобятся следующие КОСГУ:

730 — «Увеличение прочей кредиторской задолженности»;

830 — «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»;

610 — «Выбытие со счетов бюджета».

На счете 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» бюджетные, учреждения на основании трудовых договоров (контрактов) в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации отражают начисления в пользу работников, состоящих в списочном составе, в том числе следующие:

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

- надбавки (за выслугу лет, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за квалификационный разряд (классный чин), за работу и стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями, за сложность, напряженность, специальный режим работы и др.);

- отпускные (как за основной, так и за дополнительные отпуска), а также компенсацию за неиспользованный отпуск;

- пособия и компенсацию (в том числе пособие за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемое за счет средств работодателя; выходное пособие работникам при их увольнении в связи с сокращением численности или штата; предусмотренную ч. 3 ст. 180 ТК РФ дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, которое осталось до истечения срока предупреждения об увольнении (в случае увольнения работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата));

- другие расходы по заработной плате (вознаграждения по итогам работы за год, премии, вознаграждения поощрительного, стимулирующего характера; материальную помощь; оплату за дни медицинского обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови, и др.).

Указанные расходы относятся на подстатью 211 «Заработная плата» КОСГУ.

Счет является пассивным. В кредите его отражаются суммы начисленной заработной платы работникам, в дебете - суммы выданной

заработной платы и удержаний из них, а также не полученная в срок и депонированная заработная плата. Начисления заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Данные представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Бухгалтерские записи по начислению и выплате заработной платы

п/п	Операция	По дебету счета	По кредиту счета
1	Начислена заработная плата, отпускные	440120211	4302 11730
2	Начислен НДФЛ	430211830	4303 01730
3	Отражено начисление по исполнительному листу	430211830	4304 03730
4	Из кассы выплачена зарплата	430211830	420134610
5	Заработная плата перечислена на банковские карточки	430211830	420111610
6	Депонированы не выданные суммы	430211830	430402730

На счете 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» отражаются суммы начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования. Указанные расходы относятся на подстатью 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» КОСГУ.

На счете 0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы и иных выплат в порядке, установленном нормами гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ (п. 130 Инструкции N 174н)

Исчисленные к удержанию суммы налога отражаются в индивидуальных Налоговых карточках по учету доходов и налога на доходы физических лиц. При расчете сумм оплаты за отпуск, а также при осуществлении расчетов с увольняемыми работниками причитающиеся к удержанию суммы налога отражаются в «Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (форма по ОКУД 0504425). Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по

учету расчетов по НДФЛ приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Бухгалтерские записи по учету расчетов по НДФЛ

№ п/п	Операция	По дебету счета	По кредиту счета
1	Удержание НДФЛ		
2	-с начисленной заработной платы	4 302 11 830	4 303 01 730
3	- с прочих выплат по оплате туда	4 302 12 830	4 303 01 730
4	- с пособий по государственному социальному страхованию	4 302 13 830	4 303 01 730
5	Перечисление удержанных сумм НДФЛ в бюджет	4 303 01 830	4 201 11 610

Применение действующих инструкций для бюджетных учреждений и кодов КОСГУ немаловажно для формирования проводок по заработной плате. Корректное начисление заработной платы на счетах бухгалтерского учета позволит правильно распределить движение государственных денежных средств по статьям расходов.

После отражения сумм налога в «Расчетно-платежной ведомости» они заносятся также в индивидуальные «Карточки-справки» (форма по ОКУД 0504417). По окончании каждого из месяцев исчисленные к удержанию согласно расчетно-платежных ведомостей суммы НДФЛ отражаются в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051). Обе формы для федеральных учреждений утверждены Приказом Минфина России от 23 сентября 2005 г. N 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

Таким образом, заработная плата различных категорий персонала бюджетных учреждений образования формируется из всех предусмотренных системой оплаты труда видов выплат: должностной оклад, премии, материальная помощь, особые условия, работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и иные аналогичные расходы. Особенностью учета является наличие различного рода надбавок, предусмотренных действующим законодательством в системе образования.

Всю совокупность удержаний, производимых из заработной платы

работников организации, можно разделить (сгруппировать) в виде обязательных удержаний, удержаний по инициативе работодателя (администрации организации), а также удержаний по соглашению между работодателем (администрацией организации) и самими работниками.

Обязательные удержания производятся в строгом соответствии с федеральными законами и другими действующими нормативными актами Российской Федерации, которые регулируют порядок их производства. Для их осуществления не требуется издания приказа администрации организации и письменного согласия физических лиц.

К обязательным удержаниям относятся удержания налога на доходы физических лиц, алиментов, удержаний по исполнительным документам. В такой же последовательности должен производиться и их расчет (исчисление).

Общий размер всех удержаний из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю при каждой ее выдаче в соответствии со статьями 137, 138 Трудового Кодекса РФ не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%.

Для правильного и своевременного исчисления причитающихся к удержанию сумм налога на доходы и уплаты его по принадлежности в бухгалтерии выполняются следующие действия:

- определяется сумма доходов в пользу каждого физического лица - получателя отдельно по каждой из предусмотренных ставок налогообложения, в результате чего определяется объект налогообложения по налогу;
- уменьшается исчисленная база на выплаты, не подлежащие обложению НДФЛ, в результате чего определяется совокупная облагаемая база по налогу на доходы;
- уменьшается налогооблагаемая база в рамках доходов, облагаемых по ставке 13%, на сумму разрешенных к предоставлению организациями-работодателями стандартных, отдельных профессиональных и имущественных налоговых вычетов, в результате чего определяется налогооблагаемая база по

НДФЛ;

– отражается исчисленная сумма налога в индивидуальных налоговых карточках, регистрах бухгалтерского и налогового учета, в разделе «Удержания» расчетных (расчетно-платежных) ведомостей;

– уплачиваются по принадлежности исчисленные к удержанию суммы налога не позднее дня фактического получения средств на оплату труда за вторую половину месяца или в иные сроки, установленные гл. 23 НК РФ.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате обязательных страховых взносов регламентирован абз. 3 п. 131 Инструкции № 174н и абз. Данные представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Бухгалтерские записи по учету расчетов с внебюджетными фондами по страховым взносам

№ п/п	Операция	По дебету счета	По кредиту счета
1	Начисление страховых взносов на выплаты работникам учреждения		
2	в ФСС РФ в части обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности	4 401 20 213	4 303 02 730
3	в ФСС РФ в части обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве	4 401 20 213	4 303 06 730
4	в ФФОМС	4 401 20 213	4 303 07 730
5	в ПФР (с 2014 г.)	4 401 20 213	4 303 10 730
6	в ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии (до 2014 г.)	4 401 20 213	4 303 10 730
7	в ПФР на выплату накопительной части трудовой пенсии (до 2014 г.)	4 401 20 213	4 303 11 730

Таким образом, в учете бюджетных учреждений формируются данные о суммах выплат, начисленных по должностным окладам, ставкам заработной платы, почасовой оплате, надбавкам, отпускам, пособиям и компенсациям. Порядок отражения в бухгалтерском учете суммы удержанного НДФЛ зависит от вида дохода, с которого данный налог удерживается, и источника выплаты этого дохода.

Бюджетные учреждения расходы по уплате страховых взносов,

начисленных на выплаты работникам, предусмотренные трудовыми договорами, отражают по подстатье 213 КОСГУ.

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени.

## **2.2 Организация первичного учета и документооборота по учету заработной платы**

Документами для начисления заработной платы являются: приказы о зачислении, перемещении и увольнении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, таблицы учета использования рабочего времени и другие документы.

Формы первичных документов для оформления операций по оплате труда приведены на рисунке 5.

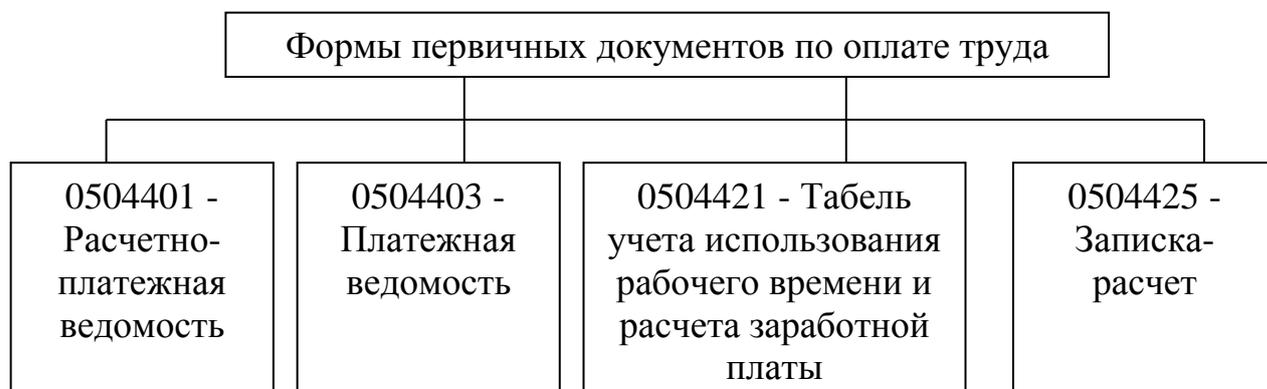


Рисунок 5 - Формы первичных документов по оплате труда

Основным первичным документом для начисления оплаты труда работнику учреждения является табель учета рабочего времени – представлен в приложении Г – Табель учета рабочего времени, который ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником. Составляется данный документ в одном экземпляре и передается бухгалтеру ГУО,

осуществляющему расчет заработной платы.

Табели учета использования рабочего времени передаются дважды - до 15-го числа каждого месяца для начисления аванса и в конце месяца для начисления оплаты труда за месяц. Табель передается с приложением всех документов (копий документов), подтверждающих данные о выполнении работником внутреннего распорядка дня за соответствующий месяц: приказ-распоряжение о предоставлении отпуска; приказ на замену отпуска денежной выплатой; приказ о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу; приказ о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.; больничные листы.

Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку - на день, следующий после их подписания, но не позже чем за 3 дня до начала командировки.

Табеля учета посещаемости детей сдаются вместе с отчетом по дотационному питанию школьников из малообеспеченных и многодетных семей в последний день месяца.

Общий принцип первичного документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда заключается в том, что документы по учету рабочего времени, начислениям, удержаниям, прочим доходам, регламентные и кадровые документы формируются в программе «1С: Предприятие 8.2, Бухгалтерия государственного учреждения» и помещаются в журнал документов. После ввода всех документов за месяц получают различные выходные документы за этот месяц: расчетные листки, ведомости, карточки, своды, отчеты в налоговую инспекцию и Пенсионный фонд и др. Схема представлена на рисунке 6.



