

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

(наименование института полностью)

38.04.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Аудит, учет, экономическая безопасность в организациях

(направленность (профиль))

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему: «Совершенствование учета и контроля расчетов по оплате труда в
бюджетных организациях»

Обучающийся

А.А. Богданов

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Научный
руководитель

канд. экон. наук, доцент, В.В. Шнайдер

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Тольятти 2023



Росдистант
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

Содержание

Введение.....	3
1 Теоретические основы расчета оплаты труда в бюджетных учреждениях ...	7
1.1 Формы и системы оплаты труда в бюджетных учреждениях.....	7
1.2 Документальное оформление операций по оплате труда.....	24
1.3 Синтетический учет оплаты труда в бюджетных учреждениях	33
2 Общая и технико-экономическая характеристика деятельности организаций	39
2.1 Характеристика деятельности Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.....	39
2.2 Характеристика деятельности МБУ «САХТОБ»	48
2.3 Характеристика деятельности муниципального предприятия городского округа Самара «Благоустройство».....	53
3 Разработка рекомендаций по совершенствованию учета и контроля расчетов по оплате труда в Администрации Ленинского внутригородского района г.о Самара.....	61
3.1 Мероприятия по совершенствованию учета и анализа фонда заработной платы	61
3.2 Направления совершенствования учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организация путем внедрения и обновления автоматизированных систем.....	67
Заключение	73
Список используемой литературы	77
Приложение А Свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования.....	83
Приложение Б Затраты в муниципальных программах.....	84

Введение

Учет заработной платы работников организации является одним из основных направлений деятельности бухгалтерии, требующим особой внимательности, ответственности и сосредоточенности.

Тема магистерской диссертации «Совершенствование учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организациях».

Актуальность исследования заключается в том, что учет и контроль расчетов с персоналом по заработной плате занимает одно из центральных мест в бухгалтерском учете. Важнейшая задача расчета заработной платы - правильность расчета сумм оплаты труда и не нарушение срока их уплаты.

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях отличается от учета в коммерческих компаниях и обладает специфическими особенностями, которые определены законодательством бюджетного устройства [1]. К таким особенностям относятся: ведение учета в соответствии со статьями бюджетных классификаций, контроль за соблюдением сметы доходов и расходов, выделение кассовых и фактических расходов в учете, а также специфика учета в различных бюджетных учреждениях, таких как органы местного самоуправления, образовательные и медицинские учреждения.

Правильно организованный процесс ведения бухгалтерского учета позволяет сократить неэффективные расходы и повысить экономию бюджетных средств.

Объектом магистерского исследования является учет и контроль расчетов по оплате труда в Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

Предметом магистерского исследования является особенность учета и контроля расчетов по оплате труда и их совершенствование.

Целью данной работы является исследование и анализ существующих проблем в учете и контроле расчетов по оплате труда в бюджетных организациях, а также разработка и реализация мер по их

совершенствованию с целью повышения эффективности управления финансовыми ресурсами и обеспечения справедливой оплаты труда сотрудников бюджетных организаций.

Гипотеза исследования состоит в том, что внедрение современных методов и информационных технологий в учете и контроле расчетов по оплате труда в бюджетных организациях приведет к повышению эффективности управления данным процессом и снижению рисков нарушения трудового законодательства и финансовых нормативов.

Для достижения поставленных целей, необходимо решить следующие задачи:

- раскрыть теоретические и практические аспекты учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организациях;
- провести анализ существующих проблем в учете и контроле расчетов по оплате труда в бюджетных организациях, включая выявление причин их возникновения;
- изучить опыта других организаций по организации учета и контроля расчетов по оплате труда и анализ возможности его применения в бюджетных организациях;
- раскрыть технико-экономическую характеристику деятельности Администрации Ленинского внутригородского района г.о Самара, МБУ «САХТОБ», МП г.о. Самара «Благоустройство»;
- разработать рекомендаций по совершенствованию учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организациях на основе анализа существующих проблем и лучших практик;
- предложить рекомендации по совершенствованию учета и контроля расчетов оплаты труда в бюджетных организациях.

Теоретической и методической основой исследования послужили: законодательно - нормативные акты, периодические издания по бухгалтерскому учету, контролю и анализу финансово-хозяйственной деятельности, электронные и интернет-ресурсы, а также первичные учетные

документы и регистры бухгалтерского учета, аналитические отчеты по налогам, статистике и финансам, представленные в исследуемом учреждении.

