Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: Учет труда и заработной платы
(на материалах МКУ «Централизованная бухгалтерия»)

Студента
3 курса ЗБЗ-б-17 группы
заочной формы обучения,
специальности
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Алексеевой Ольги Михайловны
Руководитель: преподаватель
Толкачева Наталья Анатольевна
Рецензент:
Елисеева Венера Петровна
Руководитель МКУ
«Централизованная бухгалтерия»

г. Ачинск, 2020г.

Дата защиты _____

Оценка после защиты _____

Протокол заседания ГЭК № _____

Секретарь ГЭК _____

Текст выпускной квалификационной работы на 71 страницах

Количество таблиц с приложениями _____

Графические и иллюстрированные материалы на _____ листах

Руководитель _____ *(ФИО)*
(подпись, дата)

Студент _____ *(ФИО)*
(подпись, дата)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

Рассмотрено и одобрено	Заместитель директора по
на заседании ЦМК	учебной работе
Протокол №___ от _____	_____ _____
Председатель_____	«____»_____ 20__ г

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу
студента очной формы обучения
специальности 38.02.01 (Экономика и бухгалтерский учет по отраслям)
Алексеева Ольга Михайловна
группа ЗБЗ-б-17
Руководитель Толкачева Наталья Анатольевна, преподаватель
(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Тема выпускной квалификационной работы: Учет труда и заработной платы на материалах организации МКУ «Централизованная бухгалтерия» утверждена приказом директора от 05 ноября 2019 г. № 271-л/с-у.
2. Срок сдачи выполненной работы 10 июня 2020 г.
3. Узловые вопросы плана и конечная цель работы:
1. актуальность выбранной темы;
2. теоретические аспекты учета по выбранной теме;
3. организация бухгалтерского учета по теме на исследуемом предприятии;
4. пути совершенствования учета труда и заработной платы.
Основные вопросы:
1. нормативно-правовое регулирование в области учета по выбранной теме;
2. значение, цели и задачи учета труда и заработной платы;
3. порядок учета труда и заработной платы;
4. краткая экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности исследуемого предприятия;
5. организация бухгалтерского учета по выбранной теме в исследуемой организации;
6. результаты исследования;
7. рекомендации по совершенствованию учета по выбранной теме в исследуемой организации.
4. Контрольный график выполнения разделов ВКР:
– изучение литературных источников, разработка развернутого плана, определение методов сбора фактического материала до 17 апреля 2020 г.;
– разработка и написание вводной части работы до 27 апреля 2020 г.;
– разработка и написание теоретической части работы до 01 мая 2020 г.;
– разработка и написание практической части работы до 15 мая 2020 г.
– разработка и написание остальных разделов: заключения, приложений и библиографического списка до 29 мая 2020 г.;
– сдача работы руководителю на отзыв до 10 июня 2020 г.
5. Рекомендуемый перечень приложений и иллюстрационных материалов
Таблицы:
таблица основных экономических показателей деятельности предприятия,
таблица типовой корреспонденции счетов,

таблица регистрации хозяйственных операций в свете темы ВКР на исследуемом предприятии.
Рисунки: организационная структура предприятия, организационная структура бухгалтерии, схема документооборота, этапы учета труда и заработной платы.
Приложения: копии учредительных документов, учетной политики, рабочего плана счетов, первичных документов, бухгалтерской отчетности, регистров аналитического и синтетического учета в свете темы ВКР по исследуемому предприятию.
6. Рекомендуемые места прохождения преддипломной/производственной практики и сбора фактического материала МКУ «Централизованная бухгалтерия».
7. Консультанты по смежным вопросам ВКР

_____

(указать фамилию Ф.И.О., должность и по каким вопросам)

_____

_____

Дата выдачи задания *«10» апреля 2020 г.*

Руководитель ВКР _____ Н.А. Толкачева

Задание принял к исполнению _____ О.М. Алексеева

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 6
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ …….. 11
1.1. Нормативно-правовое регулирование в области учета оплаты труда… 11
1.2. Порядок расчета заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и удержаний из заработной платы …..... 13
1.3. Документальное оформление и учет расчетов по оплате труда ……. 26
2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С РАБОТНИКАМИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА НА МАТЕРИАЛАХ МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ» ……. 37
2.1. Краткая экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия» ……... 37
2.2. Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в исследуемом предприятии ……..... 43
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ» 58
3.1. Результаты исследования и анализа эффективности организации учета труда и заработной платы на МКУ «Централизованная бухгалтерия» 58
3.2. Разработка направлений по совершенствованию учета труда и заработной платы на МКУ «Централизованная бухгалтерия» ……. 61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ …… 65
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК …… 68
ПРИЛОЖЕНИЯ 71

ВВЕДЕНИЕ

Заработная плата - это материальное вознаграждение за труд работнику предприятия в зависимости от его квалификации, а также сложности работы, количества, качества и условий для ее выполнения.

Трудовые доходы каждого работника определяются по их личным вкладам в трудовую деятельность предприятия с учетом конечных результатов работы всего предприятия, также доходы регулируются налогами. Трудовые доходы каждого работник предприятия максимальными размерами не ограничиваются, все зависит от квалификации и компетентности сотрудника, а также от его дисциплинированности, ответственности и заинтересованности в развитии предприятия, отдачи в работе. Минимальный размер оплаты труда работников предприятий всех организационно-правовых форм устанавливается законодательством [4].

Понятие «заработная плата» охватывает все виды заработков, как положенных сотруднику предприятия за выполненный определенный труд, так и различных премий, доплат, надбавок и социальных льгот, начисленных в денежной и натуральной формах, включая денежные суммы, начисленные в соответствии с законодательством за непроработанное время - ежегодный заслуженный отпуск, пособия по временной нетрудоспособности.

Учет труда и заработной платы на предприятии должен быть организован таким образом, чтобы он мог способствовать повышению производительности труда, улучшению организации нормирования труда рабочего персонала, также полному использованию ими рабочего времени, укреплению дисциплины труда, повышению качества продукции, работ и услуг.

Бухгалтерский учет расчетов по оплате труд с персоналом - один из наиболее трудоемких процессов бухгалтерской работы. Точность и своевременность расчетов обеспечивается правильным учетом личного состава сотрудников предприятия, их рабочего времени и конечно же, соблюдением законодательства о труде.

Бухгалтерский учет заработной платы подразделяется на основную и дополнительную заработную плату. К основной заработной плате относятся выплаты за проработанное время, а к дополнительной - выплаты за фактически непроработанное время, но время, которое должно оплачиваться в соответствии с законодательством. Например, отпускные и больничные.

Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в бухгалтерском учете на предприятии. Организация оплаты труда на предприятиях определяется действующими формами оплаты труда (повременной или сдельной), а также законодательством о труде.

Задачей бухгалтера по учету труда и заработной платы на предприятии является:

- своевременно затребовать у кадрового сотрудника и мастеров участков все необходимые документы для начисления заработной платы персоналу;
- правильно произвести расчеты по данным соответствующих документов;
- включить начисленную сумму в состав расходов предприятия.

Все организационные вопросы по применению форм оплаты труда, порядку их начисления на конкретном предприятии, также рациональному использованию рабочего времени решаются руководителем предприятия и его службами.

Актуальность темы дипломной работы обусловлена тем, что эффективная организация учета расчетов с персоналом по оплате труда - это залог успеха предприятия, так как затраты на оплату труда являются одним из основных элементов, влияющих на себестоимость продукции, производимой на предприятии. Поэтому учет труда и заработной платы должны приносить предприятию максимальную пользу в том, чтобы рационализировать расходы на оплату труда. В свою очередь неоправданное, нерациональное формирование и использование фонда оплаты труда может привести к увеличению

себестоимости продукции, а, следовательно, к значительному снижению прибыльности.

Целью дипломной работы является изучение учета труда и заработной платы и приобретение навыков осуществления расчетов по оплате труда на предприятии.

Задачами дипломной работы являются:

- раскрыть в работе теоретические аспекты учета труда и заработной платы:
- дать краткую характеристику организации МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- изучить порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с начислением заработной платы;
- разработать рекомендации по совершенствованию учета труда и заработной платы на МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Предметом исследования данной дипломной работы является организация бухгалтерского учёта труда и заработной платы.

Следовательно, объектом исследования является произведение расчетов с персоналом по оплате труда в МКУ «Централизованная бухгалтерия» и учет этих расчетов.

Теоретической основой исследования являются:

- Вещунина Н.Л., Фомина Л.Ф. Анализ системы оплаты труда - М., 2017. - 543 с. [19]
- Василенко М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях: Учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. - М.: Риор, 2018. - 256 с. [18]
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N117-ФЗ (ред. от 24.04.2020) [3];

- Горелов, Н.А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Горелов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 412 с. [20]
- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утв. приказом МФ РФ от 31.10.2000 № 94-н [9];
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению, утв. приказом МФ от 1.12.2010г. № 157н [10].
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 [12];
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2009г. №1 об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [14];
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N402-ФЗ [6].
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) [3];

Методической основой написания дипломной работы являются следующие методы научного познания:

1. Теоретический - это выявление фундаментальных знаний, которые порой скрыты за внешними признаками изучаемых предметов, познание сущности явлений и процессов, которые нельзя наблюдать (понятия, суждения, умозаключения и выводы, формализация, классификация);

2. Общелогический (анализ и синтез; обобщение и аналогия; временного, структурного, коэффициентного и экономического анализа, экспертной оценки).

Информационной базой исследования послужили первичные и учредительные документы (приказы о приеме на работу, предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, премирования, больничные листы, табеля учета рабочего времени, утвержденный план счетов, положение об оплате труда, учетная политика предприятия), предоставленные МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Практическая значимость дипломной работы раскрывается в ее направленности на решение практических проблем учета расчетов по заработной плате и заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы в деятельности в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений. Общий объем работы семьдесят одна страница. Дипломная работа иллюстрирована двумя рисунками; десятью таблицами, девятнадцатью приложениями. Библиографический список включает в себя двадцать шесть источников.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

1.1 Нормативно-правовое регулирование в области учета оплаты труда

В современных условиях развития экономики, создание эффективной системы оплаты труда работникам во всех сферах деятельности, является одной из наиболее актуальных задач, требующей системного подхода и постоянного поиска путей совершенствования [20]. От успешного решения этой задачи во многом зависит повышение эффективности производства предприятий, а следственно рост уровня жизни населения и комфортный социально-психологический климат в обществе [24].

Поэтому для успешной работы бухгалтерского аппарата и правильности регулирования вопросов по оплате труда необходимо вести учет в соответствии с законодательством. Для этого на предприятиях разрабатываются учетная политика, распоряжения и приказы руководства, рабочие инструкции и конкретные указания по осуществлению бухгалтерского учета в соответствии с законодательством.

Нормативное регулирование деятельности предприятий и организаций призвано обеспечить правильное и единообразное ведение бухгалтерского учета. При этом в нормативных документах происходят регулярные изменения, приводящие бухгалтерский учет в соответствие с законодательством [16].

Нормативно-правовое регулирование учета труда и заработной платы ведется следующими нормативными документами.