Рисунок 6 - Регистры учета расчетов по оплате труда

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы оставляются на бумажных и машинных носителях информации.

Основным сводным документом по исчислению заработной платы сотрудников бюджетного учреждения является расчетная ведомость. На основании сводных расчетных ведомостей с приложенными к ним первичными документами составляется Журнал операций расчетов по оплате труда.

Свод ведомостей составляется отдельно по оплате труда за счет бюджетных средств и средств, полученных от иной деятельности, приносящей доход. Все аналитические отчеты по заработной плате (расчетные листки, ведомости, своды и др.) формируются по источникам финансирования.

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы, заполняемой по данным реестра не выданной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и делают отметки о выдаче.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, сортируются в бухгалтерии бюджетного учреждения в хронологическом порядке и

брошюруются в виде папки, дела. На обложке указывается: наименование организации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в деле.

Итоговый оборот по кредиту заносится в Главную книгу. Схема представлена на рисунке 7.



Рисунок 7 - Схема документооборота по учету расчетов с персоналом по оплате труда

После внесения данных первичных учетных документов по оплате труда и учету рабочего времени формируется файл проводок для переноса в основную бухгалтерию в виде карточки счета с отражением даты, документа, наименования операции и суммы по дебету и кредиту счета и выводением текущего сальдо. Обороты по дебету и кредиту счета с учетом входящего сальдо дают сальдо на конец периода, которое означает наличие остатка начисленной, но не выплаченной суммы по оплате труда.

В программе «1С Предприятие 8» автоматизировано кадровое делопроизводство, включая заполнение унифицированных печатных форм: оформление трудовых договоров, прием на работу (формы Т-1 и Т-1а), кадровые перемещения работников (формы Т-5 и Т-5а), увольнение из учреждения (формы Т-8 и Т-8а). На основании кадровых данных строится

унифицированная форма Т-2, содержащая, в том числе, сведения о непрерывном, общем стаже и стаже на надбавку за выслугу лет работников учреждения.

Порядок отражения в учете начисления и выплаты оплаты труда персоналу бюджетного учреждения приведен на рисунке 8.

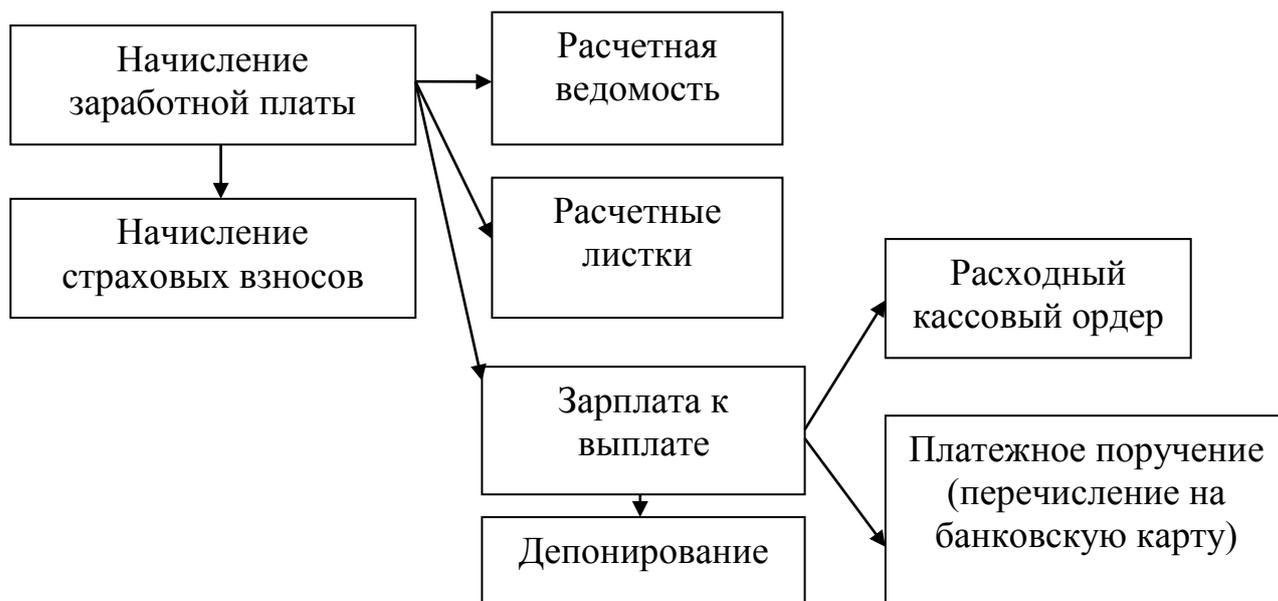


Рисунок 8 – Порядок отражения в учете расчетов по оплате труда

Процесс расчета заработной платы осуществляется в несколько этапов.

Первым этапом является анализ информации, содержащейся в первичных документах по учету труда и его оплаты, составленных по унифицированным формам.

Второй этап представляет собой расчет сумм оплаты труда (и других выплат) сотрудникам, а так же лицам, выполняющим работы и оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера.

На третьем этапе происходит расчет и удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с главой 23 Налогового кодекса.

Четвертым этапом будут начисления страховых взносов, взимаемых с начисленных сумм оплаты труда.

На пятом этапе оформляются документы на выплату заработной платы.

Таким образом, документооборот по начислению и выплате заработной платы персоналу бюджетного учреждения образования осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов, с использованием унифицированных первичных документов и учетных регистров, формируемых в программе 1С.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам работникам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Записи в Журнале осуществляются ежемесячно на основании данных расчетных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

По окончании месяца сальдо на начало и конец отчетного периода, а также обороты по дебету и кредиту записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к Журналу операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

### **2.3 Регистры бюджетного учета по учету заработной платы**

Для ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели. Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения, утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах

бухгалтерского учета. Бухгалтерия рассчитывает пособия, отпускные и командировочные, начисления по окладу и сдельно, начисляет налоги и страховые взносы, отчитывается в фонды и ИФНС.

Порядок формирования регистров бюджетного учета по оплате труда приведен на рисунке 9.

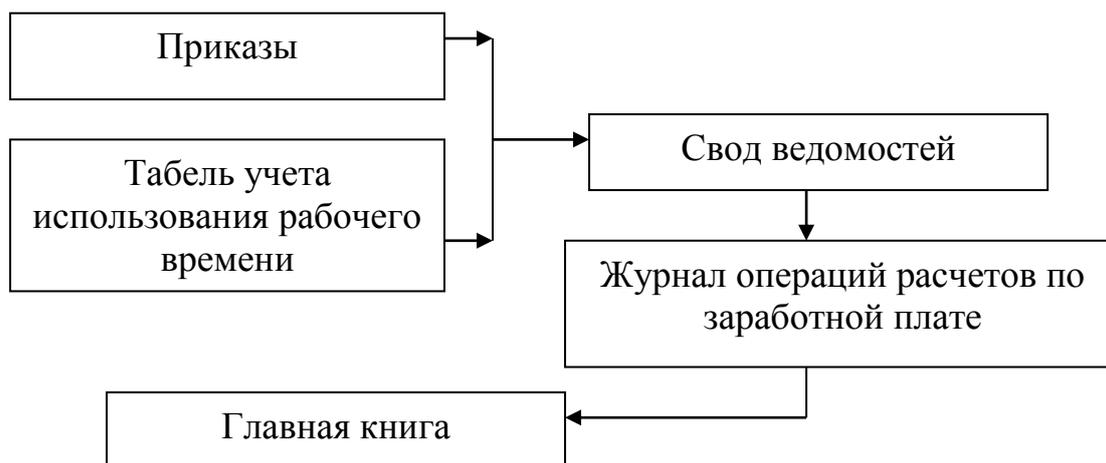


Рисунок 9 – Порядок формирования регистров по оплате труда

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производится в записке-расчете (ф. 0504425), номер и дата которой должны соответствовать номеру и дате приказа о предстоящем отпуске или увольнении. В ней указывается период, на который предоставляется отпуск, количество расчетных дней основного и дополнительного отпусков, заработная плата по месяцам с указанием отработанных дней, а также по видам источников, средний месячный и дневной заработной платы, сумма за отпуск за текущий и будущий месяцы, удержания из заработной платы и выплаченная зарплата.

Начисленные суммы переносятся в расчетно-платежную ведомость, открытую на текущий месяц. Если разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с общим расчетом, то выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости или расходным кассовым ордерам. Выплаченная сумма записывается в графе «Выплаты в

межрасчетный период» расчетно-платежной ведомости.

В платежной ведомости (ф. 0504403) по каждому работнику указываются фамилия, имя, его табельный номер, сумма к получению и расписка в получении суммы.

Кроме платежно-расчетных ведомостей, на каждого работника открывают карточки-справки (ф. 0504417), в которых отражают дату поступления его на работу, основной оклад, количество детей и иждивенцев, данные о приеме на работу и переводах, об использовании отпусков, количестве отработанных дней по месяцам, начисленной оплате (по видам) и удержаниях и суммах к выдаче. По этим данным рассчитывают средний заработок за любой период для отпускных, оплат по больничным листам и т.п.

Расчетно-платежные – представлено в приложении В – расчетно-платежная ведомость и платежные ведомости подписываются составившими и проверившими их работниками. Разрешение на выплату заработной платы подписывают руководитель учреждения и главный бухгалтер. На основании расчетно-платежных ведомостей делают записи в журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071). К нему должны быть приложены документы, на основании которых начисляется заработная плата (табели использования рабочего времени, выписки из приказов о зачислении, увольнении и др.).

Выплата начисленных сумм (за минусом удержаний) производится кассиром из кассы образовательного учреждения, либо может перечисляться безналичным путем в кредитную организацию или на карточный счет по желанию работников (на основании письменного заявления работника).

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов,

подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В содержательной части Журнала операций расчетов по заработной плате указывается:

- наименование месяца;
- число месяца; номер журнала операций;
- сумма по журналу;
- обороты по соответствующим счетам (по дебету и кредиту);
- входящие остатки, сумма оборотов по дебету и кредиту счетов,

исходящие остатки, итоговые данные за месяц и с начала года.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Таким образом, к Журналу операций № 6 могут подшиваться как сами приказы, так и выписки из них.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности. В графе «Наименование показателя» указывается начисленная заработная плата, начисления на заработную плату и удержания из заработной платы. В конце месяца итоговые суммы журнала переносятся в Главную книгу (ф. 0511811).