Базовыми для настоящего исследования явились также работы Ю. Винслава, Е.В. Балацкого, Д.С. Львова, А.Д. Некипелова, Д.С. Плышевского.

В российских и зарубежных источниках разработаны методологические основы, а именно, вопросы, связанные с бухгалтерским учетом и контролем расчетов по оплате труда муниципальных служащих, которые отражены в трудах В.Н. Архангельского, Е.В. Кистеревой, Ж.В. Локтевой, Е.В. Поповой, Л.А. Стрижковой, А.А. Трифиловой.

Методы исследования: для решения задач, которые определены для данного исследования, использовались общенаучные методы анализа и синтеза, статистический, системный, структурный и функциональный анализ, анализ как исторический, так и логический, экономико-математический, многомерный метод анализа данных, методы обобщения и группировки, методы математического анализа, графическое моделирование, статистические методы прогнозирования на основе регрессии, метод экстраполяции.

Опытно-экспериментальная база исследования: учетные документы и регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая, статистическая и финансовая отчетность исследуемого учреждения.

Научная новизна исследования состоит в комплексном подходе к совершенствованию учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организациях, учитывающий современные требования и стандарты, а также индивидуальные особенности каждой организации.

Теоретическая значимость исследования заключается в том, что в настоящее время одной из актуальных задач кадровой политики в органах местного самоуправления является привлечение квалифицированных специалистов на муниципальную службу. В связи с этим возникает необходимость разработки и внедрения системы стимулирования оплаты

труда муниципальных служащих, чтобы сделать муниципальную службу более привлекательной для потенциальных кандидатов. В системе оплаты труда муниципальных служащих существует высокий уровень дифференциации между высшим управленческим составом и рядовыми специалистами.

Практическая значимость исследования состоит в разработке рекомендаций по совершенствованию системы материального стимулирования труда муниципальных служащих.

Достоверность и обоснованность результатов исследования обеспечивалась посредством анализа совокупности теоретико-методологических оснований, избранной методологии исследования.

Личное участие автора в организации и проведении исследования состоит в анализе аудита, учёта, экономической безопасности на уровне деятельности Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

Апробация и внедрение результатов работы велись в течении всего исследования. Основные положения магистерского исследования были представлены на научно-практической конференции.

К научным результатам, выносимым на защиту относятся: теоретические и практические рекомендации, указанные в главе 3 данной работы.

1 Теоретические основы расчета оплаты труда в бюджетных учреждениях

1.1 Формы и системы оплаты труда в бюджетных учреждениях

Порядок расчета заработной платы сотрудникам регулируется различными формами и системами оплаты труда, которые являются средством установления взаимосвязи между количеством и качеством выполняемой работы. Для установления данной взаимосвязи необходимо использовать ряд показателей, отражающих эффективность работы и фактически отработанное время.

Система оплаты труда – это ряд правил, в рамках которых осуществляется расчет вознаграждения за проделанную работу. В зависимости от организации, в которой работает сотрудник, применяются различные модели системы оплаты труда. Одна из таких моделей – тарифная система, в которой заработная плата определяется на основе установленных тарифных ставок [2]. Данная модель находит свое применение не только в коммерческих, но и в бюджетных учреждениях. Наравне с тарифной системой в качестве альтернативы может использоваться безтарифная система оплаты труда, в которой величина вознаграждения зависит от индивидуальных результатов работы сотрудника. Тарифные ставки устанавливаются в соответствии с утвержденными штатными расписаниями, которые определяют количество и квалификационный уровень должностей в организации.

Под тарифной системой оплаты труда подразумевается такая оплата, которая основана на установлении тарифных ставок за определенные виды работ или должностей. Такая система позволяет устанавливать прозрачные и обоснованные уровни оплаты труда в соответствии с квалификацией и опытом работников. а также может быть различной формы: сдельной, премиальной, повременной или окладной.

