

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

Факультет экономический
Кафедра финансов
Направление подготовки 38.03.01 – Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет,
анализ и аудит

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Самойлова Зав. кафедрой
Е.А. Самойлова
« 11 » 02 2019 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: Бухгалтерский учёт оплаты труда и анализ фонда заработной платы в
ГАУ «Многофункциональный центр по Амурской области»

Исполнитель
студент группы 571-узб 2

11.02.19 [подпись]

С.А. Сергеева

Руководитель
доцент, к.э.н.

11.02.2019 Самойлова

Е.А. Самойлова

Нормоконтроль
инженер

11.02.2019 [подпись]

Т.Н. Васюхно

Факультет экономический
Кафедра финансов

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

Самойлова Е.А. Самойлова

подпись « 04 » 10 2018 г. И.О. Фамилия

ЗАДАНИЕ

К бакалаврской работе студента Сергеевой Светланы Алексеевны

1. Тема бакалаврской работы Бухгалтерский учёт оплаты труда и анализ фонда заработной платы в ГАУ «Многофункциональный центр по Амурской области» (утверждено приказом от 06.11.2018 г. № 2651 Уч)
2. Срок сдачи студентом законченной работы 11.02.2019 г.
3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе учебная и методическая литература, интернет ресурсы.
4. Содержание бакалаврской работы (перечень подлежащих к разработке вопросов): 1) Теоретические основы учёта расчётов с персоналом по оплате труда и анализа фонда заработной платы в бюджетных организациях. 2) Организационно-экономическая характеристика деятельности ГАУ «Многофункциональный центр». 3) Бухгалтерский учёт оплаты труда и анализ фонда заработной платы в ГАУ «Многофункциональный центр»
5. Перечень материалов приложения: (наличие чертежей, таблиц, графиков, схем, программный продукты, иллюстративного материала и т.п.) 1) Ведомость учёта оплаты труда, 2) График документооборота по учёту труда и заработной платы часть №1, 3) График документооборота по учёту труда и заработной платы №2.
6. Консультанты по бакалаврской работе (с указанием относящихся к ним разделов) нет.
7. Дата выдачи задания 04.10.2018 г.

Руководитель бакалаврской работы Самойлова Елена Алексеевна доцент к.э.н.
Фамилия, Имя, Отчество, ученная степень, ученное звание
Задание принял к исполнению (дата): _____ студента)
(подпись) _____ 04.10.2018 г.

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа содержит 77 с., 18 таблиц, 9 рисунков, 49 источников, 4 приложения

ОПЛАТА ТРУДА, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА, БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ФОНД ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Предметом исследования являются особенности бюджетного учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда.

Объект – Государственное Автономное Учреждение «Многофункциональный центр» г. Благовещенска.

Цель выпускной квалификационной работы – выявление основных направлений совершенствования бюджетного учёта расчётов с персоналом по оплате труда.

В ходе написания работы было выявлено, что организация для первичного учёта труда применяет документы типовых форм, но для сводного аналитического учёта применяются произвольные формы документов, что требует постоянного их совершенствования. Данные отражают за один месяц. Предложено ввести новую форму сводной ведомости. Рассчитано время экономии рабочего времени.

Были выявлены недостатки заполнения первичных документов, которые можно устранить, сделав необходимые совершенствования в расчетной ведомости. Данное нововведение так же позволит сократить время, затрачиваемое работниками на вспомогательные расчеты по заработной плате, и уменьшит количество исправлений в расчетной ведомости.

Далее, в ходе анализа деятельности учреждения, было выявлено отсутствие графика документооборота. Было предложено разрабатывать график документооборота для получения отражения расчетов с работниками по оплате труда в бухгалтерском учете.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1 Теоретические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда и анализа фонда заработной платы в бюджетных организациях	9
1.1 Виды, формы и системы оплаты труда в бюджетных организациях	9
1.2 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в организациях бюджетной сферы	17
1.3 Методика анализа фонда заработной платы в бюджетных организациях	23
2 Организационно-экономическая характеристика деятельности ГАУ «Многофункциональный центр»	27
2.1 Финансово-экономическая характеристика ГАУ «Многофункциональный центр»	27
2.2 Анализ сметы расходов ГАУ «Многофункциональный центр»	30
2.3 Организация бухгалтерского учета и учетной политики	34
3 Бухгалтерский учет оплаты труда и анализа фонда заработной платы в ГАУ «Многофункциональный центр»	42
3.1 Практика бухгалтерского учета оплаты труда в ГАУ «Многофункциональный центр»	42
3.2 Анализ фонда оплаты труда в ГАУ «Многофункциональный центр»	52
3.2 Совершенствование бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ГАУ «Многофункциональный центр»	55
Заключение	60
Библиографический список	64
Приложение А Ведомость учета оплаты труда	68
Приложение Б График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 1	70
Приложение В График документооборота по учету труда и заработной	

платы - часть № 2	73
Приложение Г Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований	76

ВВЕДЕНИЕ

В Трудовом кодексе Российской Федерации приводятся различные определения терминов «оплата труда» и «заработная плата».

Оплата труда является системой отношений, которые связаны с обеспечением установления и осуществления работодателем денежных выплат персоналу за их работу в соответствии с законами, другими нормативными правовыми актами, а также коллективными договорами, соглашениями и пр.

Исходя из последних изменений в экономике и социальном развитии России ощутимо меняется и политика в области заработной платы, ее начислении, мерах социальной поддержки и защиты работников организаций. Большая часть функций, ранее лежащих на государстве по реализации данной политики теперь возложены на предприятия, организации и учреждения, которые в праве самостоятельно устанавливать системы, формы и размеры оплат труда, а также размеры материального стимулирования.

Содержание понятия «заработная плата» в настоящее время наполнено иным содержанием, оно охватывает все виды заработков, в которые входят и различные виды премий, всевозможных доплат, надбавок, льгот и пр.

Таким образом, оплата труда каждого работника определяется исходя из его личного вклада, с учетом конечных результатов работы организации, учреждения, которые регулируются налоговыми органами, а так же не ограничивается максимальными размерами. В то время как минимальный размер оплаты труда устанавливается государством.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда составляют значительную и неотъемлемую часть работы бухгалтерии любой организации и учреждения. Данная группа расчетов предполагает осуществление начислений заработной платы и удержаний с нее, осуществление выплат социального характера, начисление налоговых платежей и платежей во внебюджетные фонды. Основную массу расчетов здесь представляют начисления заработной платы. Наиболее распространенными системами заработной платы являются повременная и сдельная.

Конкретный вид оплаты устанавливается в коллективном трудовом договоре, или в локальном нормативном акте предприятия.

В настоящее время повышаются требования к бухгалтерскому учету, повышаются как к важному элементу контроля за хозяйственной деятельностью любого предприятия. Это связано с тем, что деятельность любой организации связана с затратами как овеществленного, так и живого труда, откуда следует, что тщательный учет необходим.

Расчеты с персоналом по оплате труда есть важная составляющей бухгалтерского учета в любой организации. Затраты на оплату труда являются значительной частью в бюджете расходов организации, которые в последующем образуют себестоимость.

И именно учет расчетов с персоналом по оплате труда дают ту самую возможность, благодаря которой можно понять на сколько эффективно используется фонд оплаты труда, есть ли существенные изменения в его структуре, анализ в динамике и за отчетный период. А также анализ факторов, благодаря которым были получены данные изменения, и поиск резервов для распоряжения фондом заработной платы.

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда в бюджетном учреждении дают возможность анализа, на сколько эффективно используется фонд заработной платы, есть ли какие-то изменения в его структуре, если есть, то какие факторы повлекли эти изменения, так же позволяет вести анализ имеющихся резервов для использования фонда заработной платы в бюджетном учреждении, в чем и заключается актуальность выпускной квалификационной работы.

Предметом исследования являются особенности бюджетного учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда.

Объект – Государственное Автономное Учреждение «Многофункциональный центр» г. Благовещенска.

Цель выпускной квалификационной работы – выявление основных направлений совершенствования бюджетного учёта расчётов с персоналом по оплате труда.

Задачи выпускной квалификационной работы:

- 1) изучить теоретические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда и анализа фонда заработной платы в бюджетных организациях;
- 2) дать организационно-экономическую характеристику деятельности ГАУ «Многофункциональный центр»;
- 3) рассмотреть организацию бухгалтерского учета и учетной политики;
- 4) изучить бухгалтерский учет оплаты труда и провести анализ фонда заработной платы в ГАУ «Многофункциональный центр»;
- 5) определить основные направления совершенствования бухгалтерского учета оплаты труда в учреждении.

Методы исследования: монографический, методы экономического анализа, горизонтальный, вертикальный, факторный анализ.

Информационная база исследования: отчетность ГАУ «МФЦ» представленная на сайте организации за 2015 - 2017 гг (Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах).

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И АНАЛИЗА ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1 Виды, формы и системы оплаты труда в бюджетных организациях

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ) является основным нормативным актом, который устанавливает правовые основы бюджетной системы Российской Федерации.

Бюджетное учреждение, по определению статьи 161 БК РФ, это организация, созданная органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность, которой финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов.

Не стоит путать такие понятия как бюджетное учреждение и казенное, т.к. казенное учреждение осуществляет оказание государственных или муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение государственных или муниципальных функций в целях реализации полномочий органов власти. Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы — документа, в котором указаны статьи и суммы затрат учреждения.

Отличие бюджетных учреждений от прочих организаций других организационно-правовых форм состоит в том, что:

- они созданы органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или муниципальной власти, которые (органы) и являются собственниками имущества бюджетных учреждений;

- они созданы для выполнения функций некоммерческого характера;
- они финансируются из соответствующего бюджета или государственного внебюджетного фонда;
- смета доходов и расходов бюджетного учреждения составляется и утверждается в установленном порядке, и является основой для выделения и расходования бюджетных средств.

Основная масса бюджетных организаций осуществляет те или иные виды платной деятельности и получает, таким образом, средства, необходимые для своего развития. Однако получение прибыли не является и не может являться целью бюджетной организации. А все самостоятельно заработанные ею средства должны направляться исключительно на расширение и развитие системы услуг, для предоставления которых она создана.

Согласно положениям ч. 1, 3 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ) бюджетным учреждением признается некоммерческая организация, созданная РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления соответственно в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Расчеты с персоналом по оплате труда есть важная составляющей бухгалтерского учета в любой организации. Затраты на оплату труда являются значительной частью в бюджете расходов организации, которые в последующем образуют себестоимость.

Как раз учет расчетов по оплате труда и его анализ дают возможность понять, как эффективно используется фонд заработной платы в том или ином учреждении, произошли ли какие-то изменения в его структуре, как за отчетный период, так и в динамике. А также чем вызваны данные изменения, и имеются ли резервы для распоряжения фондом заработной платы.

В бюджетных учреждениях затраты на оплату труда включаются в состав нормативных затрат, которые входят в расчет субсидии и утверждаемых органом-учредителем.

В настоящее время системы и формы оплаты труда можно отнести к организационно-экономическим механизмам соотнесения затрат и результатов труда с размерами его заработной платы.

В соответствии со ст. 13 ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях» в коллективный договор могут включаться взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам заработной платы: форма, система и размер заработной платы, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты; механизм регулирования заработной платы исходя из роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором.

Основная заработная плата – это базовая часть заработной платы сотрудников, представляющая собой вознаграждение за труд в фиксированной форме. При этом существует 2 формы такого вознаграждения:

1) Оклад – ежемесячная фиксированная сумма. Эту форму можно назвать гарантированным минимумом, который полагается каждому добросовестному сотруднику. При этом важно понимать, что заработок не всегда равен установленному окладу: он может быть выше, если к окладу добавляются платежи стимулирующего или компенсационного характера. Впрочем, возможна и противоположная ситуация – когда доход работника меньше оклада.