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ [6];
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ [3];
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-Ф [2];

4. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ [4];
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н [13];
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94н [9];
7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, Утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999г. №32н. В ред. Приказов Минфина РФ от 06.05.2015г. [11];
8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, Утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999г. №33н. В ред. Приказов Минфина РФ от 06.04.2015г. [12];
9. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [8];
10. Федеральный закон № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» [5];
11. Постановление Правительства РФ № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» [7].

Также при организации бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда необходимо руководствоваться различными методическими указаниями по ведению бухгалтерского учета, инструкциями и рекомендациями, разработанными Минфином РФ и федеральными органами исполнительной власти, Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Рассмотрев вопросы нормативного регулирования оплаты труда можно сделать следующие выводы, что государство законодательно регулирует общие вопросы оплаты труда и взаимоотношения между работником и работодателем в части оплаты труда. Рассматривает конкретные вопросы оплаты труда, которые регулируются между работником и работодателем путем заключения трудового договора и локальными нормативными актами. Налоговое законодательство определяет состав расходов на оплату труда в целях налогообложения.

А также, каждый бухгалтер и руководитель предприятия должны регулярно следить за выходом новых нормативных документов о заработной плате и труде, и за изменениями в нормативных документах по учету заработной платы, изменениями в налоговом законодательстве и выплатах за счет средств социального страхования, так как от этого зависит на сколько качественно в целом будет работать предприятие.

1.2.Порядок расчета заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и удержаний из заработной платы

Заработная плата - важнейшее средство повышения заинтересованности работников в результатах его труда, его производительности [23].

Главными задачами учета труда и заработной платы являются:

- формирование полной, экономически обоснованной и достоверной информации о труде и его оплате;
- обеспечение контроля за современностью и точностью учета личного состава работников предприятия, отработанного ими времени и объема выполненных работ;
- правильное и своевременное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;
- учет расчетов с работниками предприятия, бюджетом и фондами социального страхования;

- правильное распределение заработной платы по статьям калькуляции и отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников;
- обеспечение контроля за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления;
- выявление скрытых и явных потерь рабочего времени, устранение непроизводительных выплат;
- правильное и своевременное составление отчетности по труду и заработной плате и ее представлении в соответствующие органы и в установленные сроки [17].

Для расчета заработной платы используются различные показатели. Форма оплаты труда устанавливает, как оценивается труд: по конкретной продукции, по затраченному времени или по индивидуальным, или коллективным результатам деятельности. От того, какая форма труда используется на предприятии, зависит структура заработной платы: преобладает ли в ней условно-постоянная часть (тариф, оклад) или переменная (сдельный приработок, премия). Соответственно разным будет и влияние материального поощрения на показатели деятельности каждого работника, а также его заинтересованности в качественном выполнении своих трудовых обязанностей.

Организации самостоятельно, исходя из направления своей деятельности устанавливают наиболее приемлемые для успешной работы формы, системы и размеры оплаты труда, а также другие виды доходов для своих работников, но при этом учитывают минимальный размер оплаты труда, установленный на законодательном уровне.

В настоящее время используются разнообразные формы и системы оплаты труда.

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная [24].

Основные формы и системы оплаты труда, используемые организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1

Основные формы и системы оплаты труда

Формы оплаты труда	Системы оплаты труда
Повременная	Простая-повременная - оплата труда производится за определенное количество отработанного времени независимо от объема выполненных работ в соответствии с тарифной ставкой или должностным окладом.
	Повременно-премиальная форма оплаты труда, складывающаяся из собственно зарплаты, зависящей от отработанного работником времени, и премиальных, регулярно начисляемых ему к выплате по выполнении определенных показателей.
Сдельная - отражает зависимость заработной платы работника от выработки с учетом действующих в организации расценок	Прямая сдельная оплата, при которой заработная плата рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок.
	Простая-повременная - оплата труда производится за определенное количество отработанного времени независимо от объема выполненных работ в соответствии с тарифной ставкой или должностным окладом.
	Сдельно-премиальная - подразумевает под собой не только оплату за фактически проработанное время или объем работ, но и дополнительные средства за переработку или же высокое качество выполненной работы.
	Сдельно-прогрессивная - представляет собой оплату труда по сдельным расценкам в пределах установленной нормы, а за выполнение сверх нормы-по прогрессивно возрастающим сдельным расценкам.
	Косвенная сдельная - применяется для оплаты части вспомогательных рабочих, которые не заняты непосредственно производством продукции, но своей деятельностью существенно влияют на результаты работы основных рабочих.
	Аккордная используется в производстве, где важны сроки выполнения работ и объемы, чаще всего при строительных и монтажных работах.

Начисление заработной платы производится за отработанное время или за выполненную работу. Основанием для определения размера причитающихся работнику сумм являются следующие документы: трудовой договор; положение о премировании и различные внутренние нормативы о стимулирующих надбавках; табель учета рабочего времени, наряды (при сдельной зарплате); положения о компенсационных выплатах; приказы о награждениях и прочих поощрениях. Размер заработной платы может быть различным в похожих по деятельности организациях и у работников одинаковых профессий. Это зависит от многих факторов: сложность, объем и качество работы; квалификация работника, его профстаж, уровень образования; особенности условий; наличие в организации стимулирующих и поощрительных выплат (премий, награждений и т.д. за достижение высоких показателей). Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормального условия труда, которые оплачиваются дополнительно [16].

1. простои не по вине рабочего
2. доплата за работу в ночное время
3. доплата работы в праздничные дни
4. доплата за работу во вредных и тяжелых условиях.
5. доплата за работу в сверхурочное время
6. оплата перерывов в работе кормящих матерей.
7. доплата за время выполнения государственных и общественных обя занностей.

Для расчета и выплаты заработной платы бухгалтер должен выполнить следующие действия: определить положенный за расчетный месяц размер окладной части заработной платы (тарифной ставки) в соответствии с отработанным временем; определить, какие работнику положены дополнительные выплаты, помимо оклада (тарифной ставки); удержать налог на доходы физических лиц; начислить страховые взносы с заработной платы для уплаты во внебюджетные фонды; произвести все прочие удержания с заработной платы работника (аванс, по исполнительным листам, алименты, возмещение

ущерба); рассчитать зарплату с учетом всех начислений и удержаний; выплатить работнику зарплату. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При увольнении работника все суммы, причитающиеся ему от организации, выплачиваются в день увольнения. Заработная плата выдается в сроки, установленные коллективным договором. Материальная ответственность перед работником за задержку выплаты заработной платы в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст.236 ТК РФ). Для учета рабочего времени используется табель, в котором в течение месяца фиксируются все явки и неявки работника с указанием причины. В конце месяца данный табель передается ответственным за заполнением лицом бухгалтеру, который на основании данных табеля проводит расчет положенной зарплаты.

Согласно трудовому законодательству рабочим и служащим оплачивается и неотработанное время. В основе расчета сумм таких выплат лежит средний заработок.

Средний заработок рассчитывается, когда нужно выплатить отпускные, командировочные, компенсации за неиспользованный отпуск. Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисляемой ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 месяцев предшествующих месяцев.

Согласно главы 19 статьи 114 Трудового кодекс Российской Федерации работникам ежегодно предоставляются очередные отпуска [3].

Право на использование отпуска за первый год работы рабочего возникает непосредственно после 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. Однако по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и раньше [15].

Отпуск за второй и последующие годы работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков установленным в данном учреждении. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По соглашению работника и работодателя

отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме отдельной категории работников (работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда). Денежная компенсация не использованного отпуска работнику выплачивается полностью (за вычетом НДФЛ, исполнительного производства, и т.д.) при увольнении сотрудника.

Продолжительность заслуженного отпуска, согласно законодательству, составляет 28 календарных дней, а для отдельных категорий работников - до 56 календарных дней.

Начисление отпускных производится из расчета среднего заработка рабочего. Порядок расчета отпускных зависит еще от того, полностью ли отработан расчетный период.

В случае полностью отработанного расчетного периода.

Для того чтобы рассчитать сумму отпускных, необходимо сперва рассчитать среднедневной заработок работника по формуле 1

$$СДЗ = ЗП / (12 \text{ мес.} * 29{,}3). \quad (1)$$

где СДЗ - среднедневной заработок, ЗП - заработная плата, полученная за полный период (12 месяцев), 12 мес. количество месяцев в расчетном периоде, 29,3 - среднее количество дней в одном месяце.

Далее необходимо рассчитать сумму отпускных по формуле 2

$$Сотп. = СДЗ * Кдн.отп. \quad (2)$$

где Сотп. - сумма отпускных, СДЗ - среднедневной заработок, Кдн.отп. - количество дней предоставляемого работнику отпуска.

Например, заработная плата сотрудника составляет 45000 руб. в месяц. Отпуск предоставляется в количестве 14 календарных дней.

СДЗ = 45000 * 12 / (12*29,3) = 1535,84 руб.

Сумма отпускных = 1535,84 руб. * 14 дней = 21201,76 руб.

Если расчетный период рабочего отработан им не полностью для расчета среднедневного заработка сотрудника применяется формула 3

$$СДЗ = ЗП / (29,3*Кпом. + Ккдн.) \quad (3)$$

где Кпом. - количество полностью отработанных месяцев в расчетном периоде, Ккдн. - количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах расчетного периода.

Причем для каждого не полностью отработанного месяца нужно применить формулу 4

$$29,3/Ккдм. * Кокд. \quad (4)$$

где Ккдм. - количество календарных дней месяца, Кокд. - количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Например, Заработная плата работника за расчетный период (12 месяцев) составляет 520000 руб. работник отработал 11 полных месяцев и 20 дней (с 1 января 2019г. по 20 декабря 2019г.). Сотруднику предоставляется отпуск с 22 января 2020г. в количестве 20 календарных дней.

Для расчета отпускных в первую очередь надо рассчитать, сколько дней учитывать в неполном месяце: 29,3 / 31 * 20 = 18,9

Далее рассчитываем среднедневной заработок работника

СДЗ = 520000 руб. / (29,3*11+18,9) = 1524,03 руб.

Сумма отпускных = 1524,03 руб. *20 дней = 30480,6 руб.

Выплаты, учитываемые при расчете отпускных:

- основная заработная плата;
- надбавки и доплаты к тарифным ставкам;

- выплаты, связанные с условиями труда, в том числе повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- премии и вознаграждения;
- авторские гонорары сотрудников и другие начисления.

Выплаты, не учитываемые при расчете отпускных:

- отпускные;
- выплаты в размере среднего заработка за отработанное время;
- пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам;
- премии, не предусмотренные системой оплаты труда;
- начисления за время простоя по вине работодателя;
- выплаты, полученные не в качестве вознаграждения за труд.

Суммы начисленных отпускных облагаются налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами, а также взносами на обязательное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Начисленную сумму отпускных необходимо выплатить работнику с учетом произведенных удержаний (НДФЛ, исполнительное производство и т.д.) не позднее трех рабочих дней до ухода сотрудника в отпуск.