Основными формами оплаты труда, которые определяются законодательством и устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией и тарификацией работ в бюджетных организациях являются:

- окладная система. Эта система оплаты труда предполагает фиксированный размер заработной платы для конкретной должности. Оклад устанавливается в зависимости от уровня квалификации, стажа работы и других критериев;

- сдельная система. При этой системе оплаты труда размер заработной платы зависит от количества и качества выполненной работы. Сдельная оплата используется для выполнения определенных работ, например, на производстве или в сфере услуг;

- премиальная система. Эта система оплаты труда предусматривает выплату дополнительной премии работникам за достижение определенных результатов, улучшение качества работы или выполнение дополнительных задач;

- повременная система. Это система оплаты, при которой размер заработной платы зависит от количества отработанных часов.

Кроме того, в бюджетных организациях применяются дополнительные выплаты и надбавки к заработной плате, которые могут быть установлены в соответствии с законодательством. Например, это могут быть дополнительные выплаты за работу в условиях вредных и опасных производственных условий, за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздничные дни и т.д. [18].

В целом, система оплаты труда в бюджетных организациях зависит от конкретной отрасли и должности, и устанавливается в соответствии с требованиями законодательства.

В бюджетных учреждениях используется повременная оплата. Работник получает определенную ставку за каждый отработанный час. Повременная оплата труда является одной из самых распространенных систем оплаты труда и используется во многих отраслях экономики, включая

производство, транспорт, услуги и т.д. Использование такой формы оплаты рабочего времени, оплата фактически отработанного времени, производится на основе должностных окладов работников. При определении размера заработной платы работника в месяце не учитывается количество отработанных дней и часов [6]. Вместо этого работнику, который отработал все дни в месяце, начисляется заработная плата в соответствии с должностным окладом или месячной тарифной ставкой. Размер ставки и оклада для работников бюджетной сферы устанавливается на основе результатов тарификации и аттестации. Эти процессы позволяют определить соответствующий уровень оплаты труда для работников в соответствии с их должностными обязанностями и квалификацией. При этом учитываются функции выполняемые работником, образовательный уровень, руководство сотрудниками, уровень самостоятельности и степень ответственности. Тарификация и аттестация работников бюджетной сферы проводится исходя из Единой тарифной сетки в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Работник получает установленную ставку выплаты заработной платы каждый месяц, независимо от количества рабочих дней в месяце.

Основные особенности повременной оплаты труда изображены на рисунке 1.