Журнал операций по прочим операциям (ф. 0511802) может применяться для операций по отражению сумм начисленной за месяц амортизации, операций с денежными документами, операций по движению средств на счетах аналитического учета счетов «Средства на счетах бюджетов» и «Средства на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов».

Итоговые суммы заносятся в Главную книгу (ф. 0511811) ежедневно

(ежемесячно).

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0511604) применяется для аналитического учета бухгалтерских операций по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений, средств бюджетов, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий.

Карточка открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

В практике работы бухгалтерий бюджетных учреждений, и особенно централизованных бухгалтерий, имеет место несвоевременное получение заработной платы и стипендий (в связи с болезнями, командировками и т.д.). Такие суммы должны депонироваться.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в России, утвержденным письмом Центрального банка от 4 октября 1993 г. N 18 "Об утверждении "Порядка ведения кассовых операций в РФ" организации имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3 рабочих дней (для организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - до 5 дней), включая день получения денег в банке.

В соответствии с требованиями данного письма по истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир или заменяющее его лицо должен:

в платежной или расчетно-платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: "Депонировано";

составить реестр депонированных сумм, являющийся первичным документом;

в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать запись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по ведомости и поставить свою подпись. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом (раздатчиком), то на ведомости дополнительно делается запись: "Деньги по ведомости выдавал (должность, подпись, расшифровка подписи)". Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп "Расходный кассовый ордер N ...".

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы на следующий день после истечения срока выдачи заработной платы и стипендий сдают в кредитную организацию.

На сдаваемые суммы кассир составляет объявление на взнос наличными, а после получения квитанции о зачислении денежных средств на счет учреждения или централизованной бухгалтерии в кредитной организации бухгалтерия выписывает общий расходный кассовый ордер.

При сдаче депонированной заработной платы (стипендий) на счет в кредитной организации в назначении платежа указывается: "Депонированная заработная плата".

Своевременно не полученные заработную плату и стипендии организации обязаны хранить в течение 3 лет и выдавать их по первому требованию работников или стипендиатов.

Выдача депонированных сумм производится по расходным кассовым ордерам. В случае их выдачи нескольким лицам в одном учреждении эти суммы могут выдавать по платежной ведомости. На таком документе ставится штамп «Депонент».

Таким образом, основными задачами учета труда и его оплаты являются: точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организации, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ; контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, фонда оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

### **3 Организация и учет оплаты труда работников МБОУ г. Абакана «СОШ №20»**

#### **3.1 Краткая технико-экономическая характеристика МБОУ «СОШ №20»**

МБОУ СОШ №20 является образовательным учреждением, находящемся в ведении Городского отдела образования г. Абакана.

В своей деятельности учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Хакасия, Законами Российской Федерации и Республики Хакасия «Об образовании», основами законодательства о культуре, приказами и постановлениями министерства культуры Российской Федерации и Республики Хакасия, типовыми положениями о дополнительном образовании и Уставом учреждения.

Основными задачами МБОУ СОШ №20 являются:

- создание совместно с образовательными учреждениями максимально благоприятных условий для развития личности обучающихся, всемерного развития способностей;
- формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;

Собственником имущества МБОУ г. Абакана СОШ №20 является отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации г. Абакана.

В соответствии с федеральными законами финансирование МОУ СОШ №20 осуществляется из бюджетов двух уровней: республиканского и муниципального. Республиканский уровень власти делегирует полномочия по обеспечению образовательного процесса муниципальному уровню и выделяет на эти цели финансовые средства в виде субвенций. Эти субвенции предоставляются местным бюджетам через республиканские фонды компенсаций, которые формируются в расходной части региональных бюджетов и аккумулируют средства на покрытие делегированных полномочий.

Предоставление субвенций осуществляется для реализации основных

общеобразовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, расходов на учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды. Источники формирования финансовых ресурсов МБОУ СОШ №20 представлены на рисунке 10.

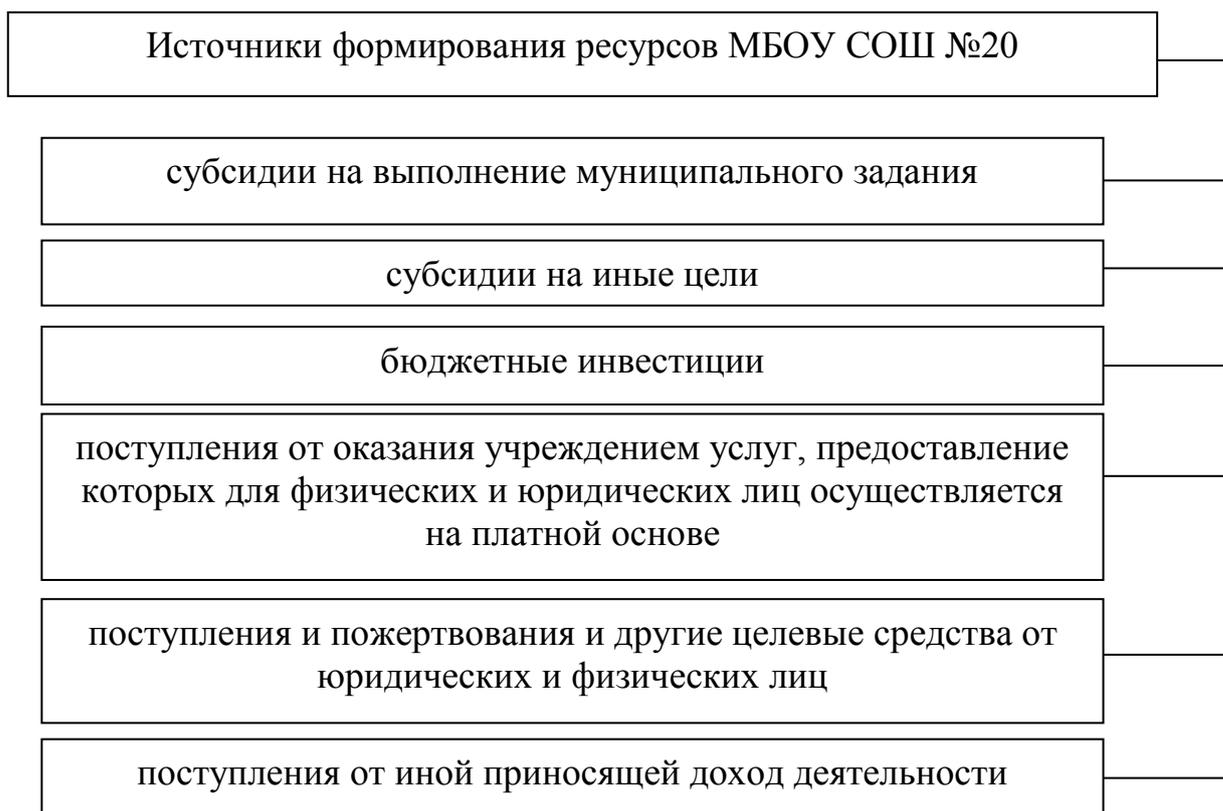


Рисунок 10 - Источники формирования ресурсов МБОУ СОШ №20

Источником формирования ресурсов МБОУ СОШ №20 являются: бюджетные средства, имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, имущество, переданное учредителем; добровольные пожертвования физических и юридических лиц; иные доходы и поступления, не запрещенные действующим законодательством.

Финансирование МБОУ СОШ №20 осуществляется на основании Государственного (муниципального) задания для бюджетного учреждения, в соответствии с предусмотренными его учредительными документами

основными видами деятельности, формирует и утверждает соответствующий орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п. 6 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ). Объем финансирования МБОУ СОШ №20 в соответствии с Государственным (муниципальным) заданием на 2017 год составляет 44 009 тыс. руб.

В структуре расходов на содержание МБОУ СОШ №20 в соответствии с утвержденным Планом ФХД предусмотрены расходы на оплату труда и начисления в размере 39860,2 тыс. руб., что составляет 90,6% от всего объема финансирования учреждения. Расходы представлены на рисунке 11.



Рисунок 11 – Структура расходов МБОУ СОШ №20 на 2017 год в соответствии с планом ФХД

Формирование фонда оплаты труда за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия на текущий финансовый год осуществляется по формуле 1:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times U \quad (1)$$

где: ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников учреждения;

N – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности в учреждении в части оплаты труда;

Π – поправочный коэффициент для образовательных учреждений. Размеры поправочных коэффициентов утверждаются постановлением Правительства Республики Хакасия;

U – численность обучающихся, воспитанников определяется для отдельных типов и видов учреждений с учетом расположения учреждения, для обучающихся – по каждой ступени обучения.

Численность обучающихся в МБОУ г.Абакана СОШ №20 на 1 апреля 2017 года составляет 954 человека.

Число классов-комплектов в 2016 - 2017 учебном году 38. Организационная структура МБОУ СОШ №20 представлена на рисунке 12.

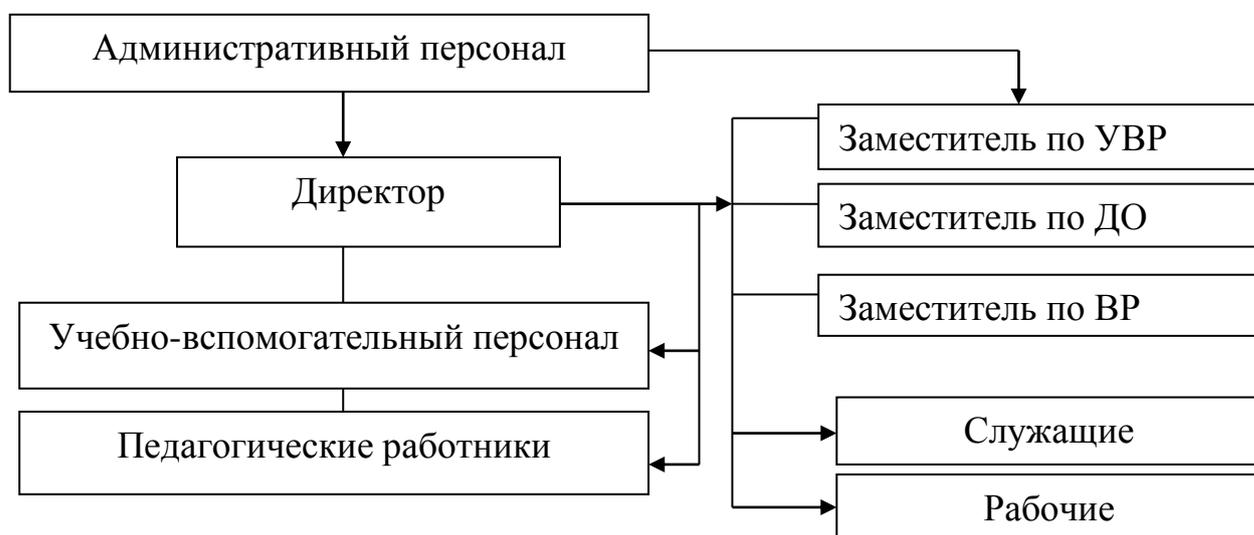


Рисунок 12 – Организационная структура МБОУ СОШ №20

В соответствии со штатным расписанием штатная численность МБОУ СОШ №20 составляет 92,89 штатных единиц. Фактическая численность

персонала МБОУ СОШ №20 на 01.01.2017 года составляет 60 человек.