2) Тарифная ставка — это плата за выполненную в оговоренный срок норму (п. 9 методических рекомендаций, утв. приказом Минтруда от 30.09.2013 № 504):¹

– времени, т. е. количества потраченных на выполнение работы часов (минут, суток и т. п.);

– численности, т. е. затрат усилий определенного количества работ-

¹ Приказ Минтруда России от 30.09.2013 N 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях"

ников на выполнение работы;

– обслуживания, т. е. числа объектов, которые сотрудник обслуживает в рабочее время.

Напомним, что при заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать:

– примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р;

– рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные Приказом Минтруда РФ от 26.04.2013 № 167н.

К дополнительной зарплате относится совокупность выплат, имеющих разовый характер и стимулирующую или компенсационную направленность (таблица 1).

Таблица 1 – Содержание дополнительной заработной платы

Виды дополнительных выплат	Форма	Условия получения
Стимулирующие	Доплаты, надбавки, поощрительные выплаты, в т. ч. премии	Разовое волеизъявление работодателя или закрепление условий в локальном акте
Компенсационные	Доплаты, надбавки	Согласно ст. 129 ТК: - работа в особых климатических условиях (на Крайнем Севере и в приравненных к нему районах, в пустынных, безводных, высокогорных местностях); - работа в радиоактивно загрязненной местности; - работа в условиях, имеющих отклонения от нормальных (сверхурочно, ночью, по совмещению и т. д.), и др. Согласно перечню видов выплат, утв. приказом Минздравоохранения от 29.12.2007 № 822 (ред. 20.02.2014г):
		- работа в тяжелых, вредных, опасных трудовых условиях; - работа, связанная с государственной тайной, шифрами.

Расчет дополнительной части зарплаты производится индивидуально.

В бюджетных учреждениях правила начисления оплаты труда и дополнительных выплат регулируются трудовым законодательством и отраслевыми и ведомственными инструкциями, разработанными на основе трудового законодательства.

В Письме № 02-10-07/68198 Минфин сослался на Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда в бюджетном учреждении на 2015 год, утвержденные Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол 11. Однако в 2016 году действуют Единые рекомендации, утвержденные 25.12.2015, протокол 12. Они включают в себя:

- перечень норм и условий оплаты труда бюджетных учреждений, которые являются обязательными для применения на территории РФ;
- системы оплаты труда в государственных (в том числе федеральных) и муниципальных учреждениях;
- порядок формирования фондов оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях, системы оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений;
- особенности формирования систем оплаты труда работников сфер образования и здравоохранения, работников государственных и муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии.

В соответствии со ст. 143 Трудового кодекса РФ в бюджетных учреждениях применяется тарифная система оплаты труда, устанавливаемая на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Единая тарифная сетка, установленная постановлением Правительства РФ от 14 октября 1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки», имеет 18 разрядов: для рабочих — с 1 по 8, для служащих — со 2 по 18.

Каждому разряду соответствует тарифный коэффициент. Заработную плату соответствующей должности определяют умножением ставки (оклада) 1-

го разряда на тарифный коэффициент.

Тарифные коэффициенты Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы приведены в приложении к постановлению Правительства РФ от 2 октября 2003 г. № 609.

Единая тарифная сетка РФ — система разрядов, служащая для определения правильных соотношений между оплатой труда и квалификационным уровнем работы работников бюджетной сферы. ЕТС содержит в себе 18 разрядов и, таким образом, делит все виды работ, выполняемых в организациях, на 18 «видов», зависящих от сложности и квалификации. В ЕТС не входят должности высших государственных служащих (министры, зам. министров). ЕТС введена Постановлением Правительства РФ от 14 октября 1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда бюджетной сферы на основе Единой Тарифной Сетки».

«Единой» ЕТС также не является, так как заработная плата реально зависит от места работы (напр., работники районной администрации и системы образования с одинаковыми тарифными разрядами могут получать в 2-3 раза различающуюся заработную плату). В некоторых случаях различные надбавки («за выслугу лет», «за напряжённость труда», «за работу с секретными материалами») в десять и более раз превышают тарифные ставки, установленные ЕТС. С 2000 года коэффициенты между 1 и 18 разрядом сократили с 10,07 до 4,5.

Таблица 2 – Единая тарифная сетка по оплате труда работников бюджетной сферы

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Тарифные коэффициенты	1.0	1.30	1.69	1.91	2.16	2.44	2.76	3.12	3.53	3.99	4.51	5.10	5.76	6.51	7.36	8.17	9.07	10.07

Размер тарифной ставки (оклада) первого разряда устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ставки (оклады) работников остальных разрядов Единой тарифной сетки

устанавливаются путем умножения тарифной ставки (оклада) первого разряда на соответствующий тарифный коэффициент.

Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1 по 8 разряды Единой тарифной сетки. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарифные ставки и оклады, исходя из 9 - 12 разрядов Единой тарифной сетки по перечням, утверждаемым министерствами и ведомствами Российской Федерации, и Министерством труда Российской Федерации.

С целью формирования единого подхода к оплате труда работников бюджетной сферы на основании ст. 135 ТК РФ Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально — трудовых отношений ежегодно разрабатывает Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов (далее — Единые рекомендации), включая ставки (оклады), доплаты и надбавки, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях, которые учитываются Правительством РФ, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления при определении размеров финансирования учреждений культуры и других учреждений бюджетной сферы

Должностные оклады заместителей устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже оклада соответствующего руководителя.

С 1 января 2019 года федеральный МРОТ равен прожиточному минимуму трудоспособного населения в целом по России за второй квартал предыдущего года. Это следует из федерального закона № 481-ФЗ, который Президент РФ Владимир Путин подписал 25 декабря 2018 года.

Минтруд рассчитал прожиточный минимум по России для трудоспособного населения за 2 квартал 2018 года (приказ от 24.08.2018 № 550н).

Размер прожиточного минимума чиновники увеличили до 11 280 руб. Соответственно повышение минимального размера оплаты труда с 2019 года произойдет на 117 руб. До 1 января 2019 года минималка равна 11 163 руб.

В связи с новым минимальным размером оплаты труда увеличатся и другие выплаты работникам:

- больничные, декретные и детские пособия, которые нужно считать из минималки, — в случаях, когда заработок сотрудницы меньше минималки или стаж меньше шести месяцев;
- средний заработок для отпускных и командировочных — за полный месяц он не должен быть меньше минимума;
- минимальные пособия по уходу за первым ребенком.

Оклады и ставки каждому сотруднику устанавливаются по результатам его тарификации и аттестации. Тут за основу принимают функции выполняемые сотрудником на работе, его конкретные обязанности. Также учитывают характер и содержание выполненных работ, их комплексность, руководство подчиненными, степень самостоятельности, уровень ответственности.

Для ведущих профессий в отраслях Правительством РФ установлены вилки в оплате труда:

- 1) Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 - 20 % ниже окладов руководителей.
- 2) По перечням, утвержденным отраслевыми министерствами и ведомствами и Минтруда России, высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, могут устанавливаться ставки и оклады исходя из 9-12 разрядов Единой тарифной сетки.

Во время тарификации и аттестации сотрудников бюджетных учреждений используют Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, требования, которого увязаны с разрядами Единой тарифной сетки.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке

или к другому измерителю. Первичными документами по учету труда работников при повременной оплате являются табели.

При прямой сдельной системе оплата труда осуществляется за число выполненных работ или оказанных услуг исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.

Сдельно-премиальная система оплаты труда предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие жалоб клиентов, положительные отзывы).

1.2 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в организациях бюджетной сферы

Система оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы имеет ряд отличительных черт, и прежде всего - это сам характер финансово-экономических отношений. К этим особенностям нужно отнести:

- организацию учёта в разрезе статей бюджетной классификации;
- контроль исполнения сметы расходов;
- переход на казначейскую систему исполнения бюджетов;
- выделение в учёте кассовых и фактических расходов;
- отраслевые особенности учёта в учреждениях бюджетной сферы.

Именно поэтому огромное значение имеет не только верный учет расчетов по оплате труда, но и упорядоченный контроль за его ведением.

Всего в бюджетной сфере РФ работают примерно 33 млн. чел. Это составляет около трети всего трудоспособного населения России (примерно 83 млн. чел.). Условия их работы, как и других граждан, регулирует Трудовой кодекс РФ. Кроме того, существуют ведомственные нормативно-правовые акты, разработанные министерством, которое руководит деятельностью соответствующего учреждения. Например, для работников культуры — это Минкультуры, а для учителей — Минобразования и науки.

С января 2019 г. бюджетники будут получать на 6 % больше. Увеличатся зарплаты педагогов, медиков, научных и социальных работников – всех, о ком шла речь в президентских майских указах. С 2012 г. зарплаты бюджетников регулярно повышались, но даже в 2019 г. они, не достигнут плановых показателей

в 100 и 200 % от среднего дохода в регионах.

Но повышение окладов распространяется не на всех сотрудников бюджетной сферы.

Для наглядности мы собрали категории всех работников госсектора в таблицу.

Таблица 3 - Категории всех работников госсектора

Категории работников бюджетной сферы, которым увеличили оклады	Категории работников бюджетной сферы, на которых не распространяются майские указы Президента о повышении зарплаты бюджетникам 2019
Врачи	Юристы
Средний и младший медицинский персонал	Бухгалтеры
Преподаватели и мастера среднего и начального профессионального образования	Инженерно-технические и вспомогательные работники, обслуживающие здания и оборудование: техники, электромонтеры, слесари, сантехники, уборщики служебных помещений
Преподаватели вузов	Кадровые работники
Учителя общего образования и детских дошкольных учреждений	Социальные психологи
Педагоги дополнительного образования	Специалисты по комплексной реабилитации
Социальные работники	Инженеры
Работники культуры	Программисты
Научные сотрудники	Экономисты
Социальные педагоги	

Для учета рабочего времени и начисления заработной платы применяются следующие документы:

- 1) Штатное расписание. Применяется для оформления штатной численности

ности, структуры, штатного состава бюджетного учреждения. Штатное расписание содержит список всех структурных подразделений учреждения, должностей, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя или уполномоченным им лицом. Какие-либо изменения в штатное расписание вносят на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или уполномоченным им лицом.

2) Приказы (распоряжения) о приеме сотрудника применяются для оформления и учета сотрудников, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием на работу в учреждение.

В приказах прописывается наименование подразделения учреждения, должность сотрудника, испытательный срок на который берется сотрудник, условия приема и особенности предстоящей работы.

Сотрудников знакомят с приказом под расписку, и на основании приказа в трудовую книжку делается запись. В отделе кадров заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывают лицевой счет сотрудника учреждения.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется каждый месяц лицами, которых назначил руководитель

учреждения. По окончании месяца по Табелю подсчитывается количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты. 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 отражаются случаи отклонения в верхней половине строки на каждого сотрудника, у которого есть отклонения от нормального рабочего времени, так же записываются часы отклонений. В нижней строке отображаются условные обозначения отклонений.

В нижней части строчки записываются также часы работы в ночное время. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелись 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 Табеле повторяется два раза.