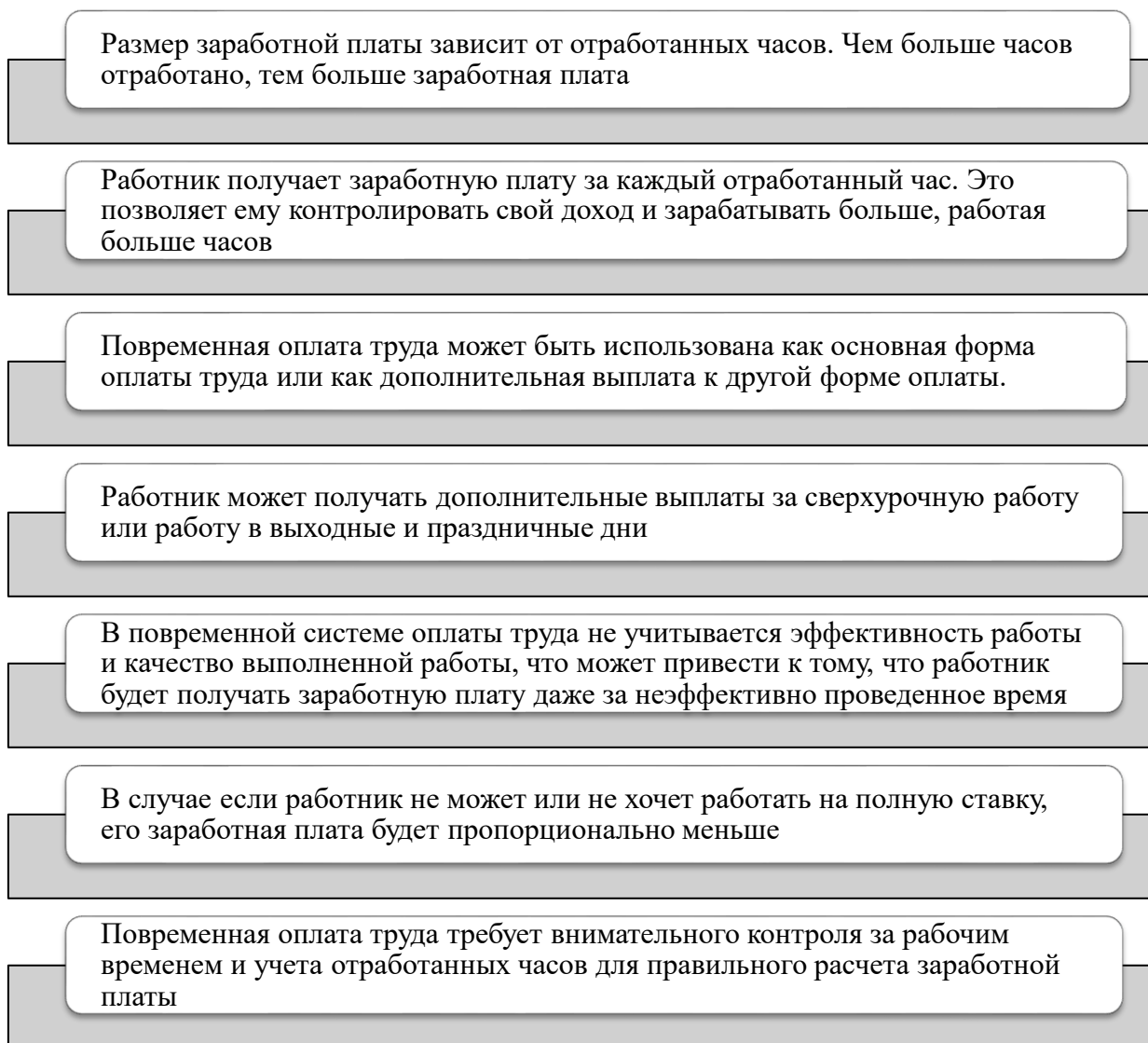


Рисунок 1 – Основные особенности повременной оплаты труда

Установленные системы и формы оплаты труда могут осуществляться в различных организациях и компаниях, включая:

- государственные и муниципальные организации, включая бюджетные учреждения, школы, больницы и т.д.;
- частные компании, работающие в различных отраслях экономики, таких как производство, торговля, услуги, транспорт и т.д.;
- некоммерческие организации, такие как благотворительные фонды, общественные организации и т.д. [46];

– индивидуальные предприниматели, которые могут использовать различные системы оплаты труда в зависимости от специфики своей деятельности;

– зарубежные компании и филиалы, работающие на территории российской федерации.

Системы и формы оплаты труда в каждой организации могут отличаться в зависимости от типа деятельности, уровня квалификации работников, масштаба бизнеса и других факторов. Некоторые организации могут использовать различные системы оплаты труда для разных категорий работников, например, повременную оплату труда для рабочих и окладную для менеджеров.

Заработная плата, начисляемая работнику, разделяется на две составляющие: основную и дополнительную. Основная заработная плата представляет собой часть заработной платы, которая выплачивается работнику за выполнение основных обязанностей по его должности и установлена в соответствии с договором трудового правоотношения [5]. Она может быть выражена в виде оклада, почасовой ставки, процентной ставки, а также может быть зависимой от объема работы или количества продукции, которую произвел работник.

Дополнительная заработная плата - это денежное вознаграждение, которое выплачивается работнику сверх основной заработной платы за выполнение дополнительных работ или за достижение определенных результатов. Она может быть выражена в виде премии, бонуса, вознаграждения за выслугу лет и т.д.

Дополнительная заработная плата может быть выплачена как однократно, так и регулярно. Такая плата устанавливается как для всех работников организации, так и для определенных категорий работников, например, за выполнение высокооплачиваемых работ, за повышение квалификации или за достижение определенных целей.

Важно отметить, что дополнительная заработная плата может быть облагаема налогами и социальными отчислениями, как и основная заработная плата. Поэтому, при установлении дополнительной заработной платы необходимо учитывать все соответствующие налоговые и правовые аспекты.