Вопросы организации труда и его оплаты в МБОУ СОШ №20 регулируются организационно-распорядительными документами по оплате труда персонала учреждения. Перечень основных организационно-распорядительных документов МБОУ СОШ №20 приведен на рисунке 13.

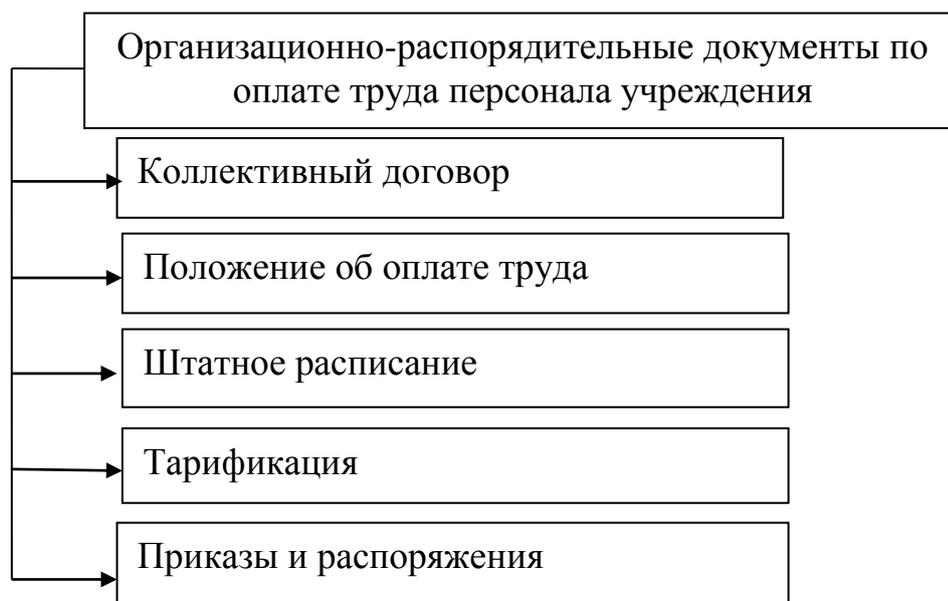


Рисунок 13 - Перечень основных организационно-распорядительных документов МБОУ СОШ №20 по организации оплаты труда

На основании штатного расписания, действующих должностных окладов, повышающих коэффициентов и предусмотренных Положением об оплате труда выплат, осуществляется расчет планового фонда оплаты труда – тарификация. Характер, размеры и условия оплаты труда учреждения устанавливаются коллективным договором, и регулируется Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 20» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с порядком, определенным Положением об оплате труда на

основании приказа директора МБОУ СОШ №20.

Таким образом, деятельность МБОУ СОШ №20 как бюджетного учреждения образования, четко регламентирована по всем вопросам его финансовой и хозяйственной деятельности в первую очередь Трудовым Кодексом, а также локальными нормативными актами учреждения образования

### **3.2 Характеристика системы оплаты труда МБОУ «СОШ № 20»**

Система оплаты труда в МБОУ СОШ № 20 устанавливается коллективным договором, принимаемыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия и Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 20»» - фрагмент представлен в приложении Е – Положение «Об оплате труда работников МБОУ СОШ № 20»».

Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия, бюджета города Абакана и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда МБОУ г. Абакана СОШ № 20 формируется в пределах объема средств на текущий финансовый год и состоит из базовой части, компенсационной части и стимулирующей части. Схема представлена на рисунке 14.

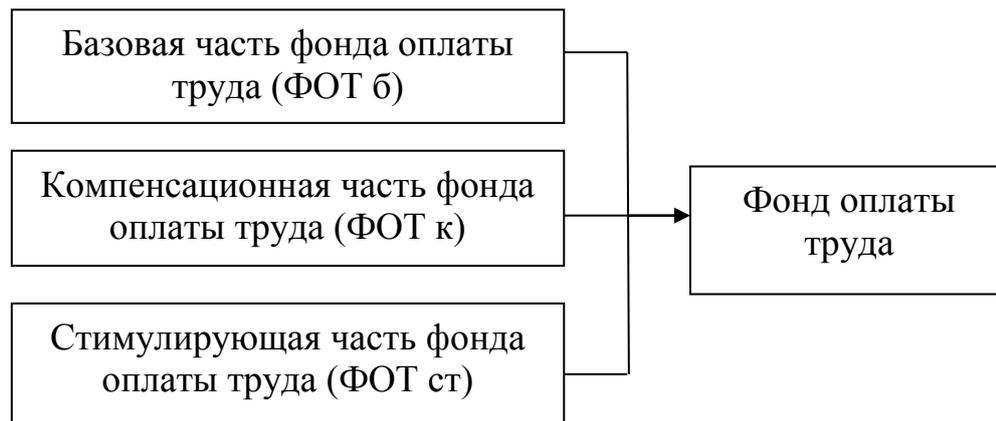


Рисунок 14 –Порядок формирования фонда оплаты труда персонала  
МБОУ СОШ № 20

Формирование фонда оплаты труда за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия на текущий финансовый год осуществляется по следующей формуле 2:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times U \quad (2)$$

где: ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников учреждения;

N – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности в учреждении в части оплаты труда;

Π – поправочный коэффициент для образовательных учреждений. Размеры поправочных коэффициентов утверждаются постановлением Правительства Республики Хакасия;

U – численность обучающихся, воспитанников определяется для отдельных типов и видов учреждений с учетом расположения учреждения, для обучающихся – по каждой ступени обучения.

Система оплаты труда работников МБОУ г. Абакана СОШ № 20 включает в себя: базовые оклады (базовые должностные оклады); оклады (должностные оклады); выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера. Структура ФОТ представлена на рисунке 15.

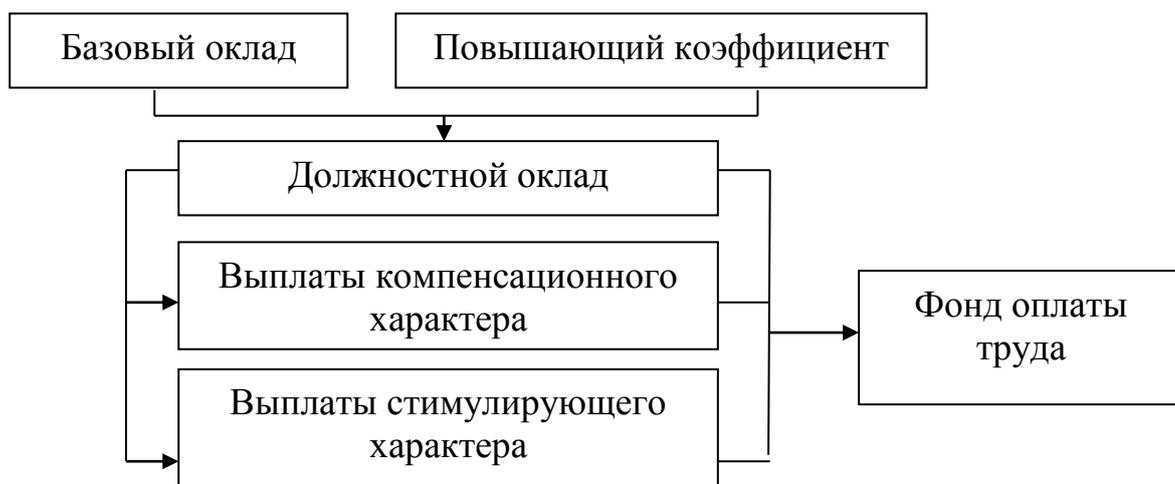


Рисунок 15 - Структура фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 20

Оклады (должностные оклады) работников определяется по каждой профессионально-квалификационной группе с применением к ним повышающих коэффициентов. Размер выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу, ставке определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающие коэффициенты. Размеры базовых окладов, применяемых в МБОУ СОШ № 20 для должностей педагогических работников приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Размеры базовых окладов для должностей педагогических работников

Наименование	Квалификационный уровень	Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), руб.
ПКГ должностей педагогических работников	1	3288
	2	3408
	3	3461
	4	3564

Руководитель учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ, с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых

окладов

Решение об установлении повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке и его размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

В перечень выплат компенсационного характера включаются:

- районный коэффициент (для всех категорий работников) и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в организациях Республики Хакасия;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- доплаты за выполнение работы, не входящей в обязанности работника по занимаемой должности.

Перечень компенсационных выплат МБОУ СОШ № 20 приведен на рисунке 16.

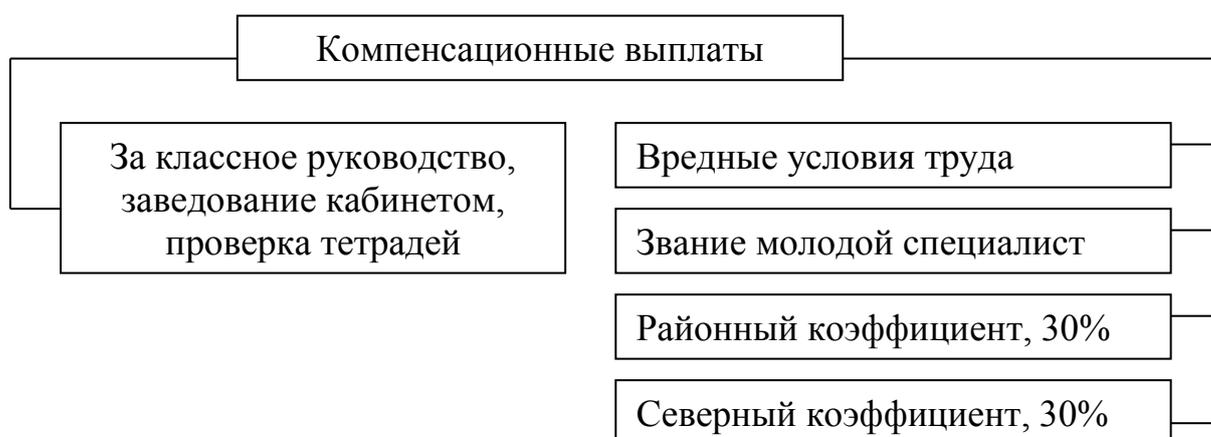


Рисунок 16– Перечень компенсационных выплат МБОУ СОШ № 20

Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 20» установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность;
- высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за почетные звания, за стаж педагогической работы, за стаж работы в муниципальных образовательных учреждениях города Абакана (для обслуживающего персонала);
- молодым специалистам, в соответствии с Законом РХ от 04.10.2004 № 53 «Об образовании»;
- за работу с информационными системами электронные мониторинги, ведение электронных журналов, дневников и т.д.)
- премиальные выплаты по итогам работы.