Для ведения расчетов с персоналом по оплате труда в бухгалтерию представляются:

- листок нетрудоспособности;
- справка о рождении ребенка;
- заявление работника;
- справка с места работы второго родителя или копия его трудовой книжки, если он в настоящее время не работает;
- справка о смерти;
- заявление по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- приказ о назначении ежемесячных пособий на ребенка;
- заявление о предоставлении налогового вычета по налогу на доходы физических лиц с приложением справок об обучении детей в ВУЗах на дневном отделении, о наличии иждивенцев, оправе на дополнительные льготы;
- исполнительные листы;
- заявление о перечислении сумм доходов на счета в банках.

Начисление и выплата сумм заработной платы и денежного довольствия в казенных учреждениях учитывается на счетах:

- 030211000 - Расчеты по заработной плате;
- 030212000 - Расчеты по прочим выплатам.

По начислениям и перечислениям заработной платы работникам учреждений, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, выполняются следующие бухгалтерские записи (таблица 4).

Таблица 4 - Типовые бухгалтерские записи по начислениям, перечислениям заработной платы работникам учреждений и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера

Содержание операции	Бухгалтерская запись	
	Дебет	Дебет
Расчеты по начислению сумм заработной платы и иных выплат		
Начисление заработной платы сотрудникам учреждения, в том числе за первые три дня пособий по временной нетрудоспособности	140120211	130211730
Начисление компенсационных выплат работникам	140120212	130212730
Начисление стипендий	140120290	130291730
Начисление вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера	140120200 (по соответствующим КОСГУ расходов)	1302xx730
Удержание из начисленных выплат на основании исполнительного листа	030211830 030213830	030403730
Расчеты по перечислению сумм заработной платы и иных выплат на лицевые счета (банковские карты) работников на основании их письменных заявлений		
Удержание из заработной платы, прочих выплат, пособий работников перечисления на их лицевые счета работников в кредитных учреждениях	0302xx830	030403730
Перечисление на лицевые счета (банковские карты) работников причитающихся им сумм заработной платы и иных выплат	030403830	130405200
Начисление процентов при задержке выплат, начисленных в пользу сотрудника в соответствии с законодательством	140120290	130291730
Расчеты с депонентами		
Депонирование заработной платы, прочих выплат, пособий, выплат по договорам гражданско-правового характера	0302xx830	030402730
Выплата депонированных сумм через кассу учреждения	030402830	020134610
Перечисление депонированных сумм на банковские счета работников	130402830	130405200 (по соответствующим КОСГУ расходов)

Основанием для начисления заработной платы являются:

– табель учета рабочего времени (ф. 0301008) (при автоматизированном способе начисления заработной платы);

– табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421).

При расчетах по оплате труда в случаях получения заработной платы через кассу применяются следующие первичные учетные документы.

1. Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Составляется по учреждению для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработной платы осуществляется за подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера.
2. Платежная ведомость (ф. 0504403)	Применяется в случаях, когда разовые расчеты по заработной плате, при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, т.е. в <u>межотчетный</u> период.

Рисунок 1 - Первичные учетные документы

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами или на основании письменного заявления работника.

Все предусмотренные законодательством РФ удержания можно разграничить на три группы:

– обязательные удержания, такие как по налогу на доходы физических лиц; удержания по исполнительному листу; по решению суда, вступившему в законную силу и другие;

– удержания, произведённые по решению работодателей, такие как материальный ущерб, брак, удержания несвоевременно возвращенных подотчетных сумм, удержания по займам и ссудам, излишне выданной заработной

платы и другие;

– удержания, произведённые по инициативе работника организации, такие как квартплата, членские профсоюзные взносы, что актуально в бюджетных учреждениях, удержания за содержание ребенка в ведомственных дошкольных учреждениях и другие, которые производятся в пользу физических или юридических лиц на основании их письменного заявления.

Таким образом, система оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы имеет ряд отличительных черт. Так для учета рабочего времени и начисления заработной платы применяются следующие документы: Штатное расписание, Приказы и распоряжения руководителя. Так же в бюджетном учете начисление заработной платы и принятие денежных обязательств по оплате труда происходит одновременно.

1.3 Методика анализа фонда заработной платы в бюджетных организациях

Экономический анализ - является научным способом изучения сущности экономических явлений и процессов. Он основан на расчленении их на составные части и изучении их во всем многообразии связей и зависимостей.

Пользуясь результатами анализа можно разрабатывать и обосновывать какие-либо управленческие решения. В то же время, экономический анализ предшествует решениям и действиям, обосновывает их и является основой научного управления результатами деятельности организации, повышает ее эффективность.

Организация оплаты труда в бюджетном учреждении есть сложный объект изучения. Он изучается экономической теорией, макро- и микроэкономикой, планированием, финансами, статистикой и пр.

Непосредственным предметом анализа оплаты труда в бюджетных учреждениях являются причинно-следственные связи, составляющие основу экономических отношений, возникающих и складывающихся на уровне отдельных бюджетных учреждений в ходе выполнения ими своих функций.

Детальный анализ оплаты труда позволяет изучить процесс формирова-

ния и факторы, которые повлекли изменения результатов оплаты труда бюджетных учреждений. Благодаря анализу мы можем объяснить сам механизм действия факторов, даются качественная оценка и количественное измерение силы их влияния на результативные экономические показатели оплаты труда бюджетных учреждений, раскрывается сущность и объясняется содержание причин динамики их экономического развития.

Задачами анализа использования фонда зарплаты являются:

- оценка обоснованности потребности учреждения в средствах на оплату труда;
- характеристика состава фонда заработной платы по категориям персонала, структурным подразделениям и формам выплат;
- определение полноты использования фонда в целом по учреждению и отдельным категориям персонала;
- выявление факторов и измерение их влияния на изменение выплат из фонда оплаты труда;
- характеристика уровня средней ставки (должностного оклада) и факторов ее изменения;
- проверка соответствия роста расходов по фонду заработной платы и объема работы учреждения;
- изучение уровня организации оплаты труда и предупреждение нерациональных выплат по фонду заработной платы.

Приступая к анализу использования фонда заработной платы в первую очередь необходимо рассчитать абсолютное и относительное отклонение фактической его величины от плановой. Абсолютное отклонение ($\Delta\text{ФЗП}_{\text{абс}}$) определяется сравнением фактически использованных средств на оплату труда ($\text{ФЗП}_{\text{ф}}$) с плановым фондом заработной платы ($\text{ФЗП}_{\text{пл}}$) в целом по организации, подразделениям и категориям работников:

$$\Delta\text{ФЗП}_{\text{абс}} = \text{ФЗП}_{\text{ф}} - \text{ФЗП}_{\text{пл}} \quad (1)$$

Однако необходимо иметь в виду, что абсолютное отклонение само по себе не характеризует использование фонда зарплаты. Относительное отклонение рассчитывается как разность между фактически начисленной суммой зарплаты и плановым фондом, скорректированным на коэффициент выполнения плана. Однако необходимо учитывать, что корректируется только переменная часть фонда заработной платы.

Постоянная часть фонда оплаты труда зависит от среднесписочной численности работников и среднегодовой заработной платы одного работника. В свою очередь среднегодовая заработная плата одного работника зависит от количества дней, отработанных одним рабочим, продолжительности рабочего дня и среднечасовой заработной платы за соответствующий промежуток времени.

Для аналитического исследования применим следующую факторную модель:

$$\Phi ЗП_{\text{пост.}} = Ч \times Д \times t \times ЗПч, \quad (3)$$

где Ч – среднесписочная численность работников;

Д – количество дней, отработанных одним работником за год;

t – средняя продолжительность рабочего дня.

Характерной особенностью детерминированных (функциональных) связей является то, что изменение фактора на единицу своего значения всегда соответствует изменению результивного показателя на строго определенную величину. Выделяют следующие виды таких причинно-следственных зависимостей:

1) Аддитивная зависимость - результивный показатель (РП) равен сумме или разности факторов (Ф):

$$\text{РП} = \Phi_1 + \Phi_2 + \dots + \Phi_n. \quad (4)$$

2) Мультипликативная зависимость - результивный показатель равен

произведению факторов:

$$РП = \Phi_1 \times \Phi_2 \times \dots \times \Phi_n. \quad (5)$$

3) Кратная (обратная зависимость - показатель конструируется в виде частного фактора:

$$РП = \Phi_1 : \Phi_2. \quad (6)$$

4) Смешанный тип связей - в формуле результативного показателя присутствует комбинация аддитивных, мультипликативных или кратных зависимостей:

$$РП = (\Phi_1 + \Phi_2) : (\Phi_3 \times \Phi_4). \quad (7)$$

Подводя итог первой главе, можно утверждать, что заработная плата является неотъемлемым элементом социально-экономической политики государства, главным источником повышения благосостояния работников, основным средством побуждения членов общества к высокопроизводительному и высококачественному труду. Экономические преобразования и либерализация социально-трудовых отношений потребовали новых подходов к реформированию системы оплаты труда.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГАУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

2.1 Финансово-экономическая характеристика ГАУ «Многофункциональный центр»

Муниципальное автономное учреждение города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) находится по адресу 675000, Амурская область, г. Благовещенск ул. 50 лет Октября 4/2; ул. 50 лет Октября 6/1, ул. 50 лет Октября 8/2.

Учреждение осуществляет следующие функции:

- осуществление методической и консультационной поддержки по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

- заключение соглашений о взаимодействии с территориальными федеральными, республиканскими и муниципальными органами власти по оказанию услуг этих органов в МФЦ, с привлекаемыми к предоставлению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» организациями, расположенными на территории Амурской области;

- организация обучения и повышения квалификации работников филиалов МФЦ, удаленных рабочих мест, привлекаемых организаций, других МФЦ;

- осуществление мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе МФЦ на территории Амурской области.

Миссия МФЦ:

- обеспечивать равную доступность государственных услуг всем жителям города, независимо от их возраста, уровня дохода, состояния здоровья и любых других факторов;

- способствовать повышению открытости органов государственной власти, налаживанию диалога и укреплению взаимопонимания между гражданами

и властью.

Цели МФЦ: Взаимодействие между государством и гражданами должно стать более дружелюбным, эффективным и оперативным. Сотрудники учреждений, обеспечивающих взаимодействие между обществом и властью, призваны:

- снимать барьеры в общении между гражданами и государством;
- обеспечивать информационную доступность госучреждений;
- предоставлять информацию в полном объеме и оперативно;
- вежливо и с дружелюбием откликаться на запросы граждан;
- создавать для посетителей комфортные условия в течение всего

времени ожидания получения госуслуг.

На 2012 год ГАУ «Многофункциональный центр» состоял из руководящего аппарата и 16 отделений это: Архаринское отделение, Бурейское, г. Завитинска, г. Зея, Константиновское, Магдагачинское, Мазановское, Михайловское, пгт. Прогресса, г. Райчихинска, Ромненское, Серышевское, Сковородинское, Селемджинское, г. Тында, Тамбовское отделение. В 2015 году добавилось отделение Октябрьского района, в 2017 году было создано отделение г. ЗАТО Циалковский, г. Свободный, г. Белогорска.

С учетом открытия вновь создаваемых отделений и расширения государственных услуг увеличилась и штатная численность персонала.

Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами представлен в таблице 5.

Таблица 5 – Среднесписочная численность персонала ГАУ МФЦ за 2015 - 2017

гг

Год	Штатная численность, ед.	Основной персонал, ед	Административно управленческий и общехозяйственный отдел, ед	Абсолютное отклонение численности 2015 - 2017год, ед.
2015	248	236	12	0
2016	251	238	13	3
2017	260	246	14	12

За анализируемый период численность персонала ГАУ «МФЦ» увеличилась на 12 человек, так если общая численность в 2015 году составляла 248 человек, то к концу 2017 года численность составила 260 человек.

Ниже в таблице приведены основные финансовые ресурсы ГАУ «МФЦ» за весь анализируемый период.