К дополнительным выплатам обычно относятся:

- премии – это денежные вознаграждения, которые выплачиваются работникам за выполнение дополнительных работ, за достижение определенных результатов или за высокие показатели производительности труда;

- бонусы – это денежные вознаграждения, которые выплачиваются работникам по инициативе работодателя или за выполнение определенных условий. Например, бонусы могут быть выплачены за выполнение работ в сложных условиях, за повышение квалификации, за участие в успешном проекте и т.д.;

- вознаграждение за выслугу лет – это дополнительные выплаты, которые выплачиваются работникам за каждый год работы в организации. Обычно, размер вознаграждения за выслугу лет устанавливается в процентах от размера основной заработной платы;

- компенсации – это денежные выплаты, которые выплачиваются работникам для возмещения затрат, связанных с выполнением работ. Например, компенсация может быть выплачена за использование личного автомобиля на служебных целях или за пользование личным телефоном для работы;

- прочие дополнительные выплаты – это выплаты, которые не относятся к основной заработной плате, но выплачиваются работникам в соответствии с договором трудового правоотношения или иными правовыми актами. Например, это могут быть выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или выплаты по договорам совместительства.

Данные выплаты рассчитываются на основе среднего заработка, который не может быть менее установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Также, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в сумму оплаты труда входят дополнительные выплаты за отработанное время, к которым относятся:

- сверхурочные работы;
- работа на чрезвычайных производствах;
- ночные смены;
- праздничные и выходные дни.

К сверхурочным работам допускаются с письменного согласия работника, оплата сверхурочных работ осуществляется с повышенным коэффициентом или по заявлению работника предоставляется отгул.

«Согласно статье 99 Трудового Кодекса Российской Федерации определен список лиц, которых запрещено привлекать к сверхурочным работам» [34]. К данному списку относятся:

- несовершеннолетних работников (до 18 лет) - сверхурочная работа запрещена для работников, не достигших 18-летнего возраста, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- беременных женщин и женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком - эти категории работников не могут выполнять сверхурочную работу, за исключением случаев, когда это необходимо для предотвращения аварий и несчастных случаев;
- работников, занятых на работах с вредными условиями труда - сверхурочная работа может быть запрещена для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, если это ухудшит их состояние здоровья;
- работников, занятых на легких работах - сверхурочная работа может быть запрещена для работников, занятых на легких работах, если они уже отработали полную норму рабочего времени.

В каждом конкретном случае необходимо учитывать требования трудового законодательства и условия коллективного договора.

Оплата сверхурочных работ представляет собой дополнительную оплату работникам за выполнение работы в рабочее время сверх нормальной продолжительности рабочей смены. Работник имеет право на дополнительную оплату сверхурочных работ, которая должна быть не менее 1.5-2 раз выше чем обычная оплата труда, в зависимости от законодательства.

Оплата работ на чрезвычайных производствах устанавливается исходя из характера работы, условий ее выполнения, квалификации и стажа работника. Она может быть определена законодательством или коллективным договором, и обычно предусматривает увеличение ставки заработной платы.

Оплата ночных смен - это дополнительная оплата за работу, выполняемую в ночное время. Ночное время обычно определяется как период времени с 22:00 до 06:00. Работодатель обязан выплачивать работникам дополнительную оплату за работу в ночное время, которая может быть установлена законодательством или коллективным договором.

В России, например, оплата ночных смен устанавливается в размере не менее 20% от средней заработной платы работника за месяц. В некоторых случаях может быть установлено более высокое вознаграждение за работу в ночное время, особенно если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором.

Осуществление выплат за работу в праздничные и выходные дни устанавливается законодательством и определяется как увеличение ставки заработной платы на определенный процент или фиксированную сумму. Работодатель также обязан предоставить работнику выходной день или оплатить его работу в двойном размере [19].

Права руководителей бюджетных учреждений в пределах фонда заработной платы изображены на рисунке 2.