Пособия по временной нетрудоспособности - особый вид оплаты неотработанного времени. Основанием для расчета сумм к оплате является листок о временной нетрудоспособности лечебного учреждения [3]. Для расчета пособия используется понятие «страховой стаж», это периоды работы, в которые гражданин подлежал обязательному социальному страхованию. В страховой стаж включаются периоды; работы по трудовому договору; государственной гражданской или муниципальной службы; иной деятельности, в течении которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности.

Пособия по больничному листу оплачиваются в размере:

- 100% среднего заработка - страховой стаж работник 8 лет и более;
- 80 % среднего заработка - страховой стаж работника от 5 лет до 8 лет;
- 60% среднего заработка - страховой стаж работника от 6 месяцев до 5 лет;
- Пособие рассчитывается из МРОТ - страховой стаж работника меньше 6 месяцев.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивается за счет двух источников: предприятия, в котором трудоустроен работник и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Первые три календарных дня временной нетрудоспособности рабочего оплачивает предприятие. За счет Фонда социального страхования Российской Федерации пособие по нетрудоспособности выплачивается с четвертого календарного дня, а также пособие по беременности и родам в полном объеме.

Пособие по беременности и родам не зависит от страхового стажа застрахованной женщины и выплачивается в размере 100% ее заработка. Исключение составляет только ситуация, когда женщина имеет страховой стаж менее шести месяцев, ей выплачивается пособие в размере МРОТ. Средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие, принимается равным минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом на день наступления страхового случая, в следующих ситуациях: если застрахованное лицо в течение расчетных двух календарных лет не имело заработка; если средний заработок, исчисленный за расчетный период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного федеральным законом на день наступления страхового случая; если застрахованное лицо, имеет страховой стаж менее 6 месяцев.

Суммы пособий по временной нетрудоспособности в общую сумму заработка не входят, так как страховые взносы в ФСС на все виды пособий не начисляются.

Для расчета пособия по временной трудоспособности нужно: определить заработок сотрудника за два календарных года, предшествовавших году наступления временной нетрудоспособности. Для этого сложить все выплаты и иные вознаграждения в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ. Определить средний дневной заработок по формуле 5

$$СДЗ = ЗП: 730(731) \quad (5)$$

где СДЗ - среднедневной заработок, ЗП - заработная плата работника за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, 730(731) - количество календарных дней за два предшествующих года.

Далее нужно определить сумму пособия с учетом процента, соответствующего продолжительности страхового стажа сотрудника, после этого рассчитать сумму пособия исходя из количества дней нетрудоспособности.

В средний заработок включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу работника, на которые начисляются страховые взносы в ФСС РФ, и которые не превышают предельную величину базы для начисления страховых взносов в ФСС РФ, установленную в 2018 г. - 815000 руб., в 2019. - 865000 руб. То есть общий заработок за год не может превышать предельной величины страховых взносов в ФСС РФ.

Сумма пособия не может быть меньше величины, рассчитанной исходя из МРОТ. Если работник в течение последних двух календарных лет трудился в разных организациях, для расчета пособия он должен представить справки по специальной форме о заработке с каждого прошлого места работы.

Пособие должно быть назначено в течение 10 календарных дней со дня обращения за ним работника. А также необходимо оплатить больничный лист работнику и в том случае, если заболевание наступило в течение 30 календарных дней после увольнения работника, при условии, что работник не находится в трудовых отношениях с другим работодателем, причем независимо от причины

увольнения данного работника. Размер выплаты в данном случае рассчитывается исходя из 60% его среднего заработка независимо от его страхового стажа.

Если работник одновременно работает у нескольких работодателей, он может получить пособие по временной нетрудоспособности по каждому месту работы. Для этого необходимо получить несколько больничных листов - по числу мест работы. Пособия по временной нетрудоспособности (кроме пособия по беременности и родам) облагаются налогом на доходы физических лиц.

Бухгалтерия предприятия не только производит начисления заработной платы, но и удержания из нее [17]. Удержание представляет собой часть дохода, которую начисляют, но не выплачивают на законных основаниях. Удержания могут быть разными. Виды удержаний показаны на рисунке 1.

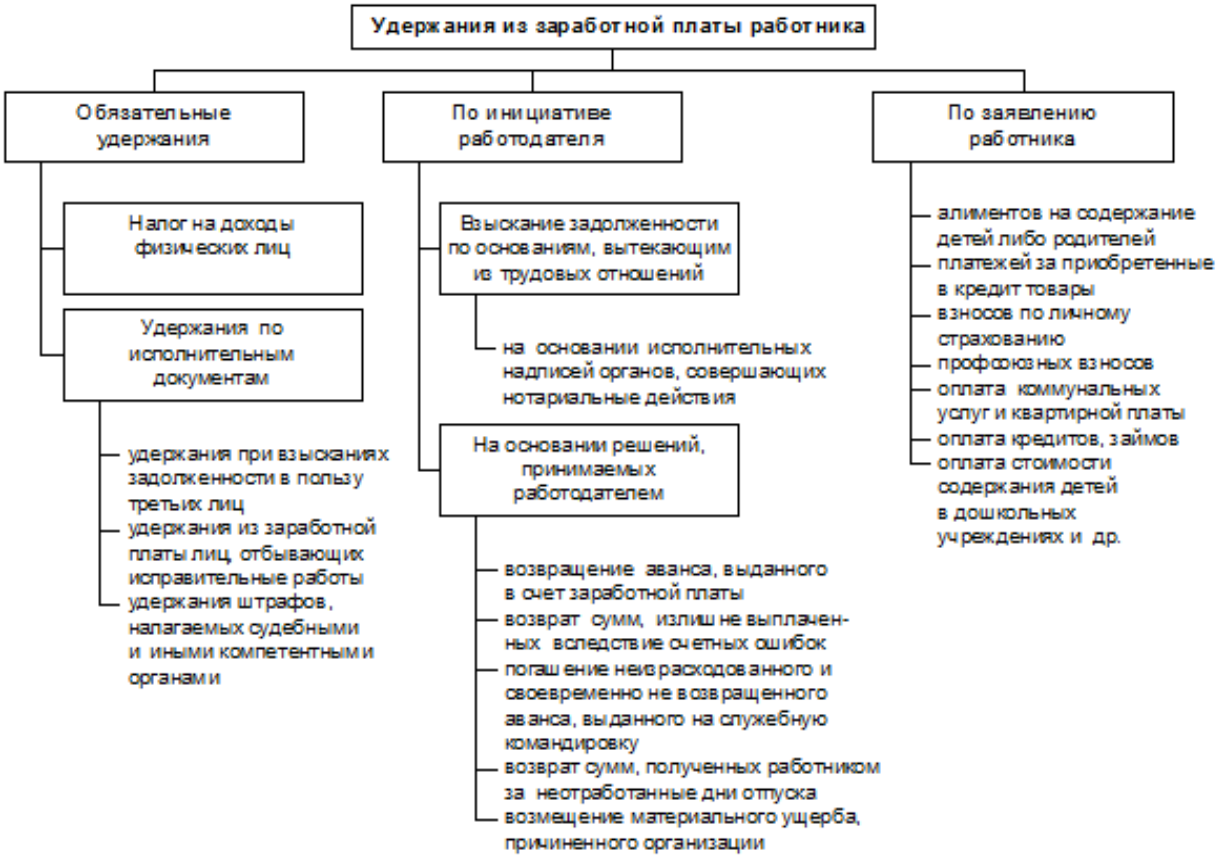


Рис. 1 Виды удержаний из заработной платы работника

К обязательным удержаниям относятся налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и вычеты по исполнительным документам [15]. Порядок начисления

НДФЛ регулируется НК РФ. В Налоговом кодексе Российской Федерации в статье 224 установлены следующие налоговые ставки [2]:

- 13%, если физическое лицо является налоговым резидентом РФ.
- 35% в отношении любых выигрышей и призов; процентным доходам по вкладам в банках; суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных средств; доходов в виде платы за использование денежных средств членов кредитного потребительского кооператива;
- 30% в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации;
- 15% по доходам от долевого участия в деятельности организации, полученных в виде дивидендов

Налогооблагаемая база работника может быть уменьшена на размер предусмотренных вычетов [2]. Рассмотрим основные налоговые вычеты, причины, которые дают право налогоплательщикам ими воспользоваться, а также некоторые размеры налоговых вычетов в таблице 2.

Таблица 2

Налоговые вычеты налогоплательщиков, сущность налоговых вычетов

Налоговый вычет	Определяющая причина вычета
Стандартные	«На детей» - 1400 рублей на первого и второго ребенка до достижения им 18 лет и до 24 лет на очной форме обучения, 3000 рублей на третьего и последующего ребенка, 12000 рублей родителям (6000 рублей опекунам и попечителям) на ребенка-инвалида до достижения им 18 лет и до 24 лет на очной форме обучения, если он является инвалидом I, II группы до наступления совокупного дохода в налоговом периоде 350 000 рублей; «Личные», то есть льготные категории - 3000 рублей пострадавшим от аварии на Чернобыле, инвалидам Великой отечественной и иных войн, испытателям ядерного оружия и т.д. 500 рублей - Героям России или СССР, инвалидам I, II групп, инвалидам с детства, добровольным донорам костного мозга
Социальные	Благотворительность, обучение, лечение
Имущественные	Доходы от продажи имущества, расходы на строительство или

Налоговый вычет	Определяющая причина вычета
	приобретение
Профессиональные	Расходы по договорам гражданско-правового характера, расходы по авторским вознаграждениям, расходы по извлечению доходов

Поскольку стандартные вычеты являются одной из разновидностей налоговых льгот (льготные стандартные налоговые вычеты или вычеты расходов на содержание детей), то они предоставляются только тем налогоплательщикам, которые подали налоговому агенту соответствующее заявление, а также должны приложить документы, подтверждающие наличие у него права на такие вычеты.

Удержания из заработной платы по исполнительным документам являются обязательными и от воли работодателя и сотрудника не зависят. Со дня получения исполнительного документа бухгалтер обязан удерживать денежные средства из заработной платы и иных доходов должника в соответствии с требованиями, содержащимися в исполнительном документе. Выплачивать (переводить) удержанные денежные средства взыскателю, организация обязана в трехдневный срок со дня выплаты вышеуказанных доходов сотруднику. При этом перевод и перечисление денежных средств, производятся за счет должника. Размер удержаний ограничивается Трудовым кодексом.

В первую очередь рассчитываются и производятся обязательные удержания, в рамках которых последовательность должна быть следующей: налог на доходы физических лиц, алименты, прочие удержания по исполнительным листам согласно календарным датам их поступления в организацию. Такая очередность удержаний определяется конституционной обязанностью всех граждан платить законодательно установленные налоги, а также приоритетностью удержаний алиментов на содержание несовершеннолетних детей или других недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц перед другими видами удержаний.

Первоочередное удержание налога на доходы обусловлено также тем обстоятельством, что размеры всех других удержаний из заработной платы и иных доходов исчисляются из суммы, оставшейся после удержания налогов.