Таблица 6 – Динамика источников формирования активов ГАУ «МФЦ» за 2016 - 2017 гг

Статьи активов	2016г	2017г	Абсол. изменение	Темп роста, %
Расчеты по принятым обязательствам	11050,0	-	-11050,0	-100
Расчеты по доходам	850589,62	63083,6	-787506,02	-92,5
Итого обязательств	861639,62	63083,6	-787506,02	-92,5
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1693443,26	-1961392,91	-3654836,17	-215,8
Финансовый результат от начислений амортизации	181786,87	2981344,57	+2799557,7	1640
Расходы будущих периодов	-	-28419,2	-28419,2	-100
Резервы предстоящих расходов	-	534156,7	+534156,7	100
Итого финансовый результат	1875230,13	1525689,16	-349540,97	118,6

За исследуемый период уменьшение реальной величины источников формирования ГАУ «МФЦ» обусловлено сокращением по статье «Расчёты по доходам» (787,506 тыс. руб.) Одновременно собственные средства исследуемого учреждения на конец 2017 года сократились на 365,4836 тыс. руб. из-за получения отрицательного финансового результата за отчетный период.

Как уже отмечалось, бюджетное учреждение, помимо деятельности, являющейся для него основной, вправе осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные от данной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

Снижение в 2017 году финансовых активов, в том числе денежных средств, отрицательно повлияло на уровень ликвидности исследуемого учреждения. На конец исследуемого периода учреждение имело возможность за

счет имеющихся денежных средств погасить только 4 % своих обязательств перед кредиторами. Кроме того, других средств, которые находятся в обороте учреждения (ожидаемых поступлений от дебиторов и материальных запасов), также недостаточно для полного расчёта по его обязательствам.

Таблица 7 – Динамика финансирования ГАУ «МФЦ»

Источники финансирования	2015г	2016г	2017г	Изменение		
				2016г от 2015г	2017г от 2016г	2017г от 2015г
Бюджетные средства	100793,9	109969,9	145237,2	9176	35267,3	44443,3
Средства от приносящей доход деятельности	7664,9	10148	8034	2483,1	-2114	369,1
в том числе:						
Оказание платных услуг	76649	10148	8034	-66501	-2114	-68615
Итого	236926	252526	301242	15600	48716	64316

Исходя из данных таблицы 7 видно, что объём финансирования из года в год увеличивался, за 2015 г. финансирование составило 236926 тыс. руб., в 2016 г. - 252525,6 тыс. руб., а в 2017 г. - 301242 тыс. руб. Прирост в 2016 г. от суммы уровня 2015 г. составило в относительном выражении 6,5 %, за 2017г. прирост суммы от уровня 2016 г. в относительном выражении составил 19,3 %.

В целом за исследуемый период сумма источников финансирования увеличилось на 64316 тыс. рублей, что в относительном выражении составило 27,1 %. В основном увеличение прироста произошло за счёт бюджетных средств (на 44443,3 тыс. руб.) и средств обязательного медицинского страхования (на 19504 тыс. руб.).

2.2 Анализ сметы расходов ГАУ «Многофункциональный центр»

Бюджетные организации расходуют государственные средства по целевому назначению, что предполагает строгое соблюдение финансовой дисциплины. Основным плановым финансовым документом, в котором отражаются

объем, целевое направление и поквартальное распределение средств, выделяемых из бюджета на содержание учреждения, выступает смета расходов.

Сам процесс составления сметы расходов представим в виде схемы.

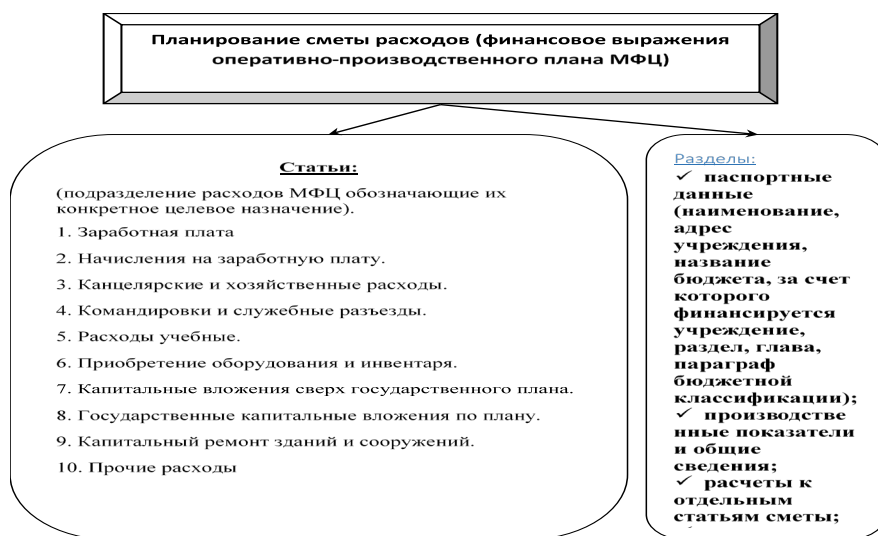


Рисунок 2 - Планирование сметы расходов (финансовое выражения оперативно-производственного плана МФЦ)



Рисунок 3 – Процесс разработки сметы затрат

Зафиксированные в сметах ассигнования являются предельно допусти-

мыми, расход сверх этих сумм не допускается. Форма сметы, основные показатели, по которым она составляется, нормы, и расценки для определения размера расходов сообщаются вышестоящими организациями.

Таблица 8 – Анализ сметы расходов ГАУ «МФЦ» за 2015-2017 гг

Подстатьи расходов	2015г	2016г	2017г	Отклонение 2016 от 2017гг	
				абсолют. тыс. руб.	отн., %
Оплата труда рабочих и служащих	16656,30	25380,20	25600,30	220,1	0,9
Начисления на оплату труда	5553,90	8052,30	7121,50	-930,8	13,1
Приобретение предметов снабжения, расходных материалов	12884,30	23381,60	52371,60	28990,0	124,0
В том числе: канцелярские принадлежности, материалы и предметы для текущих хозяйственных целей	1995,50	2500,30	4290,30	1790,0	71,6
Командировки и служебные разъезды	65,40	52,40	126,50	74,1	141,4
Оплата транспортных услуг	2003,40	2890,10	5001,20	2111,1	73,0
Оплата услуг связи	34,40	43,10	46,00	2,9	6,7
Оплата коммунальных услуг	6818,70	7812,20	7913,40	101,2	1,3
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования	1446,60	56615,50	46014,10	10601,4	18,7
Капитальный ремонт	122717,60	123810,20	102734,10	-21076,1	-17,0

По результатам таблицы можно сделать следующие выводы: динамика финансирования ГАУ «МФЦ» в целом положительная. Расходы бюджетных средств растут с каждым годом, хотя и нестабильно.

Финансово-экономическое состояние учреждения зависит также и от динамики движения внебюджетных средств, которые образуются в результате

оказания платных услуг.

Таблица 9 – Структура расходов ГАУ «МФЦ» за 2015 - 2017 гг

Подстатьи расходов	2015г	2016г	2017г
Начисления на оплату труда	3,3	3,2	2,9
Приобретение предметов снабжения, расходных материалов	7,7	9,4	21,2
Оплата транспортных услуг	1,2	1,2	2,0
Оплата коммунальных услуг	4,1	3,1	3,2
Приобретение оборудования и предметов длительного пользования	0,9	22,8	18,6
Капитальный ремонт	73,0	49,9	41,6
Итого	100	100	100

Наибольшую долю в структуре расходов ГАУ «МФЦ» составляют расходы на капитальный ремонт и приобретение предметов снабжения, расходных материалов – 41,6 и 21,2 % соответственно.

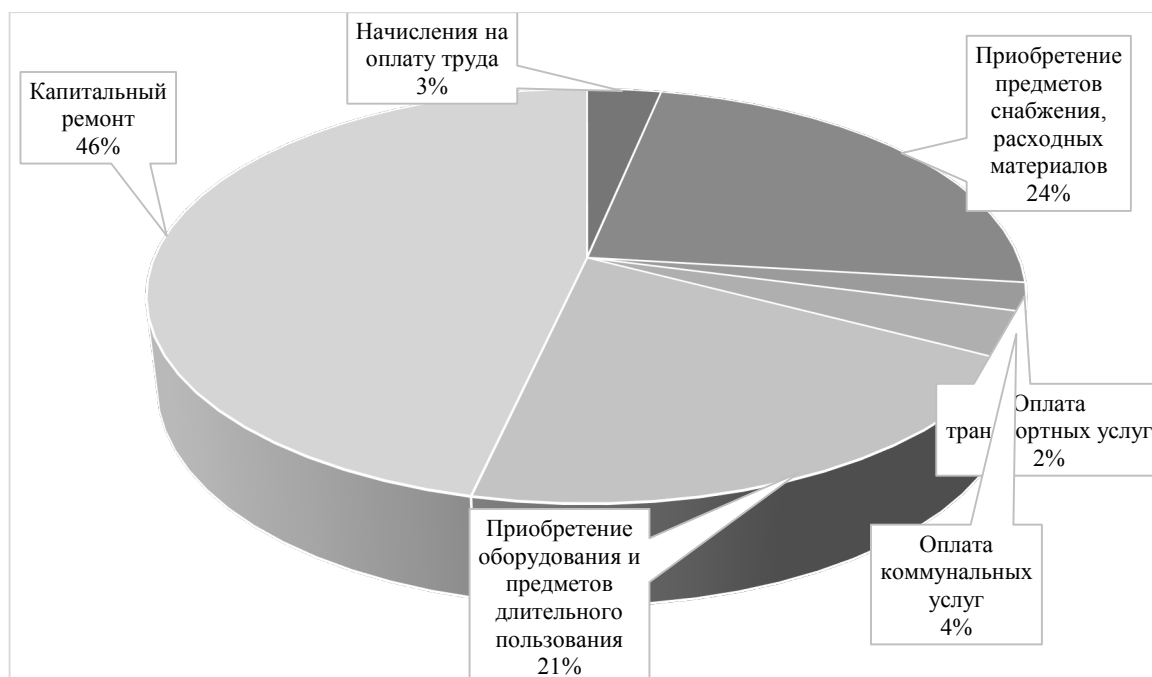


Рисунок 4 - Структура расходов ГАУ «МФЦ» за 2017 гг

Причем на протяжении анализируемого периода сума затрат на расходные материалы росла, и с 2015 года до 2017 года выросла в 3 раза.

Малую долю имеют затраты на оплату транспортных услуг, коммуналь-

ных, услуг связи.

2.3 Организация бухгалтерского учета и учетной политики

Основным направлением деятельности ГАУ «МФЦ» является организация предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области путем заключения соглашений о взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, координация деятельности МФЦ по территории Амурской области, осуществление курьерской деятельности.

Обеспечение контроля за достоверностью и правомерностью совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором ГАУ «МФЦ».

Ведение бухгалтерского учета возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела, курируемым главным бухгалтером.

Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы, утверждается приказом директора ГАУ «МФЦ».

Право подписи документов по осуществлению функций получателя средств краевого бюджета (оплата бюджетных и (или) денежных обязательств) предоставляется:

- первая подпись: директору ГАУ «МФЦ»;
- вторая подпись: главному бухгалтеру;
- иным уполномоченным лицам, имеющим право подписи.

Гербовая печать ГКУ «МФЦ» хранится у директора ГКУ «МФЦ». Ответственность за скрепление финансовых документов гербовой печатью возлагается на директора ГКУ «МФЦ».

Ниже на рисунке 1 представлена организационная структура отдела бухгалтерии.