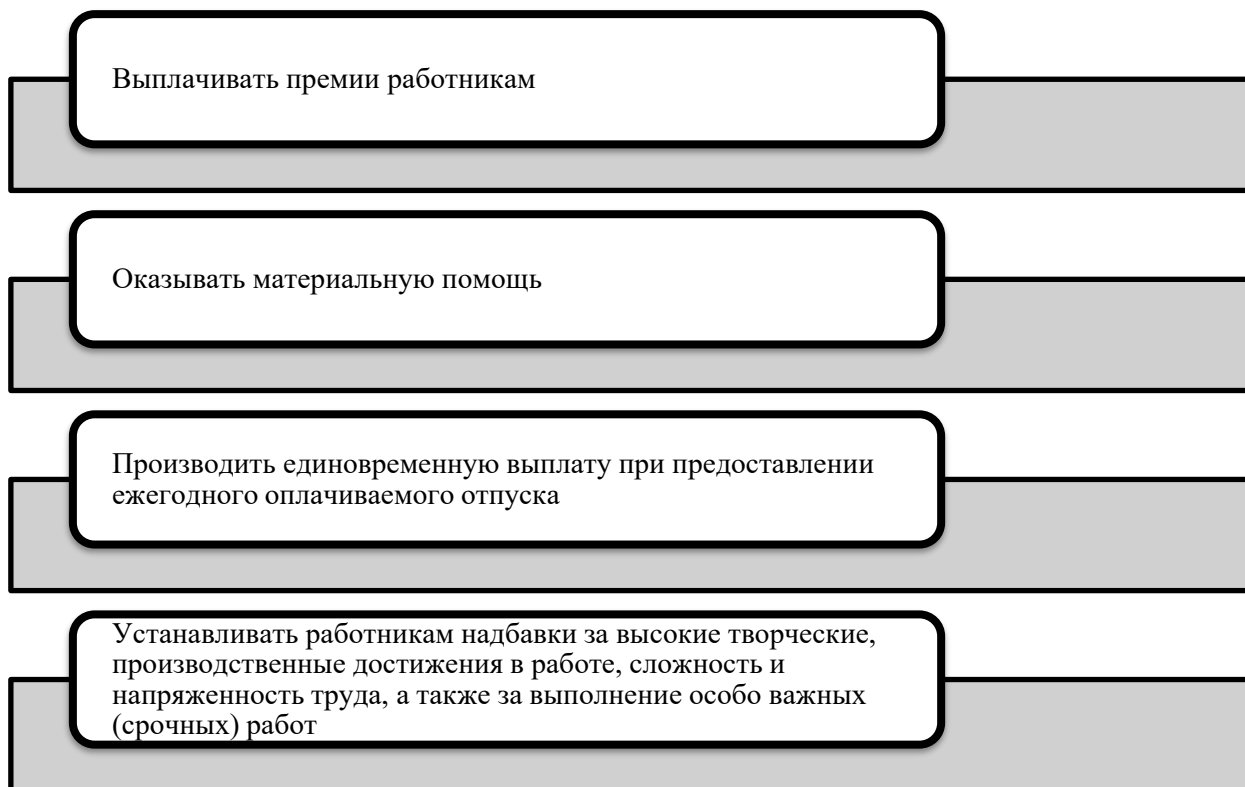


Рисунок 2 – Права руководителей бюджетных учреждений в пределах фонда заработной платы

Начисление премий - это форма дополнительной оплаты, которая выплачивается работнику за выполнение сверх плана работ или достижение определенных результатов. Программы начисления премий могут быть установлены работодателем в соответствии с законодательством и коллективным договором.

Выплата стимулирующих и компенсирующих пособий - это дополнительная оплата, которая выплачивается работнику для стимулирования его работы или компенсации за трудные условия работы.

Пособия по временной нетрудоспособности - это выплаты, которые выплачиваются работнику в случае временной нетрудоспособности, вызванной болезнью или травмой. Работодатель обычно обязан выплачивать такие пособия в соответствии с законодательством и политикой компании [37].

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от многих факторов, таких как уровень заработной платы, стаж работы, причина нетрудоспособности и длительность времени, в течение которого работник не может работать.

Обычно размер пособия составляет 100% от среднего заработка работника за последние два месяца (включая премии и надбавки). Ограничения на максимальный размер пособия по нетрудоспособности могут зависеть от законодательства страны или региона, в котором оно предусмотрено. В некоторых случаях, максимальный размер пособия по нетрудоспособности может быть ограничен максимальной заработной платой, которую может получать работник в организации. В других случаях, размер пособия может быть ограничен максимальной продолжительностью выплаты, например, не более 2 лет. Кроме того, существуют различные условия для получения пособия по нетрудоспособности, такие как стаж работы, причина нетрудоспособности и т.д. Например, в России максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности составляет 12130 рублей в месяц (на 2023 год).

Размер пособия по временной нетрудоспособности может быть установлен и компенсирован работником по дополнительному добровольному медицинскому страхованию (ДМС) [38]. В этом случае размер и условия выплаты пособия определяются в соответствии с условиями страхования, установленными договором между работником и страховой компанией.

Работодатель может установить различные формы дополнительной оплаты в соответствии с законодательством и коллективным договором. Эти выплаты должны быть отражены в заработной плате работника согласно правилам бухгалтерского учета.