При производстве удержаний из заработной платы по инициативе администрации их последовательность определяется работодателем самостоятельно, но с таким расчетом, чтобы не превысить предельные суммы удержаний, разрешенные действующим законодательством. В том случае, когда взимание сумм по инициативе администрации производится наряду с удержаниями по исполнительным документам, удержания исчисляются так, чтобы общая сумма всех удержаний не превышала 50%.

Удержания по просьбе работника могут производиться на основании его письменного заявления или поручения, направленного в бухгалтерию предприятия. В соответствии с заявлением работника администрация предприятия обязана: удерживать из заработной платы алименты на содержание его несовершеннолетних детей либо родителей; удерживать из заработной платы суммы очередных платежей за приобретенные в кредит товары и перечислять их торговым предприятиям; осуществлять операции, связанные с уплатой работником членских профсоюзных взносов; производить оплату коммунальных услуг и квартирной платы; производить оплату стоимости содержания детей в детских дошкольных учреждениях и в некоторых других случаях.

Таким образом основными задачами учета труда и заработной платы являются обеспечение контроля за современностью и точностью учета личного состава работников предприятия, отработанного ими времени и объема выполненных работ, правильное и своевременное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее, обеспечение контроля за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления, выявление скрытых и явных потерь рабочего времени.

1.3. Документальное оформление и учет расчетов по оплате труда

В каждой организации трудовая деятельность регулируется путем принятия внутренних нормативных документов [14].

К важнейшим из них относятся:

1. коллективный договор;
2. трудовой договор;
3. локальные нормативные акты.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работником и работодателем. В данном случае работы в организации выполняют члены трудового коллектива, на основании трудового контракта в письменной форме.

Локальные нормативные акты - они разрабатываются на основе законов, позволяют работнику и работодателю решать трудовые конфликты, а бухгалтеру производить начисления и удержания. Все они должны быть утверждены руководителем предприятия [15]. К ним относятся:

- положение о системе оплаты труда в организации;
- положение о премировании;
- положение о выплате вознаграждения по итогам работы за год.

Постановлением Госкомстата от 06.04.2001 №26, с изменениями от 05.01.2004 года №1, утверждены унифицированные формы по учету личного состава, начисления и выплаты заработной платы [14]:

1. Форма Т-1 - Приказ о приеме на работу;
2. Форма Т-2 - Лицевая карточка, заполняется и ведется в одном экземпляре, одновременно присваивается табельный номер;
3. Форма Т-12; Т-13 - Табель учета использованного времени;
4. Форма Т-54, Т-54а - В бухгалтерии на основании личной карточки открывается лицевой счет;
5. Форма Т-49, Т-51 - расчетная ведомость;
6. Форма Т-53 - платежная ведомость.

С целью организации бухгалтерского учета труда и заработной платы на предприятии в учетной политике прописывается, какие формы первичных

документов для этой цели будут использованы. Согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ использование унифицированных форм перестало быть обязательным.

Первичной документацией по учету движения персонала являются приказы (о приеме на работу, увольнении, переводах, предоставлении оплачиваемого отпуска и т. д.).

Приказ о приеме на работу (ф. №Т-1). Прием сотрудника на работу работодатель оформляет приказом. Основанием для издания приказа о приеме на работу является трудовой договор. Приказ о приеме на работу - обязательный документ, которым оформляется прием на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). На основании приказа о приеме на работу вносится запись в трудовую книжку работника.

Приказ должен соответствовать условиям трудового договора. Заполняя бланк приказа о приеме на работу, нужно учитывать некоторые особенности:

- наименование компании нужно указывать в соответствии с учредительными документами;
- должность работника и подразделение нужно указывать согласно штатному расписанию;
- условия приема, характер работы и условия оплаты труда нужно указывать в соответствии с трудовым договором.

Приказ о приеме на работу подписывает руководитель компании или иное уполномоченное им лицо. Приказ объявляется работнику под роспись.

На основании приказа о приеме на работу заполняются следующие документы:

- трудовая книжка работника;
- личная карточка работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС));
- лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Для каждого принятого на работу сотрудника заводится личная карточка и открывается персональный лицевой счет, куда заносятся данные о начисленной

и выплаченной заработной плате, суммах удержаний и вычетов. Также каждому работнику при приеме на работу присваивается табельный номер, который в дальнейшем указывается во всех первичных документах по учету труда и заработной платы.

Данные в лицевые карты переносятся из табелей учета рабочего времени, листов нетрудоспособности, нарядов на выполнение сдельной работы, приказов о произведении удержания или начислении премии.

Учет труда работников основывается на учете личного состава работников, их численности и использования рабочего времени.

Учет личного состава и использования рабочего времени ведется по следующим категориям:

- производственный персонал (рабочие);
- служащий персонал (служащие, специалисты, руководители);
- персонал, занятый в обслуживающих и вспомогательных производствах;
- штатный и нештатный персонал;
- по местам производства работ;
- по видам продукции (работ и услуг), изготовлением которых заняты работники.

Предоставление отпуска оформляется приказом или распоряжением о предоставлении отпуска работнику - форма № Т-6. При предоставлении отпуска нескольким работникам приказ составляется по форме № Т-6а.

На основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки:

- в личной карточке (форма № Т-2);
- лицевом счете (формы № Т-54 или № Т-54а);
- производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Отпуск работникам предоставляется в соответствии с составленным графиком отпусков - форма № Т-7.

Для учета использования рабочего времени предусмотрены унифицированные формы первичной учетной документации:

- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. №Т-12);
- табель учета рабочего времени (ф. №Т-13).

Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (форма №Т-13 и форма №-12). В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником [3].

Для оформления данных такого учета Госкомстатом России разработаны унифицированные формы №Т-12 (код по ОКУД 0301007) и №Т-13 (код по ОКУД 0301008). Эти формы предназначены для учета использования рабочего времени на предприятиях, применяющих только повременную систему оплаты труда. При сдельной оплате труда предприятия самостоятельно разрабатывают формы первичных документов по учету выработки.

Табель учета использования рабочего времени применяется [26]:

- для получения данных об отработанном работниками предприятия времени;
- для учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени;
- для регистрации прогулов;
- для расчета заработной платы;
- для составления статистической отчетности по труду.

Табель учета рабочего времени (ф. №-12) является основанием для начисления работникам заработной платы. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным лицом, чаще - работником кадровой службы.

Форма №Т-13 применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме №Т-13 с частично заполненными реквизитами

создаются с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер, то есть данные, содержащиеся в справочниках условно постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы №Т-12, применяются и при заполнении формы №Т-13

Табель учета рабочего времени служит основанием для начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда. Каждая из указанных форм табеля составляется мастером рабочего участка в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы. Заполненная форма передается в бухгалтерию.

При сдельной форме оплаты учет труда работника производится на основании карточки учета выработки, маршрутного листа, наряда на работу и других документов на выполнение в течение месяца работы в соответствии с утвержденными нормами, выработками и расценками.

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими, является расчетная ведомость. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого табельного номера, по цехам, категориям работников и по видам оплат и удержаний. Основанием для составления расчетных ведомостей являются первичные документы:

- табель учета использования рабочего времени;
- расчеты бухгалтерии по всем видам дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;
- расчетные ведомости за прошлый месяц - для учета сумм удержания налогов;
- решения судебных органов на удержания по исполнительным листам;

- платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца;
- расходные кассовые ордера на выдачу внеплановых авансов и т. д.

Расчетно-платежная ведомость ф. №Т- 49 является документом первичной учетной документации по труду и его оплате. Она предназначена для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

Расчетно-платежная ведомость по заработной плате составляется в единственном экземпляре на основе данных первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с работниками. Если сотрудники предприятия получают заработную плату на пластиковые карты, также составляется расчетная ведомость. В табличной части расчетно-платежной ведомости указывается:

- в графе 1 по порядку прописываются номера, последний номер должен быть равен количеству сотрудников в штате;
- в графе 22 расчетно-платежной ведомости указывается весь списочный состав сотрудников, с которыми на предприятии были заключены трудовые договоры;
- графы 2,3,4 расчетно-платежной ведомости заполняются на основании сведений личной карточки работника (форма №Т-2);
- графы 5,6,7 расчетно-платежной ведомости заполняются на основании сведений, которые указаны в форме №Т-13 «Табель учета использования рабочего времени».

В разделе Начислено за текущий месяц (по видам оплат) в соответствующих графах:

- (8-13) указывается сумма начислений заработанной платы работника (графа 8) и отдельно начисления, которые были получены работником, но не связаны с выполнением каких-либо обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре;
- графа 9 «Оплата служебной командировки»;

- графа 10 «Пособие по временной нетрудоспособности»;
- графа 11 «Оплата очередного отпуска» и др.;
- в графе 14 «Всего» указывается итоговая сумма для каждой строки, полученная сложением всех данных в графах 8-13.

В разделе Удержано и зачтено отражаются суммы, которые удерживаются из заработанной платы (обязательные удержания и удержания по заявлению сотрудника или по инициативе администрации). Это графы 15-18.

Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

- начислено по видам оплат - оборот по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- удержано по видам удержаний - оборот по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Показатель расчетной ведомости «Сумма к выдаче» является основанием для заполнения платежной ведомости для заработной платы в окончательный расчет. Выдача заработной платы производится по платежным ведомостям в установленные на предприятии дни месяца. Подписывают приказ руководитель предприятия и главный бухгалтер. Платежная ведомость закрывается двумя суммами - выдано наличными и депонировано.

Платежная ведомость (форма №Т-53) - документ, который применяется при выплате заработной платы работнику предприятия. В документе указывается общая сумма, которая подлежит выдаче наличных денежных средств сотруднику.

Каждая платежная ведомость составляется на конец отчетного периода (как правило, это месяц) уполномоченным на то лицом. Как правило, этим лицом является работник бухгалтерии, а именно кассир предприятия.

Форма платежной ведомости является унифицированной и имеет код по ОКУД 0301011. Предприятие имеет право самостоятельно разрабатывать удобную для использования форму данного бухгалтерского документа, руководствуясь формой Т-53 как шаблоном.

Данный документ имеет необходимые для заполнения реквизиты, такие как: дата документа, дата составления, ФИО лица, ответственного за составление ведомости, отчетный период и сумма начисленной заработной платы.

В конце каждой платежной ведомости указывается сумма фактически выплаченной заработной платы, так и депонированной суммы (не выплаченные денежные средства в силу определенных обстоятельств: отпуск, больничный, командировка и т.д.)

Титульный лист формы № Т-53 имеет такие же реквизиты, как и форма №Т-49, поэтому заполняются аналогично. Единственно добавлена графа «Корреспондирующий счет», где указывают «дебет 70» (так как уменьшается задолженность по зарплате, Д-т 70).

В графе «Номер документа» платежной ведомости прописывается порядковый номер ведомости, в «Дата составления» прописывается дата составления.

На второй странице бланка платежной ведомости оформляется табличная часть. Количество листов платежной ведомости указывается цифрами в строке «Количество листов». В графе 1 указывается порядковый номер сотрудника. В графе 2 на основании личной карточки работника заполняется его табельный номер. В графе 3 указывается фамилия, имя и отчество сотрудника. В графе 4 цифрами проставляется сумма, которая начислена каждому сотруднику. Последняя строка итоговая для подсчета общей суммы.