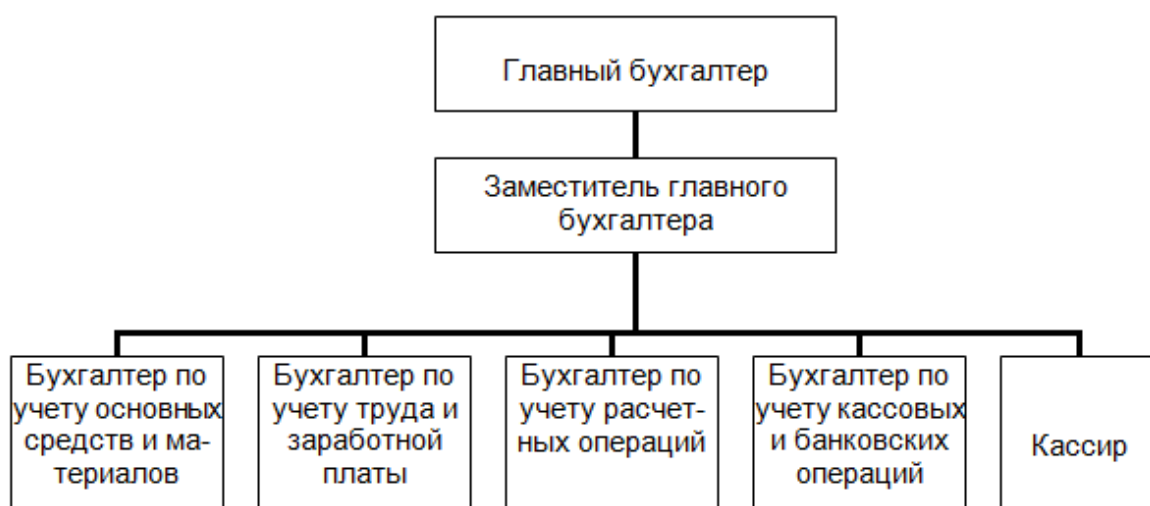


Рисунок 5 – Организационная структура бухгалтерии ГАУ МФЦ г. Благовещенска

Обеспечение контроля за достоверностью и правомěrностью совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором ГАУ «МФЦ».

Ведение бухгалтерского учета возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела, курируемым главным бухгалтером.

Круг обязанностей главного бухгалтера устанавливается нормативными правовыми актами, трудовым договором, а также должностной инструкцией.

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер предприятия обязан:

- осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия;
- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных опера-

ций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

– осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях;

– принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

– обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

– участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

– возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота и т.д.

Бюджетная смета ГАУ «МФЦ» на очередной финансовый год и плановый период формируется в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Автоматизация бухгалтерского учета в ГАУ «МФЦ» основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам плана счетов на бумажном носителе и в электронном виде с применением автоматизированной системы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», по начислению заработной платы «1С: Предприятие 8. Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

Для обработки и получения платежных документов производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему министерства финансов Амурской области по автоматизированной системе «Бюджет» и «УРМ», разработанные ООО «Информационные системы «Криста».

Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, ГАУ «МФЦ» разрабатывает самостоятельно. В таких документах должны содержаться следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника фактов хозяйственной жизни, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание фактов хозяйственной жизни;
- измерители фактов хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичные (сводные) учетные документы представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, предусмотренные внутренним локальным актом ГАУ «МФЦ» - «График документооборота».

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральным законодательством.

При принятии объектов основных средств к учету на баланс ГАУ «МФЦ» каждому объекту присваивается инвентарный номер, который состоит из 10 знаков и формируется следующим образом:

- 1 знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- со 2 по 4 знак - номер счета синтетического учета нефинансового актива;
- 5 и 6 знаки - коды группы и вида аналитического счета нефинансового актива;
- 7 и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Нумерация объектов основных средств предусмотрена по видам деятельности.

Например, зданию казенного учреждения, находящемуся у него в оперативном управлении, может быть присвоен инвентарный номер 1101120001, который означает следующее: 1 - бюджетная деятельность, 101 - основное средство, 12 - недвижимое имущество - нежилые помещения, 0001 - порядковый номер.

Прием - передача в эксплуатацию и списание объектов основных средств, вложений в основные средства и материальных запасов производятся постоянно действующей комиссией.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, производить в следующих размерах: расходов по найму жилого помещения, по проезду к месту поездки и обратно- в размере фактически произведенных расходов на основании представленных подтверждающих документов, расходов на выплату суточных - 300 руб. за счет бюджетных средств.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению руководителя учреждения в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом(плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Денежные средства подотчетному лицу перечисляются на его лицевой счет, открытый в банке, с которым заключен договор на обслуживание, или через кассу ГАУ «МФЦ».

Налоговая политика и отчетность осуществляется в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

Отчетность представляется в установленные сроки в инспекцию Федеральной налоговой службы и во внебюджетные фонды посредством передачи в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специального оператора «СБИС» с использованием электронной цифровой подписи директора.

Подтверждением о приеме отчетов являются распечатки с программного обеспечения за электронной подписью ИФНС, внебюджетных фондов.

В соответствии с Уставом ГАУ «МФЦ» учреждение оказывает платные услуги, утвержденные прейскурантом цен и перечнем дополнительных (неосновных) видов услуг, предоставляемых на платной основе. Выручка от

платных услуг сдается еженедельно или по мере накопления средств на лицевой счет ГАУ «МФЦ». Учет доходов от оказания платных услуг ведется на счете 40110 «Доходы текущего финансового года». Признание доходов осуществляются по методу начисления.

Средства от оказания платных услуг расходуются на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год и в соответствии с положением «О дополнительных (неосновных) видах услуг, предоставляемых автономным учреждением Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Благовещенска».

Учет оплаты труда ведется в соответствии с постановлением городской администрации.

Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет все источников финансирования.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, органов местного самоуправления города Благовещенск, учреждения, а также настоящим Положением с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда.

Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполнен-

ного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год из расчета на штатную численность работников, исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, а также из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При формировании фонда оплаты труда работников предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- 12 окладов (должностных окладов);
- ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 2,4 окладов (должностных окладов);
- ежемесячной премии за качество выполняемых работ - в размере 17,9 окладов (должностных окладов);
- ежемесячной надбавки за интенсивность труда - в размере 3,6 окладов (должностных окладов).

3 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА И АНАЛИЗА ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В ГАУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

3.1 Практика бухгалтерского учета оплаты труда в ГАУ «Мно-гофункциональный центр»

В ГАУ «МФЦ» устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени. Наряду с заработной платой работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение работы при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных Положением о премировании работников.

Ежемесячная оплата труда работников ГАУ «МФЦ» состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад согласно действующему штатному расписанию ГАУ «МФЦ». Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормы.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников учреждений к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации. Размер надбавки устанавливается дифференцированно в зависимости от квалификационной категории. Пример шкалы размера стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу):

- вторая квалификационная категория - 5 %;
- первая квалификационная категория - 10 %;
- высшая квалификационная категория - 15 %.

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника до 50 % оклада по основной работе за фактическое время выполнения дополнительной работы.

Совмещение профессий (должностей) до 50 % оклада по основной работе за фактическое время выполнения дополнительной работы.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам учреждения в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Указанная надбавка устанавливается ежемесячно в процентах к окладу (должностному окладу) (например, до 300 %).

С работниками ГАУ «МФЦ» заключаются индивидуальные трудовые договоры на неопределенный срок.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и начислению заработной платы в ГАУ «МФЦ» осуществляется по следующим основным направлениям:

- по каждому работнику независимо от времени его работы на предприятии;
- по видам начислений;
- по источникам выплат;
- по структурным подразделениям;
- по видам оказываемых услуг, выполняемых работ.

На рабочем месте расчетчика основным направлением аналитического учета является организация учета начислений по каждому конкретному работ-

нику.

В ГАУ «МФЦ» применяют отдельно расчетные и платежные ведомости.

В соответствии с действующим Трудовым Кодексом заработная плата может выдаваться работающим два раза в месяц, в сроки, установленные в коллективном договоре.

Заработная плата выдается два раза в месяц, за его первую половину выдается аванс, во вторую делается полный расчет. Размеры аванса и сроки его выдачи устанавливаются в коллективном договоре. Аванс устанавливается в процентном отношении к окладу. Сумма аванса не должна быть больше фактически заработанной за соответствующий период. В ГАУ «МФЦ» аванс устанавливается на уровне 40 % от месячного заработка, учитывая, что удержания составляют примерно 10 % от начисленной суммы.

Многочисленные документы по учету выработки и заработной платы поступают в бухгалтерию или на вычислительный центр из производственных подразделений по графику. После поступления документов производится их группировка с целью определения общего месячного заработка каждого работника и общего фонда заработной платы по предприятию в целом и по категориям работающих.

Основным сводным документом по исчислению заработной платы является расчетная ведомость (расчетный лист - та же расчетная ведомость только на одного человека).

ГАУ «МФЦ» для отражения начислений в пользу своих работников использует счет 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

Для организации достоверного синтетического учета необходимо детализировать информацию. Для этого предусмотрены соответствующие коды аналитического учета:

1) Код «1» или 0 302 11 000 — предназначен для отражения операций по начислению непосредственно заработной платы.

2) Код «2» или 0 302 12 000 — аккумулируется информация по прочим выплатам в пользу работников.

3) Код «3» или 0 302 13 000 — в группу относите все расчеты по начислению пособий по болезни, беременности и родам, единовременные выплаты за счет средств ФСС.

Далее в таблице представим основные проводки.

Таблица 10 - Отражение в учете бюджетной организации начисления зарплаты

Дт 1 401 20 211 Кт 1 302 11 730	Начисление заработной платы (дебетуется счет учета расходов по з/п, кредитуется счет увеличения кредиторской задолженности по з/п)
Дт 1 302 11 830 Кт 1 303 01 730	Удержание с зарплаты НДФЛ (уменьшается задолженность по зарплате, увеличивается задолженность по НДФЛ)
Дт 1 303 01 830 Кт 1 304 05 211	Перечисление НДФЛ в бюджет (уменьшается задолженность по НДФЛ, осуществляются расчеты с бюджетом)
Дт 1 302 11 830 Кт 1 304 03 730	Отображение зарплаты, подлежащей перечислению на банковскую карту работника (уменьшается задолженность по зарплате, увеличивается задолженность по удержаниям с зарплаты)
Дт 0 302 11 830 Кт 0 20111 610	Перечисление зарплаты на банковскую карту работника с лицевого счета организации
Дт 0 30211 830 Кт 0 20134 610	Из кассы выплачена зарплата «Денежные средства кассы бюджетного учреждения»

Проводки по начислению взносов формируются следующим образом. Счет по дебету будет постоянным — Дт 0 40120 213 «Расходы на начисления

на выплаты по оплате труда». А вот корреспондирующий счет будет зависеть от вида начисления.

Таблица 11 - Проводки по начислению взносов

Дт 0 40120 213 Кт 0 303 10 730	«Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам»
Дт 0 40120 213 Кт 0 303 02 730	«Увеличение кредиторской задолженности по взносам на обязательное соцстрахование»
Дт 0 40120 213 Кт 0 303 06 730	«Увеличение кредиторской задолженности на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний»
Дт 0 40120 213 Кт 0 303 07 730	«Увеличение кредиторской задолженности на ОМС»
Дт 0 302 11 830 Кт 0 20111 610	Перечисление зарплаты на банковскую карту работника с лицевого счета организации
Дт 0 30211 830 Кт 0 20134 610	Из кассы выплачена зарплата «Денежные средства кассы бюджетного учреждения»

Рассмотрим проводки для начисления зарплаты в бухгалтерском учете учреждения на конкретном примере.