Рекомендуемый размер надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается до 50 процентов оклада (должностного оклада) работника учреждения. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

Руководителю, заместителю руководителя учреждения, педагогическому работнику учреждения, учебно-вспомогательному персоналу выплата за стаж на 1 ставку или на фактическую недельную учебную нагрузку (менее 18 часов) устанавливается в зависимости от общего стажа педагогической деятельности:

- от 5 до 10 лет -5 процентов;
- от 10 до 20 лет - 10 процентов;
- свыше 20 лет - 15 процентов.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем

учреждения на календарный год и включает в себя должности руководителей (заместителей руководителей), специалистов и служащих, профессии рабочих данного учреждения.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Таким образом, система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 20 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения.

### **3.3 Организация бухгалтерского учета МБОУ «СОШ № 20»**

Ведение бухгалтерского учета МБОУ СОШ № 20 осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016) бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

Бухгалтерский учет МБОУ СОШ № 20 ведется на договорных началах

централизованной бухгалтерией ГУО Администрации города Абакана.

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 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, МБОУ СОШ № 20 формирует учетную политику учреждения на текущий финансовый год.

Учетная политика МБОУ СОШ № 20 на 2017 год утверждена Приказом директора. (Приложение А)

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в разрезе:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- субсидий на иные цели,
- бюджетных инвестиций;
- поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе,
- поступлений пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц,
- поступлений от иной приносящей доход деятельности.

Учет получения и использования субсидии осуществляется согласно Порядку, утвержденного Постановлением Главы города Абакана от 24.06.2013

№ 1155 (для субсидий на выполнение муниципального задания), от 08.12.2011.  
№ 2391(для субсидий на иные цели).

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Приказом Министерства финансов России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Расходование денежных средств с лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета 201 11 000. Сдача заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Фактические расходы учитываются на счетах 401 20 200 в разрезе необходимой аналитики.

Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

Все расчеты проводятся через кассу централизованной бухгалтерии ГУО Администрации города Абакана. Выплата заработной платы и других выплат работникам учреждений осуществляется через подотчетных лиц (раздатчиков) из числа работников учреждений, с которыми учреждения заключают договоры о полной материальной ответственности.

Для ведения бухгалтерского учета МБОУ СОШ № 20 применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н;

б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ.

Первичные и сводные документы в учреждении составляются автоматизированным способом с применением программы:

1С: Предприятие 8.2, Бухгалтерия государственного учреждения;

1С: Предприятие 8.2, Камин: тарификация (расчетная группа по начислению заработной платы);

СУФД - для связи с федеральным казначейством;

Референт - для передачи отчетов во внебюджетные фонды, ФНС.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга;

Иные регистры, предусмотренные Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода ежемесячно. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета,

приведенной в Инструкции № 174н..

Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (Приложение Д)

Учет расчетов по оплате труда ведется согласно действующему законодательству. Начисление заработной платы, и других выплат сотрудникам производится на основании приказов, табелей учета рабочего времени, заявлений, листков нетрудоспособности, исполнительных листов, и других первичных документов.

При расчетах с работниками обязательства по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ принимаются:

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление);

- за первые три дня нетрудоспособности – на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);

- по отпускным – на основании записки-расчета (на дату образования кредиторской задолженности);

- по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета руководителем);

- по компенсационным выплатам (в частности компенсация стоимости путевки, проезда к месту отдыха) – на основании подтверждающих документов (на дату образования кредиторской задолженности).

Удержание за неотработанный отпуск при увольнении сотрудника из Учреждения является обычной суммой удержания из заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и поэтому налогами и взносами не облагается.

Стандартные вычеты по НДФЛ предоставляются в соответствии со ст.218 Налогового Кодекса РФ.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени со сменным графиком работы, который устанавливается графиком работы на год.

Длительность учетного периода составляет год.

Для расчета стоимости одного часа применяется годовая норма рабочего времени. Норма определяется приказом в начале года.

Ежемесячный график работы сторожей доводится до сведения работников не позднее, чем за 30 дней до начала месяца.

Оклад рассчитывается исходя из нормы рабочего времени (в отчетном месяце) и количества отработанных часов.

До 25 декабря составляется график работы сторожей за текущий год для корректировки переработки (недоработки). Корректировка производится в ноябре – декабре текущего года.

Начисление отпускных производится согласно приказу в том месяце, в котором предоставлен приказ.

Расчет суммы резерва предстоящей оплаты отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование производить в программе «Камин» по каждому сотруднику как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения отпусков на конец квартала и среднего дневного заработка всего учреждения за последние три месяца с учетом начисленных взносов на обязательное страхование. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет кадровая служба. Учреждение применяет общеустановленную ставку страховых взносов. Выгрузка из «Камина» в 1С:Бухгалтерия производится 1 раз в квартал.

### **3.4 Порядок осуществления расчетов по оплате труда с персоналом МБОУ «СОШ №20»**

Рассмотрим проводки для начисления зарплаты в бухгалтерском учете МБОУ СОШ № 20 на конкретном примере. Оплата учителя Федотовой Е.А. является почасовой. За март месяц полное число отработанных часов по графику составляет 158,4 ч., рабочих дней 27. Федотова Е.А. отработала в соответствии с табелем рабочего времени 140,8 часов (24 дня). Рассмотрим порядок начисления заработной платы за март месяц в таблице 5.

Таблица 5 - Порядок начисления оплаты труда сотруднику МБОУ СОШ № 20

Наименование	Показатель	Расчеты	Сумма, руб.
Почасовая оплата	140,8 ч. (24 дня)	140,8 х 67,57	9513,33
Проверка тетрадей	166,48	166,48/27х24	147,98
Доплата за классное руководство	3140,5	3140,5:27х24	2791,5
Фиксированная доплата от отработанного времени	1471,62	1471,62:27х24	1308,11
За стаж	1712,4	1712,4/27х24	1522,13
Стимулирующая выплата			3978,0
Районный коэффициент	30%	13760,97*30/100	4128,29
Северная надбавка	30%	13760,97*30/100	4128,29
Итого начислено за март			27517,69
Удержан НДФЛ	13%	27517,69х13/100	3577,0
Аванс			14300
Сумма к выплате		27517,6-3577-14300	9640,69

Учителю МБОУ «СОШ № 20» Федотовой осуществляется доплата за классное руководство в размере 100% к окладу, фиксированная оплата от отработанного времени составляет 1471,62 руб., за 24 отработанных дня 1308,11 руб. Сотрудник не имеет детей, следовательно, у него отсутствует право на стандартный вычет.

Начислено в марте 2017 года по графику за 140,8 часов (24 рабочих дня) 9541,33 руб. всего сумма начислений за март месяц составила 27517,69 руб. Расчет обязательных удержаний из заработной платы производится в следующем порядке: За март месяц в пользу Федотовой начислено выплат в размере 27517,69 руб., в том числе: из заработной платы работника производятся удержания НДФЛ в сумме 3577 руб.

Сотруднику был выплачен аванс в размере 14300 руб. Всего к выдаче сумма 9640,69 рублей.

Проводки по отражению операций, связанных с начислением и выплатой зарплаты отражены в таблице 6.

Таблица 6 – Бухгалтерские записи по начислению и выплате заработной платы

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Начислена заработная плата работнику	4 401 20 211	4 302 11 730	27517,69
Начислен НДС	4 302 11 830	4 303 01 730	3577,0
Выдана заработная плата из кассы	4 302 11 830	4 201 34 610	9640,69
Начислены страховые взносы в ПФР — 22%	4 401 20 213	4 303 10 730	6053,9 (27517,69 × 22%)
Начислены страховые взносы в ФСС — 2,9%	4 401 20 213	4 303 02 730	798 (27517,69 × 2,9%)
Начислены взносы по страхованию от несчастных случаев — 0,2%	4 401 20 213	4 303 06 730	55 (27517,69 × 0,2%)
Начислены страховые взносы в ФФОМС — 5,1%	4 401 20 213	4 303 07 730	1 403,4 (27517,69 × 5,1%)

Таким образом, бухгалтерия МБОУ СОШ № 20 рассчитывает начисления по окладу и повременно, начисляет налоги и страховые взносы, отчитывается в фонды и ИФНС.

Рассмотрим порядок расчета удержаний по инициативе работодателя:

За отчетный месяц в пользу учителя – логопеда начислена заработная плата в размере 15200 руб. Из заработной платы работника по приказам администрации удерживаются невозвращенная в установленный срок подотчетная сумма в размере 700 руб., а также излишне выплаченная ранее по причине счетной ошибки сумма в размере 600 руб.

Работник не оспаривает оснований и суммы удержания, а приказы о производстве удержаний изданы администрацией в течение одного месяца со дня окончания срока, установленного для возврата сумм аванса и выявления факта излишне выплаченной заработной платы. На содержании работника находится один несовершеннолетний ребенок.

Удержания из заработной платы за отчетный месяц произведены в

следующем порядке:

1) налог на доходы физических лиц - 1794 руб. (15200 руб. - 1400 руб.) x 13%

2) удержания по инициативе администрации - 2670 руб. 80 коп., которые рассчитываются в следующем порядке:

- ограничения удержаний по инициативе администрации в пределах до 20% - 2670 руб. 80 коп. ((15200 руб. - 1794 руб.) x 20%);

- удержания в возмещение невозвращенных сумм аванса - 700 руб.;

- удержания излишне выплаченных сумм заработной платы в пределах законодательно установленных ограничений в 20% - 1970 руб. 80 коп. (2670 руб. 80 коп. - 700 руб.).

Всего удержаний из заработной платы - 3094 руб. (1794 руб. + 700 руб. + 600 руб.).