Каждый сотрудник напротив своей фамилии должен поставить роспись в графе 5. В графе 6 указываются все необходимые документы, которые связаны с осуществлением денежных выплат из кассы. Это могут быть доверенность, паспорт, заявка на выдачу денег и др. документы. В противном случае ставятся прочерки.

Все платежные ведомости регистрируются в журнале (унифицированная форма №Т-53а), который заводится в организации на один год и хранится в ней пять лет.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате». Аналитический учет по данному счету организуется по каждому подразделению и каждому сотруднику предприятия [9].

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате» отражают начисления по оплате труда, а по дебету - удержание из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов.

Типичные бухгалтерский проводки по учету труда и заработной платы представлены в таблице 3.

Таблица 3

Бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда

№	Содержание бухгалтерской записи по оплате труда	Дебет	Кредит
1	Начислена заработная плата работникам основного производства	20	70
2	Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	23	70
3	Начислена заработная плата работникам подразделений, обслуживающих основное производство	25	70
4	Начислена заработная плата работникам управления и общехозяйственных подразделений	26	70
5	Начислена заработная плата работников торговой организации	44	70
6	Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя (первые 3 дня)	20,25, 26,44	70
7	Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС, пособие по беременности и родам, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	69	70
8	Начислены выплаты работнику (материальная помощь, премия к юбилею)	91	70
9	Произведен расчет страховых взносов во внебюджетные фонды	20,23, 25,26, 44	69
10	Удержан НДФЛ	70	68

11	Удержаны платежи по исполнительным листам (алименты, штрафы)	70	76
12	Удержаны суммы возмещения недостач и ущерба по вине работника	70	73
13	При увольнении удержана оплата за неотработанные дни отпуска, сторно	96 (20,25, 26,44)	70
14	Перечислен удержанный НДФЛ в бюджет	68	51
15	Перечислены в бюджет страховые взносы	69	51
16	Выдана из кассы заработная плата	70	50
17	Перечислена заработная плата с расчетного счета на карты сотрудников	70	51

Окончание табл. 3

№	Содержание бухгалтерской записи по оплате труда	Дебет	Кредит
18	Перечислены алименты и прочие удержания по исполнительным листам	76	51
19	Депонирована заработная плата	70	76

Таким образом для организации бухгалтерского учета труда и заработной платы используются различные формы первичных документов.

Первичной документацией по учету движения персонала являются приказы (о приеме на работу, увольнении, переводах, предоставлении оплачиваемого отпуска и т. д.).

Для каждого принятого на работу сотрудника заводится личная карточка и открывается персональный лицевой счет. Лицевой счет работника позволяет сгруппировать не только данные о начисленной и удержанной заработной плате, но и данные о подоходном налоге, необходимые для отчета в налоговую инспекцию.

Для учета использования рабочего времени применяется табель, который служит основанием для начисления заработной платы.

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с рабочими и служащими, является расчетная ведомость.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н ведется на пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате». Аналитический учет по данному счету организуется по каждому подразделению и каждому сотруднику предприятия [9].

ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С РАБОТНИКАМИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА НА МАТЕРИАЛАХ МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»

2.1. Краткая экономическая характеристика финансово-хозяйственной деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Организация МКУ «Централизованная бухгалтерия» создана на основании постановления администрации Бирилюсского района от 13.08.2012 года, №294. Полное официальное название Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Бирилюсского района». Сокращенное наименование: МКУ «Централизованная бухгалтерия». Далее - Учреждение.

Данное предприятие расположено по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130. Учреждение «Централизованная бухгалтерия» филиалов не имеет.

Учредителем Муниципального Учреждения является муниципальное образование Бирилюсский район. Функции учредителя Учреждения осуществляет Администрация Бирилюсского района. Компании был присвоен ОГРН 1122443001548 (прил. 1); ИНН 2405000115. присвоен КПП 2405001001 (прил. 2). Основным видом деятельности предприятия является деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета (ОКВЭД 2 - 69.20.2). Предприятие производит бухгалтерский учет в семи бюджетных и семи казенных учреждениях. Организация зарегистрирована в Пенсионном фонде Российской Федерации 25.09.2012г. и имеет регистрационный номер 034-027-001233 (прил. 3). А также МКУ «Централизованная бухгалтерия» зарегистрирована в Фонде социального страхования Российской Федерации 21.09.2012г. с регистрационным номером 2408120453 (прил. 4).

Организация является юридическим лицом по российскому законодательству и действует в соответствии с Уставом учреждения (прил. 5). Правовой статус организации определяется действующим на территории Российской Федерации и Красноярского края законодательством, нормативными актами, учредительными документами МКУ «Централизованная бухгалтерия».

МКУ «Централизованная бухгалтерия» является некоммерческой организацией и входит в систему учреждений Бирилюсского муниципального района. МКУ «Централизованная бухгалтерия» создана для обеспечения ведения бухгалтерского учета администрации Бирилюсского района, администраций поселений и муниципальных учреждений района согласно заключенным договорам на обслуживание.

МКУ «Централизованная бухгалтерия» обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления и оборотными средствами; имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету; лицевые счета в органах казначейства; может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, заключать договора от своего

имени, а также выступать истцом и ответчиком в судебных органах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные цели и задачи МКУ «Централизованная бухгалтерия» прописанные Уставом Учреждения:

- централизованное ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности администрации Бирилюсского района, обслуживаемых учреждений;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, их имущественном положении;
- создание оптимальных условий для ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости.

Основными функции Учреждения, согласно Уставу, утвержденному постановлением администрации Бирилюсского района от 21 сентября 2012г. №344, являются:

- организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательств и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;
- бухгалтерский и налоговый учет исполнения бюджетных смет Учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные законом сроки сводной бухгалтерской и налоговой отчетности;

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- составление и представление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- экономический анализ результатов деятельности Учреждения и обслуживаемых учреждений;

На способность предприятия адаптироваться к изменениям внешней среды влияет то, как организовано предприятие, как построена структура управления. Структура организации - это фиксированные взаимосвязи, которые существуют между подразделениями и работниками организации [19].

Аппарат МКУ «Централизованная бухгалтерия» Бирилюсского района состоит из десяти сотрудников:

- руководитель;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- экономист;
- ведущий бухгалтер (3 сотрудника);
- бухгалтер (2 сотрудника);
- документовед.

Организационная структура МКУ «Централизованная бухгалтерия» показана на рисунке 2.



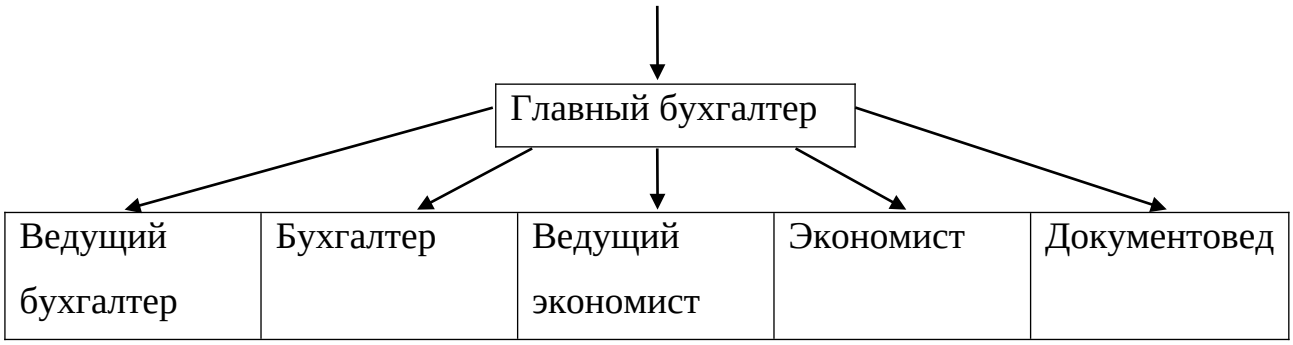


Рисунок 2 Организационная структура МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Ведение бухгалтерского учета и контроля возлагается на бухгалтерскую службу предприятия, возглавляемую главным бухгалтером.

Для организации работы бухгалтерии введены должностные инструкции сотрудников, которые обеспечивают четкое разграничение их прав и обязанностей. Эти инструкции разрабатываются главным бухгалтером предприятия и утверждаются руководителем.

Согласно принципу непрерывности, бухгалтерский учет осуществляется непрерывно с момента организации предприятия. Все факты хозяйственной жизни находят сплошное и непрерывное отражение на счетах бухгалтерского учета данной организации на основании первичных документов, подтверждающих их законность и достоверность. Бухгалтерский учет ведется на основе федерального закона от 26.12.11г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании Инструкции по бюджетному учету [10], утверждаемой министерством финансов Российской Федерации, а также и на основании устава организации от 21.09.2012г., утвержденного постановлением администрации Бирилюсского района.

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом в полном объеме с использованием специализированной бухгалтерской программой «1С: Предприятие Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3.», программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3

Порядок ведения бухгалтерского учета отдельных видов имущества на предприятии регламентирует учетная политика предприятия, которая утверждается приказом руководителя ежегодно (прил. 6), а также рабочий план счетов (прил. 7).

Учётная политика - совокупность способов ведения учёта - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности [13].

Главное назначение учетной политики - документально закрепить применяемые Учреждением способы ведения бухгалтерского учета. Предприятие МКУ «Централизованная бухгалтерия» имеет собственно разработанную учетную политику, в которой указывается форма бухгалтерского учета, применяемая в Учреждении.

Учетная политика имеет следующую структуру:

- общие положения, в которых указывается законодательные и нормативные документы, применяемые при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета;
- общие направления и принципы по ведению документооборота и составлению первичных документов;
- методологическая часть, в которой отражается специфика бюджетного учета: общие принципы учета, порядка документооборота, перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, технология обработки учетной информации;
- порядок и сроки проведения инвентаризации, а также состава инвентаризационной комиссии по видам инвентаризуемого имущества;
- порядок и сроки предоставления бюджетной и иной отчетности;
- учетная политика в целях налогообложения.

При формировании учетной политики утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями

своевременности и полноты учета и отчетности. Рабочий план счетов МКУ «Централизованная бухгалтерия» не соответствует типовому Плану счетов, в котором прописаны свои определенные счета для бухгалтерского учета. Корреспонденция счетов также основывается на Рабочем плане счетов [1].

МКУ «Централизованная бухгалтерия» как такового графика документооборота не имеет, то есть в Учреждении документооборот производится на основании негласного графика, каждый сотрудник бухгалтерского аппарата отвечает за документы, которые ему поручил главный бухгалтер.

Кроме того, МКУ «Централизованная бухгалтерия» ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Для регистрации информации в бухгалтерском учете МКУ «Централизованная бухгалтерия» в разных сочетаниях используются книги, карточки, журналы и т.д., записи в которых производятся в различной последовательности.