Пример

Должностной оклад сотрудника составляет 24 000 руб. Сотрудник не имеет детей, следовательно, у него отсутствует право на стандартный вычет.

Начислена заработная плата за март 2018 года — 24 000 руб.

Таблица 12 - Проводки по отражению операций, связанных с начислением и выплатой зарплаты

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Начислена заработная плата работнику	0 401 20 211	0 302 11 730	24 000
Начислен НДФЛ	0 302 11 830	0 303 01 730	3 120 (24 000 × 13 %)
Выдана заработная плата из кассы	0 302 11 830	0 201 34 610	20 880 (24 000 – 3120)
Начислены страховые взносы в ПФР — 22 %	0 401 20 213	0 303 10 730	5 280 (24 000 × 22 %)
Начислены страховые взносы в ФСС — 2,9 %	0 401 20 213	0 303 02 730	696 (24 000 × 2,9 %)
Начислены взносы по страхованию от несчастных случаев — 0,2%	0 401 20 213	0 303 06 730	48 (24 000 × 0,2 %)
Начислены страховые взносы в ФФОМС — 5,1 %	0 401 20 213	0 303 07 730	1 224 (24 000 × 5,1 %)

Сотрудник идет в отпуск в июле на 15 дней. Заработная плата сотрудника за 12 месяцев до отпуска составила 578 382 рублей. Из которых 28 742 руб. – прошлые отпускные за 18 дней августа прошлого года и 7144 руб. – больничный за 5 дней в марте.

Расчет отпускных:

Из общей суммы вычитаем те, которые не учитываются при расчете: 578 382 – 28 742 – 7144 = 542 496.

Количество расчетных дней июня = $12 \times 30 : 29,3 = 12,3$;

Количество расчетных дней марта = $26 \times 31 : 29,3 = 27,5$;

Общее расчетное количество дней = $29,3 \times 10 + 12,3 + 27,5 = 332,8$;

Среднедневной заработок = $542 496 : 332,8 = 1630,10$;

Отпускные = $1630,10 \times 15 = 24 451,44$.

Таблица 13 - Проводки по отражению операций, связанных с расчетом отпусковых

Счет ДТ	Счет КТ	Описание проводки	Сумма проводки	Документ основание
0.401.61 211	0.302.11 730	Начислены отпусковые	24451,44	Ведомость по начислению заработной платы
1 303 01 830	1 304 05 211	Удержан НДФЛ с суммы отпусковых	3178, 69	Ведомость по начислению заработной платы
1.501.13 211	1.502.11 211	Выплачены отпусковые	21272,75	Расходный кассовый ордер

В 2015 году учреждение приняло решение о создании резерва на оплату отпусков. Согласно порядку формирования и использования таких резервов, закрепленному в учетной политике учреждения, ежемесячные отчисления в резерв осуществляются исходя из фактических ежемесячных размеров фонда оплаты труда, деленных на 28 дней (количество календарных дней отпуска в год) и умноженных на 2,33 (среднее количество дней отпуска в месяц). Начисленная заработная плата за январь 2015 года составила 500 000 рублей.

За январь отпусковые не начислялись, в феврале сумма отпусковых составила 34 000 руб.

Посчитаем размер резерва за январь согласно условию примера:

$$500\ 000\ \text{руб.} : 28 \times 2,33 = 41\ 607,14\ \text{руб.}$$

Для отражения операций по формированию резервов и принятия обязательств на сумму созданного резерва в программе "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8", редакция 1, предназначен документ «Операция (бухгалтерская)» (рисунок 6).

Операция (бухгалтерская) 00000313 от 31.01.2015 23:59:59

Учреждение: учреждение

ИФО: ... X

Первичный документ

Номер: 00000313 от 31.01.2015 23:59:59

Сумма операции: 41 607,14

Содержание:

Типовая операция: ... X Q Сформировать проводки

Действия + - X ... X Q Добавить проводки НУ

№	К..	(Дт) КПС	(Дт) Счет	(Кт) КПС	(Кт) Счет	(Дт) Количе...	(Кт) Количес...	Сумма	Содержание	Первичный докум...
		(Дт) Субконто 1	(Кт) Субконто 1	(Дт) Валюта	(Кт) Валюта					
		(Дт) Субконто 2	(Кт) Субконто 2	(Дт) Вал. сумма	(Кт) Вал. сумма				№ журнала	Номер
		(Дт) Субконто 3	(Кт) Субконто 3						(Дт) Характеристика д...	Дата
		(Дт) Субконто 4	(Кт) Субконто 4						(Кт) Характеристика движения	
1	1	00000000000000000000	401.20	00000000000000000000	401.60			41 607,14	орожение резерва отп...	
		211		211					8	
				Резервы отпусков						
2	1	00000000000000000000	501.93	00000000000000000000	502.99			41 607,14	принятие отложенного...	
		211		211					9	
		Средства бюджета		ведомость						
				Средства бюджета						

Комментарий:

Исполнитель: ... X Q

Справка ф.0504833, ред.52н Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 6 - «Операция (бухгалтерская)»

Начисление оплаты отпуска за отработанное время за счет резерва отражается документом «Операция (бухгалтерская)», этим же документом можно отразить уменьшение отложенного обязательства (рисунок 7).

Операция (бухгалтерская) 00000314 от 15.02.2015 12:00:02 *

Учреждение: учреждение

ИФО: ... X

Первичный документ

Номер: 00000314 от 15.02.2015 12:00:02

Сумма операции: 34 000,00

Содержание:

Типовая операция: ... X Q Сформировать проводки

Действия + - X ... X Q Добавить проводки НУ

№	К..	(Дт) КПС	(Дт) Счет	(Кт) КПС	(Кт) Счет	(Дт) Количе...	(Кт) Количес...	Сумма	Содержание	Первичный докум...
		(Дт) Субконто 1	(Кт) Субконто 1	(Дт) Валюта	(Кт) Валюта					
		(Дт) Субконто 2	(Кт) Субконто 2	(Дт) Вал. сумма	(Кт) Вал. сумма				№ журнала	Номер
		(Дт) Субконто 3	(Кт) Субконто 3						(Дт) Характеристика д...	Дата
		(Дт) Субконто 4	(Кт) Субконто 4						(Кт) Характеристика движения	
1	1	00000000000000000000	401.60	00000000000000000000	302.11			34 000,00	начислены отпускные ...	
		211		730					6	
				Резервы отпусков						
				Сотрудники						
2	1	00000000000000000000	501.93	00000000000000000000	502.99			-34 000,00	уменьшение отложенн...	
		211		211					9	
		Средства бюджета		ведомость						
				Средства бюджета						

Комментарий:

Исполнитель: ... X Q

Справка ф.0504833, ред.52н Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 7 - «Операция (бухгалтерская)»

Также необходимо отразить в учете расходные обязательства по выплатам начисленных отпусков, производимых за счет резерва. Для этих целей служит документ «Принятое бюджетное обязательство» (рисунок 8).

Принятое бюджетное обязательство 00000002 от 15.02.2015 0:00:00

Операция: **Принятие обязательства за счет ЛБО** №: 00000002 от: 15.02.2015 0:00:00

Учреждение: учреждение ИФО (баланс):

Реквизиты обязательства | Суммы обязательства

N	КПС	КЭК	Сумма на текущий год	Сумма на 1-й плановый год	Сумма на 2-й плановый год	Сумма на 3-й плановый год	Сумма вне пл. периода
1	00000000000000000000	211	34 000,00				
Средства бюджета							
ИТОГО:			34 000,00				

Комментарий:

Исполнитель:

Справка ф.0504833, ред.52н Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 8 - «Операция (бухгалтерская)»

Депонированные суммы на следующий день после срока выдачи заработной платы сдаются на счет в кредитную организацию, и на сданные суммы составляется расходный кассовый ордер.

Депонированные суммы отражаются по кредиту 030402730 и дебету счета 030201830, суммы выданной депонентской задолженности отражаются по дебету счета 030402830 и кредиту счета 020104610.

Например:

В мае депонировано 20 000 руб. сумм невыданной заработной платы.

По истечении трех дней депонированная сумма сдана в банк.

Выплата депонированных сумм произведена частями - 15 000 и 5000 руб.

В бюджетном учете будут сделаны записи.

Таблица 14 - Проводки по отражению операций, связанных с депонированием заработной платы

Дт	Кт	Сумма	Описание операции
130201830	130402730	20000	Депонирование ЗП
130405211	120104610	20000	Сумма депонированной заработной платы, возвращенная в учреждение
120104510	130405211	15000	Сумма денежных средств, полученных наличными в кассу со счета бюджета для выплаты депонированных сумм
130402830	120104610	15000	Фактически выплаченная сумма

Начисление пособий по временной нетрудоспособности и уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации производится на основании больничных листков (листок нетрудоспособности) и отражается записью:

1) Д 030302000 «Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации».

2) К 030201000 «Расчеты по заработной плате».

Первые два дня нетрудоспособности оплачиваются работнику из средств работодателя (из фонда оплаты труда МФЦ), а остальные дни - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы работника и его среднего заработка:

- при непрерывном стаже работы до 5 лет - 60 %;
- от 5 до 8 лет - 80 %;
- от 8 лет и более - 100 % заработка.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100 % вследствие трудового увечья или профессионального заболевания; лицам, имеющим на своем иждивении трех детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся - 18 лет); по беременности и родам.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности произведен работнику Ланиной Л.В. за период болезни с 05.03.17 г. по 18.03.18 г.

Оклад работника на 05.03.18 г. составлял 2550,00 руб.

Средний дневной заработок составил 299,15 руб. Общая сумма начисленного пособия составила:

$$14 \text{ дн.} \times 299,15 = 4\,188,10 \text{ руб.}$$

В расчет среднего заработка включена оплата труда работника за 12 месяцев - с марта 2017 года по февраль 2018 года. Общая сумма выплат работнику - 84061,53 руб., количество отработанных дней - 281, норма дней - 365. Расчет среднего заработка производится следующим образом:

$$84061,53 : 281 = 299,15 \text{ руб. / день}$$

Сумма, подлежащая выплате работнику за период нетрудоспособности за счет средств МФЦ составила:

$$2 * 299,15 = 598,30 \text{ руб.}$$

Оставшаяся сумма начисления по больничному листку в размере 3589,80 руб. [4188,10 - 598,30] подлежит возмещению за счет средств ФСС РФ.

Рассмотрев учет заработной платы в ГАУ «МФЦ», в следующем параграфе работы проведем анализ фонда заработной платы.

3.2 Анализ фонда оплаты труда в ГАУ «Многофункциональный центр»

Рассмотрим структуру заработной платы работников ГАУ «МФЦ», которая включает в себя все элементы оплаты труда (основную и дополнительную заработную плату, вознаграждения, премии и материальную помощь) с характеристикой вида оплат.

Премирование персонала ГАУ «МФЦ» осуществляется на основе отдельного положения, введенного в действие приказом директора. Положение содержит порядок премирования персонала по отдельным подразделениям, в том числе: показатели, условия и размеры премии; порядок назначения, распределения между категориями и отдельными работниками, утверждения и выплаты премии.

В таблице 15 представлен анализ фонда заработной платы учреждения.

Таблица 15 - Анализ фонда заработной платы по категориям персонала ГАУ «МФЦ» за 2016 г.