К выдаче на руки - 12106 руб. (15200 руб. - 3094 руб.)

Рассмотрим порядок отражения в бухгалтерском учете сумм удержаний за месяц:

Сумма начисленной за счет бюджетных средств заработной платы за месяц составила 3500 000 руб. Из нее произведены следующие удержания:

- НДФЛ - 300 000 руб.;

- алименты - 15 000 руб.;

- профсоюзные взносы - 30500 руб.

Произведены начисления на заработную плату:

- (30 %) - 910 000 руб.;

- взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (0,2%) - 7000 руб.

Перечислена кредитной организации на счет с последующим зачислением на пластиковые карточки заработная плата в сумме 3154500 руб.

Сумма неполученной заработной платы - 10 000 руб.

В бухгалтерском учете эти операции будут отражены в таблице 7.

Таблица 7 - Итоговое отражение в учете расчетов по оплате труда.

Наименование операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Отражено начисление заработной платы работникам бюджетной организации за месяц	4 401 20 211	4 302 11 730	3500 000
Начислены взносы на страхование от несчастных случаев на производстве	4 401 20 213	4 303 06 730	97 000
Удержан НДФЛ с заработной платы работников бюджетной организации	4 302 11 830	4 303 01 730	300 000
Отражена сумма удержанных алиментов и профсоюзных взносов	4 302 11 830	4 304 03 730	18 500
Перечислен в бюджет НДФЛ	4 303 01 830	4 20111610	300 000
Отнесена на депомент не полученная в установленные сроки заработная плата работников	4 302 11 830	4 304 02 730	10 000

Таким образом, бюджетный учет начисления и выплаты заработной платы персоналу бюджетного учреждения образования осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов, с использованием унифицированных первичных документов и учетных регистров.

В соответствии с требованиями инструкции по бюджетному учету аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам работникам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, записи в который осуществляются ежемесячно на основании данных расчетных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

По окончании месяца сальдо на начало и конец отчетного периода, а также обороты по дебету и кредиту записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к Журналу операций, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА  
«СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»**

Студенту:

Группа	ФИО
<b>3-3Б2А1</b>	<b>Украинская Алина Андреевна</b>

Институт	Электронного обучения	Кафедра	38.03.01 Экономика
Уровень образования	бакалавр	Направление/специальность	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:**

<p><i>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, механического оборудования)</i>  <i>на предмет возникновения:</i>  - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения)  - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы)  - чрезвычайных ситуаций социального характера</p>	<p>Бухгалтерия МБОУ СОШ № 20  вредные факторы производственной среды: освещение, электромагнитные поля.  опасные факторы производственной среды: электрической, пожарной природы  чрезвычайные ситуации социального характера</p>
--	---

<p><i>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</i></p>	<p>1) Международные стандарты КСО: - AA1000 AS – стандарт соц. ответственности компаний; - ISO 26000-2010 Международный стандарт «Руководство по социальной ответственности»; - SA 8000 – стандарт КСО на соблюдение прав человека; - GRI –руководство по отчетности.  2) Российские стандарты: - ГОСТ Р ИСО 26000-2012 «Руководство по социальной ответственности». Национальный стандарт РФ; - КСО-2008 — Стандарт «Социальная ответственность организации. Требования»; - Социальная хартия российского бизнеса; - Меморандум о принципах КСО; - Кодекс предпринимательской этики.</p>
--	---

**Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:**

<p><i>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</i>  - принципы корпоративной культуры исследуемой организации;  - системы организации труда и его безопасности;  - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;  - Системы социальных гарантий организации;  - оказание помощи работникам в критических ситуациях.</p>	<p>– безопасность труда;  – стабильность заработной платы;  –поддержание социально значимой заработной платы;  – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации.</p>
<p><i>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</i>  - содействие охране окружающей среды;  - взаимодействие с местным сообществом и местной властью;  - Спонсорство и корпоративная благотворительность;  - ответственность перед потребителями товаров и услуги(выпуск качественных товаров)</p>	<p>– спонсорство и корпоративная благотворительность;  – взаимодействие с местным сообществом и местной властью;  – ответственность перед потребителем товаров и услуг.</p>

-готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.	
<b>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</b> - Анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности	- анализ правовых норм трудового законодательства (ТК РФ); - анализ специальных правовых и нормативных законодательных актов (Закон о защите прав потребителей); -анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности (договоры, приказы, распоряжения).
<b>Перечень графического материала:</b>	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	Табличные данные

<b>Дата выдачи задания для раздела по линейному графику</b>	
---	--

**Задание выдал консультант:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Старший преподаватель кафедры менеджмента	Феденкова А.С.			

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2А1	Украинская А.А.		

## **4 Корпоративная социальная ответственность**

Корпоративная социальная ответственность (КСО) – это обязательства организации перед обществом. В современных экономических условиях корпоративная социальная ответственность – это обязательный элемент в деятельности любой производственной организации. Под социальной ответственностью понимается комплекс мероприятий, который производится организацией и влияет непосредственно на общество. Комплекс мероприятий по социальной ответственности состоит из четырех компонентов:

- экономическая ответственность;
- юридическая ответственность;
- этическая ответственность;
- филантропическая ответственность [25].

Экономическая ответственность является базовым компонентом. Её смысл заключается в производстве продукции предприятием с целью удовлетворения потребностей покупателя. Юридическая ответственность основана на деятельности организации в рамках правовой базы. Этическая ответственность связана с деятельностью в рамках морали, филантропическая – участие в общественной жизни на добровольных началах.

Социальную направленность деятельности регламентируют ряд правовых актов, в числе которых: ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности», серия международных стандартов ISO 14000, GRI, SA 8000 [26].

Некоторые аспекты корпоративной финансовой ответственности также отражены в деятельности МБОУ СОШ № 20. Анализ эффективности программ корпоративной социальной ответственности проведем, используя все доступные источники информации.

Основные принципы социальной ответственности:

1. прозрачность проявляется в четком и понятном ведении процедур. Любая информация, кроме конфиденциальных данных, должна быть общедоступной. Недопустимо сокрытие или фальсификация данных.

2. Системность отображается в наличии основополагающих направлений реализации конкретных программ. Дирекция в полной мере берет на себя ответственность за текущую и последующую деятельность. Это должно быть интегрировано во все бизнес-процессы.

3. Актуальность указывает на своевременность и востребованность предлагаемых программ. Они должны охватывать существенное количество людей и быть максимально заметными для общества. Затраченные средства обязаны помогать решать поставленные задачи после объективной и регулярной их оценки.

4. Исключение конфликтных ситуаций, а так же дистанцирование от конкретных религиозных или политических течений способствует эффективному решению общественно значимых проблем. Это создает ситуацию полноценного выбора, а так же следования своим предпочтениям. КСО является составной частью корпоративного управления, а не просто функцией связей с общественностью. Эта деятельность, отражающаяся в системе экономических, экологических и социальных показателей устойчивого развития, осуществляется через регулярный диалог с обществом, являясь частью стратегического планирования и управления компании. Поэтому решения в области КСО принимаются всеми взаимосвязанными уровнями корпоративного управления: собственниками компаний, советами директоров и менеджментом.

Суть этой работы заключается в том, что любые производственные и экономические решения принимаются с учетом их социальных и экологических последствий для компаний и для общества. При таком построении КСО превращается в мощный фактор стратегического развития, укрепления деловой репутации и конкурентоспособности, а также роста рыночной капитализации

компаний.

В данной главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственностью. В частности, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности

Предложены рекомендации по улучшению управления корпоративно-социальной ответственностью МБОУ СОШ № 20.

Выполнение анализа эффективности программ КСО проводим на основании внутренней документации предприятия, отчеты и т.д.

Основные этапы анализа:

- 1) Определение стейкхолдеров организации.
- 2) Определение структуры программ КСО.
- 3) Определение затрат на программы КСО.
- 4) Оценка эффективности и выработка рекомендаций.

Одна из главных задач при оценке эффективности существующих программ КСО – это оценка соответствия программ основным стейкхолдерам МБОУ СОШ № 20. Стейкхолдеров можно разделить на четыре основных группы: потребители услуг, сотрудники организации, местные сообщества. Структура стейкхолдеров МБОУ СОШ № 20 представлена в таблице 8.

Таблица 8 - Стейкхолдеры организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. сотрудники	1. местные органы самоуправления
2. обучающиеся	2. городское управление образованием
3. родители	3. лица которым предоставлена помощь

Вывод: учреждение охватывает большой сегмент прямых стейкхолдеров из-за своей деятельности. Они формируют взаимозависимую систему, которая поддерживает деятельность учреждения, а иногда, напротив, лишает

учреждение возможности действовать, так как от городского управления образования зависит объем работы и оплата, а репутация учреждения сильно зависит от качества работы сотрудников.

Органы местного самоуправления устанавливают политику в отношении предприятия, от которой зависит его деятельность.

КСО необходимо внедрять не только в систему бизнеса, но и в систему государственного образования. Повышая квалификацию сотрудников образовательных учреждений, возможно увеличение качества образования при внедрении такие элементы КСО, как

1. Охрана труда;
2. Программы повышения квалификации педагогов и их обучение;
3. Дополнительные социальные льготы и гарантии;
4. Развитие и применение современных технологий;
5. Обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников;
6. Реализация и поддержка социально значимых программ и проектов;
7. Формирование благоприятной культурной среды и корпоративной атмосферы.

Так же, выше перечисленные элементы КСО являются стимулирующими и мотивирующими факторами для сотрудников образования, улучшают корпоративный климат, и тем самым повышают эффективность образовательного процесса.

Не менее важны мероприятия КСО связанные с внешней средой. Они укрепляют моральные устои коллектива и общества в целом, и имеют взаимосвязующий характер т.к объединяют в осуществлении целей как прямых

так и косвенных стейкхолдеров организации , это такиетакие элементы как: благотворительные акции, волонтерство, пожертвования и т.д.

Структура программы КСО «МБДОУ СОШ№20» представлена в таблице 9.