2.2 Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в исследуемом предприятии

Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда на МКУ «Централизованная бухгалтерия» осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия Бирилюсского района», которое разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации района от 16.05.2012г. №169 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Бирилюсского района», утвержденного постановлением

Администрации Бирилюсского района и руководителем МКУ «Централизованная бухгалтерия» от 09.10.2013г. №4-р (прил. 8).

Данное Положение об оплате работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» вступило в силу с 01.10.2013 года и регулирует следующее:

- общие положения;
- минимальные размеры окладов, ставок заработной платы;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера МКУ «Центральная бухгалтерия» Бирилюсского района.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПГК, утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Согласно Приложению №1 Положения об оплате работников МКУ «Централизованная бухгалтерия», минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения представлены в таблице 4.

Таблица 4

Минимальные размеры окладов работников МКУ «Централизованная бухгалтерия»

№ п/п	Уровень служащего	Должность служащего	Квалификационный уровень	Размер оклада (руб.)
1.	Четвертый	Руководитель	3 уровень	8577,00
2.	Четвертый	Главный бухгалтер	2 уровень	7965,00
3.	Третий	Ведущий экономист	4 уровень	5479,00
4.	Третий	Ведущий бухгалтер	4 уровень	5479,00

5.	Третий	Экономист	2 уровень	4558,00
6.	Третий	Бухгалтер	2 уровень	4152,00
7.	Третий	Документовед	2 уровень	4152,00

Размер оклада, компенсационных и стимулирующих выплат по каждой должности так же отражены в штатном расписании, подписанным главным бухгалтером и руководителем организации, и пересматривается не реже одного раза в год (прил. 9).

Работникам бухгалтерии МКУ «Централизованная бухгалтерия» Бирилюсского района персональные выплаты за опыт работы устанавливаются за продолжительность работы и стаж работы в бухгалтерии, с учетом сложности, объема, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в сельской местности, обеспечения заработной платы работникам на уровне размера минимальной заработной платы, обеспечения региональной выплаты.

Персональная выплата за опыт работы и стаж работы работникам в бухгалтерии МКУ «Централизованная бухгалтерия» Бирилюсского района регулируется Положением об оплате работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» пунктом 4.3.3. и представлены в таблице 5.

Таблица 5

Размеры персональных выплат за продолжительность работы и стаж работы в МКУ «Централизованная бухгалтерия»

№ п/п	Стаж работы в бухгалтерии	Размеры надбавки (в процентах от оклада)
1.	От 1 до 5 лет	10%
2.	От 5 до 10 лет	15%
3.	От 10 до 15 лет	20%
4.	Свыше 15 лет	30%

Согласно пункту 4.4. Положения об оплате работников МКУ «Централизованная бухгалтерия», выплаты по итогам работы могут

производиться работникам за месяц (квартал, год) в размере до 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выплаты по итогам работы производится с учетом выполнения следующих критериев:

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Согласно пункту 4.1. Положения об оплате труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия», работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Согласно пункту 5 Положения об оплате работников МКУ «Централизованная бухгалтерия», заработная плата руководителя и главного бухгалтера включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Согласно пункту 5.3. руководителю Учреждения и главному бухгалтеру могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера в пределах средств на осуществление выплат, в пределах утвержденного фонда оплаты труда к должностному окладу:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты к окладу в размере 25% от оклада;
- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- выплаты по итогам работы.

На основании Положения об оплате работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3 тысяч рублей.

Также работникам производится доплата до МРОТ если доходы работника по оплате труда оказались за месяц ниже установленного в регионе МРОТ.

Работникам МКУ «Централизованная бухгалтерия» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 8 дней дополнительного оплачиваемого отпуска, в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями. Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ) и отпускные за эти дни не начисляются. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Начисление отпускных выплат производится на основании приказа. Подробный расчет сумм отпускных отражается в Записке-расчет (прил. 10).

С начисленной суммы отпускных в обязательном порядке производят удержание налога на доходы физических лиц, а также прочие удержания, если таковые имеются (алименты, исполнительные листы и т.д.).

В МКУ «Централизованная бухгалтерия» учет начисления заработной платы и принятие денежных обязательств по оплате труда происходит одновременно. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда относятся:

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421);

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (форма 0504425);
- расчетно-платежная ведомость (форма 0504401);
- платежная ведомость (форма 0504403).

Операции по учету расчетов по оплате труда в МКУ «Централизованная бухгалтерия» Бирилюсского района отражаются в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» (прил. 11).

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составляется Учреждением на основании расчетных ведомостей с приложением первичных документов:

- табелей использования рабочего времени;
- приказов об увольнении, перемещении, отпусках;
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

При исчислении НДФЛ работникам учреждения предоставляются стандартные вычет на детей. Его размер зависит от их количества, а также состояния здоровья ребенка. Льгота предоставляется до месяца, в котором доход превысит 350 000 руб.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия» заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на банковский счет не реже, чем каждые полмесяца (19-го числа текущего месяца - за первую половину месяц, и 4-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчет производится на основе фактически отработанного сотрудниками времени в каждой части месяца по предоставленным табелям учета использования рабочего времени по форме 0504421 (прил. 12).

Продолжительность рабочего времени работников в Учреждении составляет 40 часов в неделю, а для женщин в сельской местности 36 часов в неделю.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия», в соответствии с действующим законодательством, все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию. Расчет сумм больничных к оплате производится на основании предоставленного листка о временной нетрудоспособности. Средний дневной заработок для расчета пособия по временной нетрудоспособности определяются делением суммы облагаемых страховыми взносами выплат, начисленных за два календарных года, которые предшествуют году наступления больничного, на 730, 731. Далее среднедневной заработок умножается на количество дней согласно листку нетрудоспособности и умножается на процент исходя из стажа работника (60%, 80%, 100%). При нетрудоспособности работника первые три дня оплачиваются за счет МКУ «Централизованная бухгалтерия», последующие дни за счет ФСС. При болезни ребенка сотрудника больничный лист оплачивается полностью за счет средств ФСС.

В бюджетной сфере для детализации движения денежных средств разработана классификация операций сектора государственного управления (сокращенно - КОСГУ). При этом к бухгалтерскому счету при формировании проводок следует добавлять код, определяющий вид поступления или выбытия объекта учета в соответствии с данной классификацией.

В частности, для начисления заработной платы бухгалтером используются следующие коды КОСГУ:

- 211 - «Заработная плата»: сюда необходимо отнести расходы на все выплаты денежных средств в соответствии с договорными обязательствами; кроме этого, здесь отражают различные удержания из начисленной зарплаты сотрудника (членские профсоюзные взносы, НДФЛ, возмещение морального вреда, причиненного работником, алименты и прочее);
- 212 - «Прочие выплаты»: используется для начисления расходов на оплату не относящихся к зарплате дополнительных выплат, компенсаций

(например, суточных при служебных командировках, компенсаций за использование автомобиля и прочее);

- Пособия сотрудникам, например, те, что выплачиваются за счет ФСС, относят на подстатью 213 (в том числе пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за детьми и так далее);
- пособия, сотрудникам за счет работодателя (первые три дня по больничному листу) относят на подстатью 266.

Счета рабочего плана счетов МКУ «Централизованная бухгалтерия» Бирилюсского района по учету заработной платы работников бухгалтерского аппарата следующие:

- 1.401.20 211 «Расходы по зарплате»;
- 1.302.11 737 «Увеличение кредиторской задолженности по зарплате»;
- 1.302.11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по зарплате»;
- 1.303.01 731 «Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ»;
- 1.304.03 737 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда»;
- 1.201.11 610 «Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»;
- 1.303.01 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по НДФЛ»;
- 1.304.05 211 «Расходы по перечислениям налогов в бюджет»;
- 1.304 03 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда»;

На основании утвержденного Рабочего плана счетов в МКУ «Централизованная бухгалтерия» составляются следующие проводки по заработной плате, представленные в таблице 6.

Таблица 6

Проводки по расчетам по оплате труда в МКУ «Централизованная бухгалтерия»

№ п/п	Тип хозяйственной операции	Дебет	Кредит
3.	Отражено начисление по исполнительному листу с заработной платы, отпускных	1.302.11 837	1.304.03 737
4.	Заработная плата, отпускные перечислены на банковские карточки	1.302.11 837	1.201.11 610
5.	Перечислен в бюджет НДФЛ, удержанный с суммы заработной платы, отпускных	1.303.01 831	1.304.05 211
6.	Перечислены суммы удержаний по исполнительному листу	1.304 03 837	1.201.11 610
По больничным листам			
7.	Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя	1.401.20 266	1.302.66 737
8.	Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств Фонда социального страхования	1 303.02 831	1.302.13 737
9.	Начислен НДФЛ с пособия по временной нетрудоспособности за счет работодателя	1.302.66 837	1.303.01 731
10.	Начислен НДФЛ с пособия по временной нетрудоспособности за счет ФСС	1.302.13 837	1.303.01 731
11.	Произведены удержания с пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя	1.302.66 837	1.304.03 737
12.	Произведены удержания с пособия по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС	1.302.13 837	1.304.03 737

Каждому сотруднику ежемесячно выдается расчетный листок, в котором отражены все начисления и удержания за текущий месяц (прил. 13).

Перечисление заработной платы, отпускных, пособий и прочих выплат, причитающихся работникам, производятся только на банковские карты платежной системы «МИР».

Для перечисления заработной платы, пособий и прочих выплат

учреждением заключен договор о банковском обслуживании операций по зачислению денежных средств на счета третьих лиц №1655 от 10.10.2012г. с АО АИКБ «Енисейский объединенный банк».

Для перечисления выше указанных выплат формируется реестр, который направляется в банк по защищенным каналам связи с помощью предоставленной этим банком программой. Также отправляется платежное поручение (заявка на кассовый расход) в управление Федерального Казначейства (прил. 14), в котором открыт лицевой и расчетный счет МКУ «Централизованная бухгалтерия». Далее казначейство производит списание и перечисление денежных сумм согласно предоставленному платежному поручению и направляет выписку по списанию денежных средств в учреждение.

Ежемесячно в каждой организации начисляются страховые взносы на пенсионное обеспечение, социальное и медицинское обеспечение. МКУ «Централизованная бухгалтерия» перечисляет страховые взносы во внебюджетные фонды по тарифам, приведенным в таблице 7.

Таблица 7

Виды и тарифы страховых взносов, применяемые в МКУ «Централизованная бухгалтерия» в 2020г.

Наименование страховых взносов	Предельный размер базы для расчета страховых взносов	Ставка страховых взносов	Наименование органа, куда уплачиваются страховые взносы
ПФР (пенсионное страхование)	До предельной базы 1150000 рублей	22%	Федеральная налоговая служба
	Свыше предельной базы 1150000 рублей	10%	
ФФОМС (обязательное медицинское страхование)	Без предельной базы	5,1%	

Окончание табл. 7

Наименование страховых взносов	Предельный размер базы для расчета страховых взносов	Ставка страховых взносов	Наименование органа, куда уплачиваются страховые взносы
ФСС (страхование по временной	До предельной базы 865000 рублей	2,9%	Федеральная налоговая служба

нетрудоспособности и в связи с материнством)	Свыше предельной базы 865000 рублей	0%	
ФСС НС (травматизм)	Без предельной базы	0,2%	Фонд социального страхования

Объектом обложения страховыми взносами являются выплаты, которые перечисляют плательщики этих взносов в пользу сотрудников.