Категория персонала	Плановый фонд з/п, тыс. руб.	Кол-во штат. должн.	Средняя з/п на 1 штатн. должн, (руб.)	Факт-ий фонд з/п, тыс. руб.	Кол. физ. лиц, чел.	Средняя з/п на 1 физ. лицо, (руб.)	Коеф-т совм-ва (гр.3/гр. 6)
Руководители	593 752	64	9 350	730 180	28	26552	2,8
Заместители	332 673	79	4 222	775 643	54	14444	3,4
Специалисты	62 754	59	1 064	251 908	36	7096	6,7
Прочий персонал	177 853	42	4 215	522 680	29	17900	4,3
Всего	1 167 031	244	4 713	2 280 411	146	16498	3,5

Из приведенных данных таблицы можно сделать следующие выводы:

- коэффициент совместительства достаточно высокий – 3,5%, самый большой был отмечен среди специалистов – 6,7 %, самый низкий у руководителей – 2,8 %.

- высокий коэффициент совместительства приводит к возможности увеличения заработной платы, т.к. существует возможность доплаты за дополнительный объем работ.

Таблица 16 - Анализ фонда заработной платы по категориям персонала ГАУ «МФЦ» за 2017 г.

Категория персонала	Плановый фонд з/п, тыс. руб.	Кол-во штат. долж.	Средняя з/п на 1 штатн. должн, (руб.)	Факт-ий фонд з/п, тыс. руб.	Кол. физ. лиц, чел.	Средняя з/п на 1 физ. лицо, (руб.)	Коеф-т совм-ва (гр.3/гр. 6)
Руководители	1 092 565	69	15 834	1 448 729	31	47 037	0,4
Заместители	554 843	70	7 904	1 588 228	61	26 252	0,3
Специалисты	99 595	51	1 949	416 626	40	10 364	0,2
Прочий персонал	472 892	53	8 939	199 477	33	6 138	1,4
Всего	2 219 894	243	8 138	3 653 060	164	35 390	0,2

Из приведенных данных таблицы можно сделать следующие выводы: коэффициент совместительства достаточно высокий. Однако прослеживается тенденция к уменьшению коэффициента по всем категориям персонала. Наибольшее снижение коэффициента произошло по младшему персоналу в связи увеличением количества физических лиц.

Информация о структуре фонда заработной платы ГАУ «МФЦ» по видам фондов представлена в таблице 17.

Таблица 17 - Структура фонда оплаты труда по ГАУ «МФЦ» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015 год		2016 год		2017 год	
	тыс.	уд. вес, %	тыс.	уд. вес, %	тыс.	уд. вес, %
Фонд гарантированной заработной платы	2636236	82,1	2513049	77,2	2813040	77,0
Фонд вознаграждения за интенсивность работы	211955	6,6	362421	11,1	410409	11,2
Фонд материального стимулирования	362410	11,3	379542	11,7	429611	11,8
Итого ФЗП	3210601	100	3255012	100	3653060	100

Наибольший удельный вес в фонде заработной платы имеет фонд гарантированной заработной платы, который составляет в 2017 г. 77 %. Доля фонда ГАУ «МФЦ» уменьшилась в 2017 г. по сравнению с 2015 г. на 5 %. Фонд гарантированной оплаты труда составляет в отчетном году 2813040 руб., что на 11,9 % превышает показатель предшествующего года.

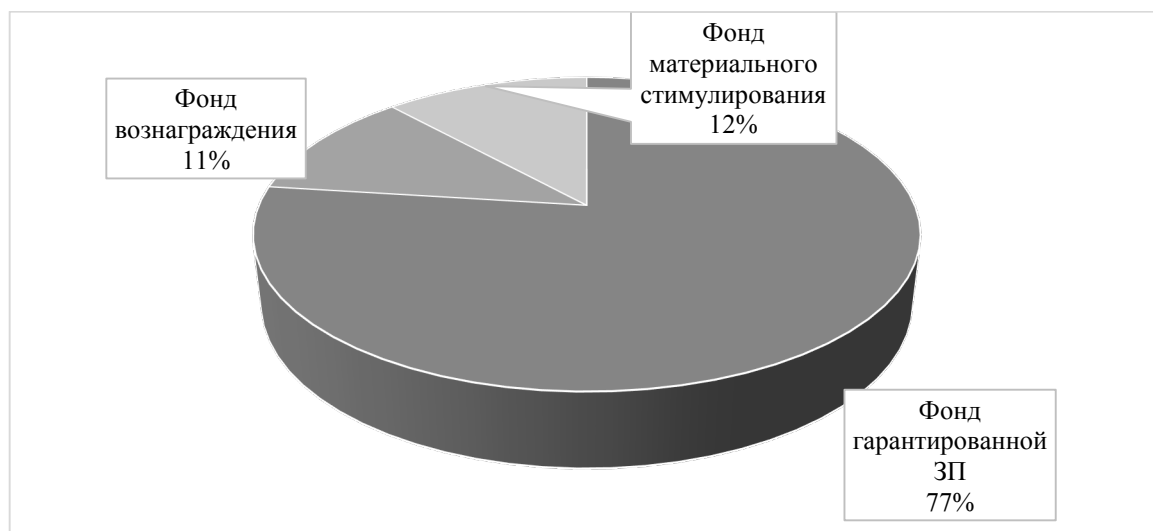


Рисунок 9 - Структура фонда оплаты труда по ГАУ «МФЦ» за 2017 гг.

Положительная динамика имеет место также по фонду вознаграждения за интенсивность труда, доля и сумма которого также возросли по сравнению с предшествующим годом. Сумма фонда в 2017 г. составила 409410 руб., а доля достигла 11,2 % (2015г. – 6,6 %). В 2017 г. удельный вес фонда материального поощрения по сравнению с 2016 г. увеличился на 50069 тыс. руб.

Подводя общие итоги по анализу заработной платы в ГАУ «МФЦ» можно сделать следующие выводы.

С учетом достаточного роста объема финансирования ГАУ «МФЦ», уровень средней заработной платы в 2017 г. по сравнению с 2015 г. возрос на 14 % из выше названных источников, что выражается в абсолютном и относительном росте фонда заработной платы в целом по ГАУ «МФЦ» за счет чего совокупный ФЗП в 2017 г. составил 49521324 руб., что больше, чем в 2015 году на 35,23 %. Фактические расходы по заработной плате в общих расходах ГАУ «МФЦ» по сравнению с 2016 г. увеличились почти на 10 %.

Таким образом, в отчетном году имеет место абсолютный и относительный рост расходов на оплату труда персонала учреждения. Таким образом, в учреждении достаточно развита система материальной мотивации сотрудников.

3.3 Совершенствование бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ГАУ «Многофункциональный центр»

Изучение учёта труда и его оплаты в ГАУ «МФЦ» показало, что организация для первичного учёта труда применяет документы типовых форм, но для сводного аналитического учёта применяются произвольные формы документов (кроме расчётно - платёжных ведомостей), что требует постоянного их совершенствования. Данные отражают за один месяц. Можно ввести новую форму сводной ведомости:

1) ведомость должна содержать данные: в первой графе отражать все виды работ, выполненные за год сгруппированные по субъектам, в следующих графах содержать сведения о работе: № наряда, отработано дней, часов и начисленную сумму за данную работу. Накладная ведомость по учёту затрат позволит сгруппировать данные о затратах по субсчетам, по видам работ, по

месяцам, а также позволит подсчитать затраты за весь год в едином документе. Это уменьшит трудоёмкость работы бухгалтерии в два раза.

Проведем оценку времени до внедрения нового формата ведомости и после, и вычислим экономию.

Таблица 18 – Оценка времени до и после внедрения нового формата расчетно-платежных ведомостей

Вид работ	Среднее время на операцию в месяц на одного сотрудника, мин.		Экономия времени в месяц, мин.
	до	после	
Ввод информации	240	120	120
Проведение расчетов	150	60	90
Подготовка и печать отчетов	400	240	120
анализ и выорка данных	1500	750	750
Заполнение сложных документов по основной деятельности	1500	750	750
Работа с электронными документами по основной деятельности	4000	2400	1600
Итого	7790	4320	3470

Из анализа видим, что экономия времени в месяц составит 3470 минут, а это достаточно много времени, которое можно будет использовать в других целях.

Учет труда и заработной платы является одним из наиболее сложных участков работы бухгалтерии. Затраты времени на ведение первичного учета труда и его оплаты в общем объеме учетных работ велики. С целью снижения трудоемкости счетной работы и ускорения обработки первичных документов необходимо разработать мероприятия по совершенствованию этого участка учета.

Особо большое внимание следует уделить упрощению расчетных операций, что вместе с тем придаст им точность, достоверность и оперативность отражения состояния средств в фонде оплаты труда ГАУ «МФЦ». Тем более, что были выявлены следующие недостатки заполнения первичных документов, а

именно:

- при заполнении первичной документации не всегда заполняются все реквизиты;
- очень часто присутствуют исправления, зачеркивания, подтирки;
- используемые формы не соответствуют элементам, необходимым при учете;
- несогласованность и дублирование информации в регистрах.

Приведенные выше недостатки можно устранить, сделав необходимые совершенствования в расчетной ведомости.

На составление расчетной ведомости, в которой производятся расчеты по заработной плате работников хозяйства, затрачивается достаточно много времени. В связи с этим в расчетную ведомость можно ввести дополнительные графы, которые будут удовлетворять потребностям предприятия, при этом, не нарушая требований, предъявляемых к первичной документации, а именно:

- доход работника с начала года;
- количество детей моложе 18 лет;
- вычеты (на работника, на детей и прочие);
- налогооблагаемая база.

Данное нововведение позволит сократить время, затрачиваемое работниками на вспомогательные расчеты по заработной плате, и уменьшит количество исправлений в расчетной ведомости.

Себестоимость измененной расчетной ведомости не будет превышать себестоимости типовой формы данного документа, что не потребует крупных финансовых затрат на их приобретение.

Далее, в ходе анализа деятельности учреждения, было выявлено отсутствие графика документооборота.

Следовательно, необходимо разрабатывать график документооборота для получения отражения расчетов с работниками по оплате труда в бухгалтерском учете. Необходимость организации документооборота учреждения определяется требованиями ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» и здравым смыс-

лом. Оптимальный документооборот позволяет сократить затраты на его ведение при снабжении всех заинтересованных пользователей необходимой информацией.

Оценка учетной политики ГАУ «МФЦ» показала, что, раздел, связанный с документооборотом, регламентирует только формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций. Все остальные информационные потоки графиком документооборота не регулируются.

Это существенно снижает эффективность организации учета в учреждении из-за ухудшения надежности функции регулирования. Надежность контролируемых показателей означает своевременное, регламентированное графиком документооборота адресное представление достоверных данных, отражающих ход хозяйственных процессов в соответствии с правилами, установленными учреждением.

Таким образом, документооборот будет способствовать улучшению не только расчетных операций, но и всей учетной работы учреждения, усилению контрольных функций бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

График включает в себя перечень работ по созданию, проверке и обработке каждого из первичных документов, журналов, книг учета, сводных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности головной организации, обособленных структурных подразделений и организации в целом; ответственных за это подразделений (сотрудников) с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения этих работ.

Использование графика документооборота в управлении предприятием позволяет сократить трудозатраты на обработку документов за счет:

- повышения ответственности исполнителей за соблюдение сроков составления и обработки документов;
- выявления и исключения из документооборота неиспользуемых (излишних) документов (особенно это касается сводных документов и регистров бухгалтерского учета).

От четкости составления графика документооборота в значительной степени зависит своевременность получения информации для нужд управления.

Образцы графиков представлены в приложении В.