Таблица 9 - Структура программ КСО

Название мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации	Ожтдаем ый результат от реализац ии мероприя тия
<p><b>1.</b>Психологический тренинг «Формирование имиджа организации»</p> <p><b>2.</b>Семинар на тему «внутреннее выгорание работников образования»</p>	Социально – ответственное поведение	<p>1.Сотрудники организации</p> <p>2.Органы местного самоуправления</p>	Ежегодно	Повышен ие квалифик ации сотрудни ков; повышен ие корпорат ивного имиджа.
<p><b>1.</b>Культурно оздоровительное городское мероприятие «День здоровья»</p> <p><b>2.</b>Проведение совместных праздников «Новодний карнавал» «Женский день» «День труда»</p>	Формировани е благоприятно й культурной среды и корпоративно й атмосферы	<p>1.Сотрудники</p> <p>2.Местные органы самоуправления</p> <p>3.Обучающие ся</p>	Ежегодно	Повышен ие положительной психолог ической атмосфере ы коллекти ва организа ции и обучающ ихся. Улучшен ие

				взаимоотношений внутри коллектива. Повышение имиджа учреждения.
<p>1. Диспансеризация сотрудников.</p> <p>2. Городской конкурс Учитель 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>	Ежегодно	<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>1. Благотворительная акция «Пес и кот» (помощь домашним животным приютов)</p>	<p>Участие в благотворительных акциях и волонтерство</p>	<p>1. Сотрудники организации</p> <p>2. Органы местного и городского самоуправления</p>	Ежегодно, ежемесячно	<p>Повышение морально-нравственных качеств</p>

		3.Обучающиеся 4.Родители обучающихся		участников мероприятий. Сплочение коллектива; повышение статуса и формирование имиджа учреждения
--	--	---	--	--

В сфере внутренней социальной политики компания осуществляет разнонаправленную деятельность:

- создание привлекательных рабочих мест,
- выплата легальных зарплат на уровне, обеспечивающим сохранение и развитие человеческого потенциала, являющемся конкурентоспособным на рынке труда;
- развитие персонала, включая его профессиональное обучение;
- постоянное повышение квалификации сотрудников;
- охрана здоровья и обеспечения безопасных условий труда;
- социальное страхование сотрудников (оплата пособий по листкам нетрудоспособности, предоставление оплачиваемого отпуска в дородовой и послеродовой периоды, пособия по уходу за ребенком до достижения им полутора лет);
- выплаты компенсирующего и стимулирующего характера.

Система оплаты труда.

Система оплаты труда в компании 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,
- оплата труда в повышенном размере в особых условиях (ночные, праздничные доплаты),
- порядок аттестации работников,
- нормы труда.

Все проводимые мероприятия КСО соответствуют ожиданиям стейкхолдеров.

В таблице 10 приведены затраты на мероприятия КСО МБОУ «СОШ №20». Реализация всех программ КСО МБОУ «СОШ № 20» в среднем за год составит 170 тыс.руб. В качестве приоритетного направления реализации мероприятий по социальной ответственности учреждение рассматривает реализацию и поддержку социально значимых программ и проектов.

Таблица 10 – Затраты на мероприятия КСО МБОУ «СОШ № 20»

№	Мероприятие	Единица измерения	Стоимость реализации на планируемый период
1.	Психологический тренинг «Формирование имиджа организации»	руб.	9 000
2.	Семинар на тему «внутреннее выгорание работников образования»	руб.	9 000
3.	Культурно – оздоровительное городское мероприятие «День здоровья»	руб.	20 000
4.	Проведение совместных праздников «Новодний карнавал» «Женский день» «День труда»	руб.	60 000
5.	Диспансеризация сотрудников.	руб.	21 000

6.	Городской конкурс Учитель года	руб.	20 000
7	Внутришкольный и Городской конкурс «Ученик года»	руб.	15 000
8.	Благотворительная акция «Пес и кот» (помощь домашним животным приютов)	руб.	7 000
	Итого		161 000

Развитие и осуществление программ КСО МБОУ «СОШ №20» напрямую зависят от своевременного и полного бюджетного финансирования. Однако в жизненных реалиях никто не гарантирует полноту и своевременность бюджетных средств. Бюджетные организации постоянно ощущают острую нехватку денежных средств как на выплату заработной платы своему персоналу и собственное содержание, так и на реализацию программ КСО. Поэтому многие социальные инициативы по объему, организации и по общественному резонансу не могут сравниться с деятельностью крупных коммерческих корпораций и носят более камерный характер. Следует отметить что социальная политика бюджетной организации в целом определяется внутренними условиями и потребностями данной организации. Так же можно говорить о том что МБОУ «СОШ №20» в сфере социальной ответственности отличается несвободой, однако социально- ответственное поведение по своему направлению не отличается от поведения бизнес организаций.

Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций.

- Программа КСО соответствует целям предприятия.
- Для предприятия характерна как внутренняя так и внешняя КСО.
- Все программы КСО охватывают интересы стейкхолдеров.
- Реализуя программы КСО предприятие получает: социально- ответственное поведение - учреждени заботиться о сотрудниках, стимулирующие надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников.

Рекомендации:

- Осуществление психологических тренингов;
- Тренингов на сплочение сотрудников организации и курсов совершенствования полученных знаний.

Таким образом, корпоративная социальная ответственность — это не просто ответственность компании перед людьми, организациями, с которыми она сталкивается в процессе деятельности, перед обществом в целом, не просто набор принципов, в соответствии с которыми компания выстраивает свои бизнес-процессы, а философия организации предпринимательской и общественной деятельности, которых придерживаются компании, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранение окружающей среды для последующих поколений.

Современная ситуация характеризуется необходимостью разработки и распространения практических систем и методик развития корпоративной этики и социальной ответственности.

Специальная оценка условий труда преподавателей, так же как и других рабочих мест, проводится один раз в пять лет. Как правило, условия труда в образовательных учреждениях не являются сложными и оцениваются на уровне офисных рабочих мест.

В группу рабочих мест, наиболее подверженных вредным воздействиям, входят кабинеты химии, физики, информатики, биологии, физической культуры, столовой и кабинет директора. Эти помещения являются наиболее сложными объектами при проведении спецоценки, так как в них используется большое количество оборудования, применяемого для выполнения технических процессов.

Одна из особенностей спецоценки в школах заключается в том, что не все работники, которые там трудятся, состоят в штате заведения. Например, медсестра является сотрудником поликлиники. И проводить спецоценку

ее рабочего места должна не школа, а поликлиника. Кроме того, не проводится обследование мест учащихся, так как они тоже не являются работниками школы.

Перед началом проведения спецоценки важно правильно определить аналогичные рабочие места (ст. 16 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). Это снизит финансовую нагрузку на бюджет учреждения. Аналогичными могут считаться рабочие места учителей, если сотрудники выполняют одинаковый функционал и работают в аналогичных условиях.

Тяжесть трудового процесса измеряется только на рабочих местах, на которых работники выполняют обусловленные технологическим процессом (трудовой функцией) работы по поднятию и переноске грузов вручную, работы в вынужденном положении или положении стоя, при перемещении в пространстве. Поскольку у учителя присутствует работа стоя, то данный фактор оценивается.

В соответствии с законодательством РФ администрация предприятия должна заниматься организацией работы по безопасности труда и производственной санитарии.

По вопросам, связанным с безопасностью труда работников МБОУ «СОШ № 20» и соблюдением правил и мер пожарной безопасности за отчетный год проведен необходимый и достаточный объем работ и мероприятий.

В 2016 году в целях реальной оценки условий труда на рабочих местах, выявления вредных и опасных производственных факторов для их последующего устранения или назначения компенсаций, а как следствие, улучшения условий труда работников предприятия в соответствии с государственными нормативными требованиями, проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (Приказ №46-па от 20.03.2015 г.). Заключен договор с испытательной лабораторией ООО «Аналитик». В результате этой работы составлены карты 61 рабочего места с выявлением степени влияния на

работника вредных и опасных производственных факторов. Разработан план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников.

Разработана программа производственного контроля, целью которой, в том числе, является обеспечение безопасных условий труда работников предприятия. Программой определены должностные лица, на которые возложена ответственность за состояние охраны труда в целом по предприятию и его подразделений, периодичность проведения контроля и ожидаемые результаты улучшения условий труда. В ее рамках работала комиссия, одной из целей которой является улучшение условий труда работников.

На четвертом этапе анализа нужно оценить эффективность вышеперечисленных программ. Эффективность программ рассмотрим на примере программы социальной поддержки ветеранов труда МБОУ «СОШ № 20».

Представим основные элементы программы социальной поддержки пожилых сотрудников предприятия МБОУ «СОШ № 20».

Целью программы является повышение качества и уровня жизни пожилых работников, которые нуждаются в социальной поддержке.

Задачами программы являются: обеспечение пожилых сотрудников мерами социальной помощи; повышение качества и уровня жизни нуждающихся работников.

Для исполнения задач программы предпринимаются следующие действия:

обеспечение выплаты заработной платы своевременно и в полном объеме;

выплата пособия по листу нетрудоспособности в полном объеме в соответствии с действующим законодательством;

выплата материального вознаграждения в честь профессионального праздника;

оплата путевок в оздоровительные санатории для пожилых сотрудников

компании;

оказание материальной помощи по мере необходимости всем категориям пожилых работников организации;

вовлечение неработающих пожилых сотрудников в культурную и спортивную жизнь коллектива.

Предоставление вышеперечисленных социальных мер помогают пожилым работникам предприятия, в том числе и ныне неработающим, обеспечить свою жизнь.

Итак, социальная политика предприятия успешно реализуется и приносит результаты. Работники обеспечиваются социальными гарантиями. Предприятие несет ответственность за здоровье и жизнь своих работников. Однако предприятие должно совершенствовать свою социальную политику.

Рекомендациями по развитию корпоративных социальных программ для МБОУ «СОШ № 20» может быть повышение уровня финансирования имеющихся программ, внедрение новых программ, например, программы, ориентированной на оказание материальной помощи социально-незащищенным слоям населения.

## **Заключение**

Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими бюджетных учреждений и операциях, приводящих к изменению активов и обязательств.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами. Для ведения бюджетного учета в учреждениях применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели. Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения, утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя, учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и другие документы. Они должны поступать в бухгалтерию и обрабатываться соответствующим образом.

Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Авансы начисляются в суммах, не превышающих половину заработка, причитающегося работнику по итогам работы за месяц без распределения по видам надбавок и доплат.

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

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производится в записке-расчете, номер и дата которой должны соответствовать номеру и дате приказа о предстоящем отпуске или увольнении. Начисленные суммы переносятся в расчетно-платежную ведомость, открытую на текущий месяц. Если разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с общим расчетом, то выплаты в межрасчетный период производится по платежной ведомости или расходным кассовым ордерам. Выплаченная сумма записывается в графе «Выплаты в межрасчетный период» расчетно-платежной ведомости.