Организация перечисляет страховые взносы не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия» используются следующие счета по учету начисления страховых взносов:

- 1.401.20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»;
- 1.303.10 731 «Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на ОПС»;
- 1.303.02 731 «Увеличение кредиторской задолженности по взносам на обязательное социальное страхование»;
- 1.303.06 731 «Увеличение кредиторской задолженности на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний»;
- 1.303.07 731 «Увеличение кредиторской задолженности на ОМС».

В МКУ «Централизованная бухгалтерия» проводки по начислению страховых взносов формируются следующим образом (табл. 8).

Таблица 8

Начисление страховых взносов и отчисление их во внебюджетные фонды

№ п/п	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
1.	Начисление страховых взносов на ОПС	1.401.20 213	1.303.10 731
2.	Начисление страховых взносов на ОСС		1.303.02 731

Окончание табл. 8

№ п/п	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
3.	Начисление на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	1.401.20 213	1.303.06 731

4.	Начисление страховых взносов в ФОМС		1.303.07 731

Таким образом, в бухгалтерском учете МКУ «Централизованная бухгалтерия» отражаются хозяйственные операции, по начислению и выплате заработной платы, удержаний, налогов в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

Проведем анализ основных показателей деятельности предприятия (табл. 9).

Таблица 9

Анализ основных показателей деятельности предприятия за 2018-2019 гг.

Показатели	Ед. измерения.	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение (+; –)	Темп роста, %
А	Б	1	2	3	4
1. Среднесписочная численность работников, всего	чел.	8	9	1	112,5
2. Фонд заработной платы – сумма	тыс. руб.	2735,1	3417,2	682,1	124,9
3. Среднегодовая заработная плата одного работника	тыс. руб.	341,9	379,7	37,8	111,1
4. Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.	304,4	379	74,6	124,5
5. Фондовооружонность труда одного работника	тыс. руб.	38,1	42,1	4	110,5
6. Среднегодовая стоимость оборотных средств	тыс. руб.	48,5	17,1	-31,5	35,3

На основе проведенного анализа таблицы 1 можно сделать следующие выводы.

Среднесписочная численность работников в отчетном году составила девять человек, что на одного человека больше по сравнению с прошлым годом.

Фонд заработной платы в отчетном году увеличился на 24,9 % или в абсолютном выражении на 682,1 тыс. рублей и составил 3417,2 тыс. рублей. Среднегодовая заработная плата одного работника по сравнению с прошлым годом также увеличилась на 11,1 % и составляет 379,7 тыс. рублей, что больше прошлого года на 37,8 тыс. рублей.

Среднегодовая стоимость основных фондов в отчетном году составила 379 тыс. рублей что больше прошлого года на 11,1 %. Фондовооружонность труда работников в отчетном году составила 42,1 тыс. рублей что больше прошлого года на 10,5%.

Среднегодовая стоимость оборотных средств в отчетном году уменьшилась на 64,7% или в абсолютном выражении на 31,5 тыс. рублей и составила 17,1 тыс. рублей.

Также важнейшим документом бюджетного учета является «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (прил. 15).

Фрагмент Отчета об исполнении бюджета МКУ «Централизованная бухгалтерия» приведен в таблице 10.

Таблица 10

Фрагмент показателей Отчета об исполнении бюджета на 01.01.2020 г. МКУ «Централизованная бухгалтерия»

№ п/п.	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения (руб.)	Исполнено через финансовые органы (руб.)
1	Фонд оплаты труда учреждений	3417228,98	3417228,98
2	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	1031971,02	1031920,62
3	Прочая закупка товаров, работ и услуг	394674,75	314408,94
4	Прочие выплаты	125,25	125,25
…	……	……..	……..
Расходы бюджета всего		4844000	4763683,79

Из приведенного фрагмента Отчета видно, что расходы на оплату труда и начисления на них составляют основную часть всех расходов исследуемого учреждения. Это подтверждает большую значимость этих статей расходов.

Также при учете труда и заработной платы значительное место занимает составление бухгалтерской отчетности.

Основными задачами бухгалтерской отчетности являются.

1). формирование достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности предприятий необходимой для оперативного руководства и управления, а также ее использования учредителями, налоговыми, финансовыми, банковскими органами и иными заинтересованными лицами.

2). обеспечение контроля за наличием движения имущества и использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3). предупреждение негативных явлений в Финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

МКУ «Централизованная бухгалтерия» по учету труда и заработной платы предоставляет следующую отчетность.

Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М. Форма утверждена Постановлением Правления ПФ РФ от 01.02.2016 № 83п. Сведения по форме СЗВ-М предоставляется в ПФР ежемесячно в электронном виде не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. В отчете указываются данные всех работников, которые трудились в учреждении в отчетном месяце, в том числе тех, кто в нем уволился, и тех, у кого не было никаких выплат. Работники по гражданско-правовым договорам подряда или оказания услуг показываются так же, как и работники по трудовым договорам.

Сведения по форме СЗВ-СТАЖ предоставляются в ПФР в электронном виде не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Расчет по форме 4 – ФСС предоставляется в территориальный орган ФСС РФ ежеквартально по месту регистрации в электронном виде не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (прил. 16)

Сведения о среднесписочной численности работников. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год представляются по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 29.03.2007 №

ММ-3-25/174, в налоговый орган по месту нахождения организации в электронном виде не позднее 20 января текущего года (прил. 17).

Справку по форме 2-НДФЛ МКУ «Централизованная бухгалтерия» ежегодно предоставляла в электронном виде не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет по форме 6-НДФЛ за I квартал, полугодие, 9 месяцев подается в ФНС РФ в электронном виде не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год новый срок - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет по страховым взносам представляется ежеквартально в электронном виде в ФНС РФ не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (прил. 18).

Форма П-4 (менее 15 человек) предоставляется МКУ «Централизованной бухгалтерией в органы статистики в электронном виде ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. В данной форме отчета отражаются среднесписочная численность основных работников, внешних совместителей, работников гражданско-правового характера, а также фонд оплаты труда и отработанное количество человеко-часов за данный период (прил. 19).

Также учреждение предоставила в органы статистики и Финансовое управление Администрации Бирилюсского района «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников Финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (форма 0503130) которая составляется на отчетную дату 1 января 2020г.

«Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников Финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (форма 0503127) которая составляется на

отчетную дату 1 января 2020г. предоставляется в Финансовое управление Администрации Бирилюсского района.

Кроме того, МКУ «Централизованная бухгалтерия» предоставляет прочую разовую отчетность по поступившим запросам из Финансового управления Администрации Бирилюсского района в сроки, установленные данными запросами.

Таким образом организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия Бирилюсского района», которое разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации. Данное Положение регулирует общие положения, минимальные размеры окладов, ставок заработной платы, виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления, а также виды, размеры и порядок выплат стимулирующего характера работникам организации.

Работникам учреждения осуществляется выплата единовременной материальной помощи в размере не более 3 тысяч рублей. Также работникам производится доплата до МРОТ.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней в соответствии с утвержденным в учреждении графиком отпусков.

При исчислении НДФЛ работникам учреждения предоставляются стандартные налоговые вычеты на детей.

В МКУ учреждении оплата временной нетрудоспособности производится на основании предоставленного листка о временной нетрудоспособности с лечебного учреждения исходя из стажа работника и его дохода за два предшествующих этому событию года.

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»

3.1. Результаты исследования и анализа эффективности организации учета труда и заработной платы на МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях имеет ряд особенностей, которые основываются на законодательстве о бюджетном устройстве, Инструкции по бюджетному учету и других нормативных документах по учету и отчетности в бюджетных организациях, а также их отраслевой спецификой.

К таким особенностям бухгалтерского учета в бюджетных некоммерческих организациях можно отнести:

- организация учета в разрезе статей бюджетной классификации;
- контроль исполнения сметы доходов и расходов;
- переход на казначейскую систему исполнения бюджетов;

В ходе исследования учета труда и заработной платы в МКУ «Централизованная бухгалтерия» было выявлено следующее:

1. бухгалтерский учет труда и заработной платы в исследуемом учреждении ведется в соответствии с законодательством о бюджетных некоммерческих организациях, на основании Положения по оплате труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия», с использованием Рабочего плана счетов.

2. документация по начислению заработной платы в МКУ «Централизованная бухгалтерия» представлена следующими формами документов:

- штатное расписание;
- приказ о приеме работника на работу;
- трудовой договор с работником;
- приказ о предоставлении отпуска работнику;

- график отпусков;
- приказ о прекращении действия трудового договора с работником;
- приказ о поощрении работника;
- табель учета использования рабочего времени;
- расчетная ведомость:

3. в учреждении форма оплаты труда - окладная. Фонд оплаты труда состоит из следующих элементов:

- окладной части;
- стимулирующих выплат;
- компенсационных выплат.

Окладная часть - это минимальный размер оплаты труда, которые гарантирует государство. Окладная часть зависит от должности сотрудника и прописывается в региональных нормативно-правовых актах, посвященных профессиональным квалификационным группам.

Стимулирующие выплаты нацелены на мотивацию сотрудников в улучшении качества и количества предоставляемых услуг, а также повышают стремление сделать работу ответственно.

Компенсационная часть выплат выступает в качестве процентной надбавки за работу в сельской местности.

Заработная плата работникам учреждения выплачивается своевременно два раза в месяц в сроки, установленные данной организацией.

Начисление отпускных производится на основании приказа исходя из среднего заработка работника, однако сумма отпускных не всегда выплачивается сотруднику своевременно. Это связано с тем, что приказ на предоставление отпуска поступает бухгалтеру с опозданием (когда сотрудник уже находится в отпуске).

Учет по расчетам труда и заработной платы ведется на синтетическом пассивном счете 1.401.20 211 «Расходы по зарплате».

4. расчет пособия по временной нетрудоспособности производится на основании предоставленного листка временной нетрудоспособности из лечебного учреждения исходя из заработной платы и стажа работника. В расчете пособий по временной нетрудоспособности ошибок и недочетов не обнаружено в связи с чем Фондом социального страхования были возмещены понесенные затраты на оплату больничных листов в полном объеме.

Учет пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя ведется на синтетическом счете 1.401.20 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме».

Учет пособий по временной нетрудоспособности за счет фонда социального страхования ведется на синтетическом счете 1 303.02 831 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

5. в МКУ «Централизованная бухгалтерия» ежемесячно начисляются взносы во внебюджетные фонды. Уплата взносов происходит не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они были начислены, в связи с чем пени и недоимки в учреждении отсутствуют.

Учет начисленных страховых взносов во внебюджетные фонды ведется на синтетическом счете 1.401.20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда».