Большое значение имеет повышение оперативности и аналитичности учета труда и выработки. Реализация этого направления связана с широким внедрением автоматизированных проходных для учета и анализа использования рабочего времени, комплексной автоматизацией учета выработки, начисления всех видов выплат, включая отпускные, и формирования всех расчетно-платежных документов, созданием автоматизированных справочных систем для информирования руководства организации и работников по всем вопросам расчетов по оплате труда.

Известным направлением совершенствования учета и контроля труда и заработной платы является усиление контроля за правильным использованием фондов заработной платы на основе внедрения принципов нормативного учета расходов на оплату труда. Внедрение нормативного учета позволяет фиксировать все случаи выплат за нарушение условий труда и формировать сводную информацию о размерах, причинах и виновниках отрицательных отклонений от норм для анализа и своевременного принятия мер по их минимизации и полной ликвидации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Расчеты с персоналом по оплате труда есть важная составляющей бухгалтерского учета в любой организации. Затраты на оплату труда являются значительной частью в бюджете расходов организации, которые в последующем образуют себестоимость.

Как раз учет расчетов по оплате труда и его анализ дают возможность понять, как эффективно используется фонд оплаты труда в том или ином учреждении, произошли ли какие-то изменения в его структуре, как за отчетный период, так и в динамике. А также чем вызваны данные изменения, и имеются ли резервы для распоряжения фондом заработной платы.

Бюджетный учет расчетов по оплате труда и анализ позволяют определить, насколько эффективно использован фонд оплаты труда в учреждении, какие изменения произошли в его структуре за отчетный период и чем они были вызваны, вскрыть новые явления, а также имеющиеся резервы в использовании фонда оплаты труда

Тарифные коэффициенты Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы приведены в приложении к постановлению Правительства РФ от 2 октября 2003 г. № 609.

В 2018 году МРОТ менялся дважды: с 1 января 2018 года его размер был установлен на уровне 9 489 руб., а с 1 мая 2018 года он приблизился к сумме 11 163 руб.

Муниципальное автономное учреждение города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) находится по адресу 675000, Амурская область, г.

Благовещенск ул. 50 лет Октября 4/2; ул. 50 лет Октября 6/1, ул. 50 лет Октября 8/2.

С учетом открытия вновь создаваемых отделений и расширения государственных услуг увеличилась и штатная численность персонала.

Бюджетное учреждение, помимо деятельности, являющейся для него основной, вправе осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные от данной деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

Динамика финансирования ГАУ «МФЦ» в целом положительная. Расходы бюджетных средств растут с каждым годом, хотя и нестабильно.

Финансово-экономическое состояние учреждения зависит также и от динамики движения внебюджетных средств, которые образуются в результате оказания платных услуг.

Обеспечение контроля за достоверностью и правомочностью совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором ГАУ «МФЦ».

Ведение бухгалтерского учета возложено на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела, курируемым главным бухгалтером.

Бюджетная смета ГАУ «МФЦ» на очередной финансовый год и плановый период формируется в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

В соответствии с Уставом ГАУ «МФЦ» учреждение оказывает платные услуги, утвержденные прейскурантом цен и перечнем дополнительных (неосновных) видов услуг, предоставляемых на платной основе. Выручка от платных услуг сдается еженедельно или по мере накопления средств на лицевой счет ГАУ «МФЦ». Учет доходов от оказания платных услуг ведется на счете 40110 «Доходы текущего финансового года». Признание доходов осуществляются по

методу начисления.

Средства от оказания платных услуг расходуются на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год и в соответствии с положением «О дополнительных (неосновных) видах услуг, предоставляемых автономным учреждением Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Благовещенска».

Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Ежемесячная оплата труда работников ГАУ «МФЦ» состоит из постоянной и переменной частей. В ГАУ «МФЦ» применяют отдельно расчетные и платежные ведомости. В соответствии с действующим Трудовым Кодексом заработная плата может выдаваться работающим два раза в месяц, в сроки, установленные в коллективном договоре.

ГАУ «МФЦ» для отражения начислений в пользу своих работников использует счет 0 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

Изучение учёта труда и его оплаты в ГАУ «МФЦ» показало, что предприятие для первичного учёта труда применяет документы типовых форм, но для сводного аналитического учёта применяются произвольные формы документов (кроме расчётно-платёжных ведомостей), что требует постоянного их совершенствования. Данные отражают за один месяц. Можно ввести новую форму сводной ведомости. Экономия времени в месяц составит 3470 минут, а

это достаточно много времени, которое можно будет использовать в других целях.

Особо большое внимание следует уделить упрощению расчетных операций, что вместе с тем придаст им точность, достоверность и оперативность отражения состояния средств в фонде оплаты труда ГАУ «МФЦ».

Приведенные выше недостатки можно устранить, сделав необходимые совершенствования в расчетной ведомости.

Далее, в ходе анализа деятельности учреждения, было выявлено отсутствие графика документооборота. Следовательно, необходимо разрабатывать график документооборота для получения отражения расчетов с работниками по оплате труда в бухгалтерском учете. Использование графика документооборота в управлении предприятием позволяет сократить трудозатраты на обработку документов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. для академического бакалавриата / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - М.: Юрайт, 2014. - 589 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.
- 2 Адамов, Н.А. Учет расчетов с персоналом по оплате труда / Н.А. Адамов // Консультант бухгалтера. - 2014. - №8. - С. 9-14.
- 3 Акатьева, М.Д. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д. Акатьева, В.А. Бирюков – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 252 с.
- 4 Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Алисенов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 457 с.
- 5 Богданова, А.М. Учет расчетов с персоналом по оплате труда / А.М. Богданова // Московский бухгалтер. - 2014. - №9. - С.7-11.
- 6 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510 с.
- 7 Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда. Учебник. / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. – М.: Экзамен, 2016. – 242с.
- 8 Валь, Е.В. Система оплаты труда на основе экономических показателей / Е.В. Валь // Справочник кадровика. - 2015. - №1. - С. 39-44.
- 9 Ветлужских, Е. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика. 7-е изд / Е. Ветлужских. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 149 с.
- 10 Волгин, Н.А. Новые подходы к оплате труда / Н.А. Волгин // Государственная служба. - 2015. - № 4. - С. 7-11.
- 11 Гарнов, А.П. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник /Под. ред. д.э.н. проф. Гарнова А.П. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 366 с.
- 12 Горелов, Н.А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Горелов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 412 с.

- 13 Гуккаев, В.Б. Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом в отечественной и международной практике / В.Б. Гуккаев // Консультант бухгалтера. - 2015. - №2. - С. 12-17.
- 14 Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 323 с.
- 15 Дроздова, П.Д. Оплата труда / П.Д. Дроздова // Московский бухгалтер. - 2014. - №7. - С. 9-14.
- 16 Друри, К. Управленческий и производственный учет: Учебник. / К. Друри. - М.: ЮНИТИ, 2015. - 1423 с.
- 17 Ежова, А.Ю. Фонд оплаты труда / А.Ю. Ежова // Теория и практика экономического анализа. - 2015. - №3. - С.9-13.
- 18 Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник и практикум / И.И. Жуклинец. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 504 с.
- 19 Захарьин, В.Р. Учет расчетов с персоналом / В.Р. Захарьин // Консультант бухгалтера. - 2014. - №7. - С.5-8.
- 20 Зотова Н.Н., Зырьянова О.Т. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие. Курган: Изд-во Курганского гос. ун-та, 2014. – 225 с.
- 21 Иванова, Г. Г. Об оплате труда и предоставлении гарантий и компенсаций работникам/ Г. Г.Иванова // Налоговый вестник. — 2014. — № 7. — С.44–45.
- 22 Ивашкевич, В.Б. Учет труда и его оплаты / В.Б. Ивашкевич // Бухгалтерский учет. - 2014. - №6. - С. 7-12.
- 23 Карсетская, Е. О повременной оплате труда / Е. Карсетская // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2014. - №12. - С. 9-11.
- 24 Касьянова, Г.Ю. Материалы, готовая продукция, товары: бухгалтерский и налоговый учет. / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. - 512 с.
- 25 Ковальский, А.Л. Оплата труда. / А.Л. Ковальский. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 81 с.
- 26 Кулагин, Н.Н. Организация оплаты труда в соответствии с требованиями ТК РФ. - М.: БЕК, 2014. - 87 с.

27 Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 688 с.

28 Костин, Г.С. Об отдельных вопросах оплаты труда работников организации / Г.С. Костин // Консультант бухгалтера. - 2014. - №3. - С.7-9.

29 Лысенко, Д.В. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. для вузов / Д.В. Лысенко. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 478 с.

30 Мизиковский, Е. А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях / Е.А. Мизиковский, Т.С. Маслова. - М.: Магистр, 2014. - 336 с.

31 Носов, А. Ф. Сущность заработной платы и факторы ее формирующие / А. Ф. Носов // Экономист. - 2015. - № 4. - С. 11-19.

32 Овчарова, Е.Л. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда / Е.Л. Овчарова // Главбух. - 2014. - №3. - С. 9-14.

33 Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24 декабря 2007 г. N 922(ред. от 15.10.2014).

34 Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации". Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99".

35 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 29.03.2017) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598).

36 Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)").

37 Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

38 Попова, О.В. Учет оплаты труда в организации / О.В. Попова // Бухгалтерский учет. - 2014. - №17. - С. 5-9.

- 39 Руков, В.Б. Отражение расчетов с персоналом по оплате труда в бухгалтерском учете / В.Б. Руков // Консультант бухгалтера. - 2014. - №9. - С. 7-13.
- 40 Смирнова, И.А. Учет вознаграждений работников в соответствии с МСФО (IAS) 19 / И.А. Смирнова // БУХ.1С. - 2015. - №8. - С. 7-10.
- 41 Терехова, В.А. О некоторых законодательных актах о труде / В.А. Терехова // Все для бухгалтера. - 2014. - №15. - С.8-11.
- 42 Тепляков, А.Б. 13 200 бухгалтерских проводок с комментариями. 9-е изд. перераб. и доп. — М.: 2014. — 903 с.
- 43 Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015), статья 138. Ограничение размера удержаний из заработной платы.
- 44 Федеральный закон «О Бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 (ред. от 04.11.2014).
- 45 Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".
- 46 Чижов, Б.А. Документы по оплате труда / Б.А. Чижов // Новая бухгалтерия. - 2014. - №3. - С.7-11.
- 47 Шаханова, Т. С. Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. — 2016. — №11. — С. 1080-1083.
- 48 Шинкарев, В.В. Учет труда и заработной платы с помощью электронной программы / В.В. Шинкарев // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. - 2014. - №6. - С.5-10.
- 49 Яковлев, Р.А. Оплата труда в организации / Р.А. Яковлев. - М.: МЦФЭР, 2014. - 448 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ведомость учета оплаты труда

**ВЕДОМОСТЬ
учета оплаты труда**

за 20 г.

Форма № В-8 по ОКУД

0720308

№ п/п	Виды работ	Должность	Кол-во дней	Кол-во часов	Остаток зарплаты на начало месяца (задолженност ь работникам)	Кредит (начислено) счета 70					итого по кредиту счета 70	
						в дебет счетов						
						5	6	7	8	9		
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 1

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	ф. Т-1	ф. Т-2	ф. Т-3	ф. Т-5	ф. Т-6 , ф. Т-6а
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)

				0504417)	
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам, главный бухгалтер				

ПРИЛОЖЕНИЕ В

График документооборота по учету труда и заработной платы - часть № 2

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)	
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца ¹	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы

Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров			Главный бухгалтер	
Срок проверки	В день составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом	
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день со дня поступления документа	
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию		
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания	16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер		

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Справка о результатах проверки текстового документа на
наличие заимствований