В платежной ведомости по каждому работнику указываются фамилия, имя, его табельный номер, сумма к получению и расписка в получении суммы. На практике, кроме платежно-расчетных ведомостей, на каждого работника открывают карточки-справки – представлено в приложении Б – Карточка справка, в которых отражают дату поступления его на работу, основной оклад, количество детей и иждивенцев, данные о приеме на работу и переводах, об использовании отпусков, количестве отработанных дней по месяцам, начисленной оплате (по видам) и удержаниях и суммах к выдаче. По этим данным рассчитывают средний заработок за любой период для отпускных, оплат по больничным листам и т.п.

Для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск

персоналу МБОУ «СОШ № 20», компенсации при увольнении и других случаях применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. В ней указывается период, на который предоставляется отпуск, количество расчетных дней основного и дополнительного отпусков, заработная плата по месяцам с указанием отработанных дней, а также по видам источников, средний месячный и дневной заработка, сумма за отпуск за текущий и будущий месяцы, удержания из заработной платы и выплаченная зарплата.

Расчетно-платежные платежные ведомости МБОУ СОШ № 20 подписываются составившими и проверившими их работниками. Разрешение на выплату заработной платы подписывают руководитель учреждения и главный бухгалтер.

На основании расчетно-платежных ведомостей делают записи в журнале операций расчетов по оплате труда. К нему приложены документы, на основании которых начисляется заработная плата (табели использования рабочего времени, выписки из приказов о зачислении, увольнении и др.).

Выплата начисленных сумм (за минусом удержаний) производится кассиром из кассы образовательного учреждения, либо может перечисляться безналичным путем в кредитную организацию или на карточный счет по желанию работников (на основании письменного заявления работника).

По результатам исследования сформулированы предложения по повышению эффективности расчетов по оплате труда работников МБОУ «СОШ № 20» в части регулирования переменной части фонда оплаты труда.

Среди основных направлений совершенствования учета труда и заработной платы, призванных усилить учет и контроль над мерой труда и потребления, следует, в первую очередь, отметить направление совершенствования системы первичного учета расчетов по оплате труда и введение системы внутреннего контроля, которая позволит бюджетному учреждению выявлять и устранять недостатки, возникающие в ходе учетного

процесса.

## Список использованных источников

1. Трудовой кодекс РФ №ФЗ-197 от 30.12.2001 (ред. от 03.07.2016)  
URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения 5.05.2017)
2. О бухгалтерском учете: федеральный закон. №ФЗ-402 от 06.12.2011.  
(ред. от 23.05.2016) URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1122855/) (дата обращения 5.05.2017)
3. Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях: приказ Минздравсоцразвития РФ № 822 от 29.12.2007 (ред. от 20.02.2014)  
URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_74740/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_74740/) (дата обращения 5.05.2017)
4. О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»: приказ Министерства финансов РФ № 120н от 30.10.2008  
URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82857/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82857/) (дата обращения 5.05.2017)
5. 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: приказ Министерства финансов РФ N 157н от 01.12.2010 URL: <http://base.garant.ru/57508866/> (дата обращения 10.05.2017)
6. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению: приказ Министерства финансов

РФ № 174н от 16.12.2010 URL: <http://base.garant.ru/12181735/> (дата обращения: 10.05.2017)

7. Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования: приказ Минздравсоцразвития РФ от № 216н 05.05.2008 (ред. от 23.12.2011)

URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_77143/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77143/) (дата обращения 10.05.2017)

8. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: Постановление Правительства РФ № 922 от 24.12.2007 (ред. от 10.12.2016) URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_73789](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789) (дата обращения 10.05.2017)

9. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования: приказ Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010 (ред. от 31.05.2011) URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_105703](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105703) (дата обращения 10.02.2017)

10. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, протокол № 11 от 23.12.2016 URL: <http://base.garant.ru/71528650/> (дата обращения 10.05.2017)

11. О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ Министерства РФ № 66н от 02.07.2010 URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103394](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394) (дата обращения 15.06.2017)

12. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации постатейный, 7-е издание, исправленное, дополненное и переработанное, отв. ред.

Ю.П. Орловский «КОНТРАКТ», «КНОРУС», 2015.

13. Бюджетные учреждения: особенности бухгалтерского учета и налогообложения: Практическое руководство / Под общей ред. Ю.Л. Фадеева М.: Эксмо, 2014. С. 229.

14. Бюджетный учет в сфере образования; Москва: Феникс, 2015. 192 с.

15. Воробьева И.П., Спесивцева А.Л., Барышева Г.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Томск: Изд-во ТПУ, 2013. 252 с.

16. Захарьин В.Р. Особенности расчетов по оплате труда с работниками бюджетных учреждений //Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. 2016.- № 7 с.48.

17. Образовательное законодательство России. Новая веха развития: «Монография» / под ред. Н.В. Путило, Н.С. Волковой. М.: «Юриспруденция», 2015.124с.

18. Семенихин, В.В. Порядок исчисления средней заработной платы и численности. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2015. 176 с.

19. Строков Л.И. Порядок учета расчетов с персоналом бюджетных учреждений по оплате труда // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях.2015. №8. С. 54-60.

20. Токарев, И. Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях./ М.: ИД ФБК ПРЕСС, 2016. 228 с..

21. Кучма, М.И., Аверьянова М.И. Особенности систем оплаты труда педагогических работников общеобразовательных организаций // Трудовое право в России и за рубежом. 2014. № 1. С. 31 - 34.

22. НДФЛ и взносы на обязательное страхование: ответы на спорные вопросы 4-е издание, переработанное и дополненное Филина Ф.Н., Толмачев И.А. под ред. Т. Гороховой // «ГроссМедиа», «ОСБУХ», 2016. С. 32-41.

23. Колеватова О.А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях М.: Академия, 2013. 407 с.

24. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях М.:

Юрайт, 2013. 400 с.

25. Костюкова Е.И. Бюджетный учет и отчетность М.: Дело и сервис, 2015. 460 с.

26. Никольская Ю.П. Бюджетный учет и отчетность М.: Щит-М, 2013. 402 с.

27. Родионова В.М. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях М.: Проспект, 2013. 360 с.

28. Середа К.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях Ростов н/Д: Феникс, 2016. 402 с.

29. Соловьев Г.А. Ревизия и контроль хозяйственной деятельности бюджетного учреждения М.: Финансы и статистика, 2016. 340 с.

30. Слснаускене О. И. Бюджетный учет по-новому М.: Рид Групп, 2014. - 360 с.

31. Беспалов М.В. Особенности бухгалтерского учета денежных средств в автономных, бюджетных и казенных учреждениях // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. 2013. -№ 14. С. 2 - 9.

32. Вифлеемский А.Б. Региональный опыт введения новых систем оплаты труда в образовательных учреждениях // Бюджетные учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение. 2013. № 8, 9. Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

33. Путило Н.В, Волковой Н.С. Образовательное законодательство России. Новая веха развития. // «Юриспруденция», 2015. № 12. С. 22-26.

34. Смирнов С.Н. Учет удержаний из заработной платы работников // Ваш бюджетный учет. 2016. № 3. С. 28-31.

35. Шаров В.А. Нормативная база управления отраслями бюджетного финансирования // Экономический анализ: теория и практика. 2016. № 9. С. 4-6.

36. Шиндер И. Отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с расчетом по оплате труда // Бюджетные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. 2016. № 8. С. 28-41

**Приложение А  
(обязательное)**

**Приказ по учетной политике школы**

---

ПРИКАЗ

« 31 » декабря 2015г

№ \_\_\_\_\_

**Об учетной политике на 2016 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина РФ 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», Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 174н; Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105; Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"; Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"; Налогового кодекса.

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1.
2. Утвердить учетную политику учреждения для целей налогового учета согласно Приложению 2.
3. В составе учетной политики, утвердить следующие приложения:
  - 3.1. Рабочий план счетов учреждения;
  - 3.2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет;
  - 3.3. Порядок учета командировочных расходов;
  - 3.4. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств;
  - 3.5. Формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные учетной политикой учреждения;
  - 3.6. График документооборота первичных учетных документов;
  - 3.7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

Применить учетную политику с 1 января 2016 г. и во все последующие отчетные периоды с учетом внесения в установленном порядке изменений и дополнений.

Директор  
"МБОУ "СОШ № \_"

---







**Приложение Д  
(обязательное)**

**Журнал хозяйственных операций**

**ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Первичный документ (наименование, номер, дата)</b>	<b>Содержание хозяйственной операции</b>	<b>Дт</b>	<b>Кт</b>	<b>Сумма</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**Приложение Е**  
**Положение «Об оплате труда работников МБОУ «СОШ №20»»**  
**(фрагмент)**

Приложение №1 к коллективному договору  
МБОУ «СОШ №20» г Абакана.

«СОГЛАСОВАНО»: \_\_\_\_\_  
А.А.Андреева, председатель ПК  
МБОУ «СОШ № 20»  
«29» октября 2011 года

«УТВЕРЖДАЮ»: \_\_\_\_\_  
Т.И.Лукьянова, директор  
МБОУ «СОШ № 20»  
«29» октября 2011 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА**  
**АБАКАНА**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее - Положение) регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников образовательного учреждения, переводимых на новую систему оплаты труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.06.2011 № 288 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановлением Главы города Абакана «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Абакана» от 31.05 2011 года № 956, приказом городского Управления образования Администрации города Абакана «О переводе на новую систему оплаты труда

работников муниципальных общеобразовательных учреждений» от 31.05.2011 года № 165, приказом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 20» города Абакана «О переводе на новую систему оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 20» от 31.05.2011 года № 133.

1.3. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия и настоящим Положением.

1.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия, бюджета города Абакана и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае, если устанавливаемая заработная плата окажется ниже, то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

1.6. Размер начисленной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.7. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые должностные оклады);
- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), умноженные на величину повышающего коэффициента, образуют величину окладов (должностных окладов), определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, которым определяется порядок, условия и размеры выплат работникам учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия.

2.3. Новая система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения.

2.4. Формирование фонда оплаты труда за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия на текущий финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times U, \text{ где:}$$

ФОТ – годовой фонд оплаты труда работников учреждения;

N – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности в учреждении в части оплаты труда;

П – поправочный коэффициент для образовательных учреждений. Размеры поправочных коэффициентов утверждаются постановлением Правительства Республики Хакасия;

U – численность обучающихся, воспитанников определяется для отдельных типов и видов учреждений с учетом расположения учреждения, для обучающихся – по каждой ступени обучения.

2.5. Фонд оплаты труда учреждения (ФОТ) формируется в пределах объема средств на текущий финансовый год и состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$$