Так же, в ходе исследования было выявлено, что в МКУ «Централизованная бухгалтерия» как такового графика документооборота нет, что влечет за собой несвоевременное предоставление первичной документации для начисления заработной платы и как следствие может привести к несвоевременным выплатам больничных, отпусков и заработной платы.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в полном объеме с использованием специализированной бухгалтерской программой «1С: Предприятие Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3.», программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3. Данные программы должны обновляется, при любых изменениях законодательства и

форм учета. Однако на предприятии данная программа вовремя не обновляется. Обновление программы не производится, так как в штате организации не предусмотрена должность системного администратора.

3.2. Разработка направлений по совершенствованию учета труда и заработной платы на МКУ «Централизованная бухгалтерия»

Совершенствование бухгалтерского учета, как в целостном измерении, так и на определенном участке, усиление его контрольных функций за финансово-хозяйственной деятельностью организации - основа укрепления финансовой и бюджетной дисциплины.

Хорошо поставленный бухгалтерский учет позволяет не только выявить скрытые резервы, обнаруживать нарушение режима экономии плановой и финансово-бюджетной дисциплины, но и предупреждать и вовремя устранять возможные потери и необоснованные затраты.

Совершенствование необходимо осуществлять комплексно, то есть по всем направлениям учета:

- первичному;
- сводному;
- аналитическому;
- синтетическому учету.

Рассмотрев систему учета оплаты труда в МКУ «Централизованная бухгалтерия» можно отметить, что в организации существует потребность в конструктивных предложениях по совершенствованию данного участка учета. При этом самым эффективным способом решения данной проблемы является правильная организация бухгалтерского учета, начиная с первичной документации.

Совершенствование первичной учетной документации подразумевает достижение следующей цели: все документы, подтверждающие совершение хозяйственных операций должны иметь юридическую силу, при этом

необходимо руководствоваться требованиями законодательства в области оформления документации.

Среди мероприятий, способствующих повышению эффективности этой подсистемы, следует выделить следующие направления:

- создание графика документооборота и доведение его до исполнителей данных функций при создании и проверке первичного документа,
- издание распорядительной документации по определению круга лиц, отвечающих за совершенствование той или иной хозяйственной операции в части отражения учета заработной платы и имеющих право подписи первичных документов,
- контроль со стороны работников бухгалтерии за правильностью оформления первичной документации (вменение в обязанность бухгалтера производящего обработку документа, этой функции через должностные инструкции и установление ответственности за ее несоблюдение),
- проверка службами внутреннего контроля соблюдения требований законодательства в части оформления документации по учету уплаты труда.

Предложения по совершенствованию организации работы с документацией в области учета заработной платы, связаны, прежде всего, с тем фактом, что, как и в других подсистемах учета, создание графиков документооборота и доведение их до исполнителей является существенным шагом в плане оптимизации системы организации работы с документами.

Риск неполного отражения документов в учетных регистрах снижает использование сквозной нумерации (предварительной или автоматической) и централизованная регистрация поступающих документов.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение будет способствовать оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивают своевременность составления отчетности.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременную и качественную разработку документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных должны нести лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в организации должен осуществлять главный бухгалтер. Целесообразно вручить каждому работнику выписку из графика документооборота, в которой перечислены документы, относящиеся к сфере его деятельности.

Современный бухгалтерский учет - это преимущественно компьютерный учет, который реализуется при помощи прогрессивных средств вычислительной техники и бухгалтерской программы. Появление персональных ЭВМ позволяет перестраивать организацию и технологию ведения бухгалтерского учета путем создания автоматизированных рабочих мест. В настоящее время бухгалтерский учет в МКУ «Централизованная бухгалтерия» ведется с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3.», программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3. Данные программы должны обновляется, при любых изменениях законодательства и форм учета. Однако на предприятии данная программа вовремя не обновляется. Обновление программы не делается, потому что в штате организации не предусмотрена должность системного администратора. В связи с чем можно порекомендовать руководству учреждения заключить договор гражданско-правового характера со специалистом в данной области, если нет возможности ввести данную должность в штат предприятия.

Для того, чтобы совершенствование учета труда и заработной оплаты в МКУ «Централизованная бухгалтерия» было актуальным, необходимо чтобы

работники бухгалтерского аппарата ежегодно проходили курс повышения квалификации. Им необходимо выписывать периодическую обновленную литературу по бухгалтерскому учету, использовать интернет ресурсы с законодательными актами с последними изменениями и дополнениями, пользоваться такими правовыми программами, как, например, программа Гарант. Так как в последнее время происходит очень много изменений именно в области учета труда и заработной платы данные меры позволят работникам быть в курсе последних изменений в законодательстве и как следствие более качественно вести бухгалтерский учет.

Учитывая, что основными доходами МКУ «Централизованная бухгалтерия» является бюджет, то увеличение заработной платы работников не всегда зависит от руководителя данного учреждения.

Основной проблемой в бюджетных учреждениях является текучесть кадров, что отрицательно сказывается на работе организации, также не дает сформироваться коллективу, а значит и коллективному, сплоченному духу. Это неизменно влечет за собой снижение производственных показателей и эффективности работы. Однако текучесть персонала не всегда регулируется материально.

В связи с этим можно порекомендовать руководителю МКУ «Централизованная бухгалтерия» мотивировать работников с помощью привлечения их к общественным мероприятиям внутри учреждения, таким как субботники, выезды на природу, коллективное посещение культурных, а также участие в спортивных мероприятиях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Эффективная организация учета расчетов с персоналом по оплате труда - это залог успеха предприятия, так как затраты на оплату труда являются одним из основных элементов, влияющих на себестоимость продукции, производимой на предприятии. Поэтому учет труда и заработной платы должны приносить предприятию максимальную пользу в том, чтобы рационализировать расходы на оплату труда.

По итогам проведенного исследования организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в МКУ «Централизованная бухгалтерия», можно сделать вывод, что цель, поставленная в начале работы - изучение учета труда и заработной платы и приобретение навыков осуществления расчетов по оплате труда на предприятии - достигнута. В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были решены следующие задачи: раскрыты в работе теоретические аспекты учета труда и заработной платы; дана краткая характеристика организации МКУ «Централизованная бухгалтерия; изучен порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с начислением заработной платы; разработаны рекомендации по совершенствованию учета труда и заработной платы на МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Регулирование учета труда и его оплаты осуществляется на законодательном, нормативном и организационном уровнях.

К законодательному уровню относятся Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Федеральные законы, обязательные к применению по всей территории РФ.

Нормативный уровень представлен Положениями по бухгалтерскому учету, Планом счетов и инструкцией по его применению.

К организационному уровню регулирования оплаты труда относятся учетная политика организации, должностные инструкции, Положение об оплате труда, коллективный и трудовой договор.

За организацию бухгалтерского учета отвечает главный бухгалтер организации. Бухгалтерский учет заработной платы ведет бухгалтер по учету заработной платы.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия» применяются унифицированные формы документов, утвержденные учетной политикой. Начисление заработной платы осуществляется на основание табелей рабочего времени. Выплата заработной платы осуществляется на банковские карты сотрудников.

В МКУ «Централизованная бухгалтерия» форма организации оплаты труда повременно-премиальная, которая осуществляется в соответствии с принятыми Положением об оплате труда.

Синтетический учет заработной платы организован на счете 1.401.20 211 «Расходы по зарплате». По пособиям по временной нетрудоспособности за счет работодателя используется счет 1.401.20 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме». Пособий по временной нетрудоспособности за счет Фонда социального страхования - счет 1 303.02 831 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Из начисленной работникам организации заработной платы производятся обязательные удержания (НДФЛ, исполнительные листы).

Учреждением начисляются взносы во внебюджетные фонды. Уплата взносов происходит своевременно.

Составление отчетов - завершающий этап учетного процесса. В них содержатся совокупные сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Формы и сроки предоставления отчетности в исследуемом предприятии также были рассмотрены, в связи с чем можно сделать вывод, что недостоверная информация в отчетности, а также несвоевременное предоставление данных форм в соответствующие органы влечет за собой

дополнительные расходы (пени, штрафы), а также блокировку расчетных счетов учреждения.

На основании собранных и изученных материалов можно сделать вывод о наличии недостатков в бухгалтерском учете расчетов по оплате труда в исследуемом предприятии.

Несвоевременное предоставление первичной документации для начисления заработной платы, отпускных сумм работникам учреждения приводит к нарушению сроков по данным выплатам. В связи с чем руководству предприятия рекомендовано создать график документооборота и довезти его до исполнителей данных функций.

Программное обеспечение в учреждении («1С: Предприятие Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.3.»; «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.3) при изменениях законодательства не обновляется так как в штате предприятия не предусмотрена должность системного администратора, в связи с чем рекомендовано руководству учреждения заключить договор гражданско-правового характера со специалистом в данной области, если нет возможности ввести данную должность в штат предприятия.

Кроме того, чтобы совершенствование учета труда и заработной оплаты в МКУ «Централизованная бухгалтерия» было актуальным, руководителю предприятия было также рекомендовано:

1. работникам необходимо выписывать периодическую обновленную литературу по бухгалтерскому учету,

2. использовать интернет ресурсы с законодательными актами с последними изменениями и дополнениями, пользоваться такими правовыми программами, как, например, программа Гарант.

3. для формирования сплоченного коллектива привлекать сотрудников к общественным мероприятиям внутри учреждения, таким как субботники, выезды на природу, коллективное посещение культурных, а также участие в спортивных мероприятиях.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ; [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ. [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402- ФЗ [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

7. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

8. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94н. [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

10. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)

учреждений и Инструкций по его применению, утв. приказом МФ от 01.12.2010г. № 157н. [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, Утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999г. №32н. (ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, Утвержденное приказом Минфина РФ от 06.05.1999г. №33н. (ред. от 06.04.2015г). [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

13. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н; [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2009г. №1 об утверждении Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Электронный ресурс]: // СПС «Консультант Плюс».

15. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н. А. Кирилова. - Изд. 19-е, стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 510 с.

16. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под ред. И.М. Дмитриевой. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 358 с.

17. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие /Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Кинель: РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с.

18. Василенко М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях: Учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. - М.: Риор, 2018. - 256 с.

19. Вещунина Н.Л., Фомина Л.Ф. Анализ системы оплаты труда - М., 2017. - 543 с.

20. Горелов, Н.А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Горелов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 412 с.

21. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник и практикум / И.И. Жуклинец. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 504 с.

22. Ивашкевич, В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - М.: Магистр, 2016. - 352 с.

23. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учеб. - практ. пособие. М.: Кнорус, 2016. - 320 с.

24. Подласова Д.М. Теоретические основы учета и анализа использования трудовых ресурсов // Современные научные исследования и инновации. 2017. № 6 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://web.snauka.ru/issues/2017/06/83582.

25. Солодова С.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для вузов / С.В. Солодова, А.В. Глущенко. - 2-е изд., испр. И доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 322 с.

26. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Воденко [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Москва: Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. - 374 с. - Режим доступа: http:www.iprbookshop.ru/85473.html/ - ЭБС «IPRbooks».

ПРИЛОЖЕНИЯ