«Средний дневной заработок исчисляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи

с материнством»» [42]. Данный заработок осуществляется делением суммы начисленного заработка за два года на 730.

«С учетом особенности високосного года, который составляет 366 календарных дней, расчетный период при определении среднего дневного заработка для исчисления пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком может составлять 731 календарный день, 732 календарных дня» [42].

В средний заработок, исходя из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

«С 01.07.2015 г. в Самарской области действует пилотный проект, согласно которому выплата пособий по временной нетрудоспособности производится Фондом социального страхования» [22]. В рамках данного проекта работодатели должны уплачивать страховые взносы в бюджет фонда в полном объеме, без возможности уменьшения этих сумм на выплаты работникам [43].

Также произошли изменения в способах выплат по листку нетрудоспособности. Теперь выплата осуществляется напрямую работнику территориальным органом фонда. В то же время, работник сохраняет право выбора способа получения пособий, которые могут быть перечислены на банковский счет или доставлены почтой.

В России, сроки перечисления пособий по листку нетрудоспособности зависят от типа выплаты:

1) в случае, если пособие выплачивается работодателем, он обязан выплатить пособие не позднее чем через два рабочих дня после предоставления ему больничного листа;

2) в случае, если пособие выплачивается социальным фондом, сроки перечисления могут быть следующими:

– если пособие выплачивается по первому заявлению о нетрудоспособности, то первый платеж должен быть сделан не позднее 10 рабочих дней с момента обращения за пособием;

– если пособие выплачивается по продлению нетрудоспособности, то платеж должен быть произведен не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока выплаты предыдущего периода пособия.

В обоих случаях, для получения пособия по листку нетрудоспособности необходимо своевременно предоставлять его работодателю или соответствующим органам, а также соблюдать все требования законодательства в данной области [47, 48].

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает несколько видов отпусков для работников:

– основной оплачиваемый отпуск. Работник имеет право на 28 календарных дней ежегодного основного отпуска с сохранением заработной платы;

– дополнительный отпуск. Он предоставляется работникам, которые работают в тяжелых условиях или вредных и опасных производственных условиях, а также женщинам, в том числе беременным и кормящим матерям. Дополнительный отпуск может быть продлен до 36 календарных дней;

– сокращенный дневной рабочий день или неделя для работающих родителей. Работающие родители имеют право на сокращение рабочего времени для ухода за ребенком до достижения им 3-х лет [33]. В таком

случае они имеют право на дополнительный отпуск, который не может быть менее 14 календарных дней;

- отпуск без сохранения заработной платы. Работник может попросить отпуск без сохранения заработной платы на период до 14 календарных дней в году;

- отпуск по беременности и родам. Женщины имеют право на отпуск по беременности и родам в соответствии с законодательством Российской Федерации. В общем случае, женщина может получить 140 дней отпуска в период беременности и после родов. При наличии осложнений в период беременности и после родов, этот срок может быть увеличен;

- отпуск по уходу за ребенком. Работник может воспользоваться отпуском по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет. Этот отпуск может длиться до полутора лет, и работник имеет право на его продление;

- отпуск по уходу за больным членом семьи. Работник имеет право на отпуск по уходу за больным членом семьи, если этот член является иждивенцем работника;

- отпуск для прохождения обучения или переподготовки. Работник может получить отпуск для прохождения обучения или переподготовки, который может быть оплачиваемым или неоплачиваемым, в зависимости от условий, установленных работодателем.

Важно отметить, что условия предоставления отпусков и их продолжительность могут различаться в зависимости от отрасли деятельности, должности и стажа работы, а также от положений коллективного договора и других нормативных актов.

Отпуск для муниципальных служащих в России регулируется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» [39]. В соответствии с этим законом, муниципальные служащие имеют право на следующие виды отпусков:

– основной оплачиваемый отпуск. Муниципальные служащие имеют право на 28 календарных дней ежегодного основного отпуска с сохранением заработной платы;

– дополнительный отпуск. Муниципальные служащие, работающие в тяжелых условиях или вредных и опасных производственных условиях, а также женщины, в том числе беременные и кормящие матери, имеют право на дополнительный отпуск. Его продолжительность может быть увеличена до 36 календарных дней;

– отпуск без сохранения заработной платы. Муниципальный служащий может попросить отпуск без сохранения заработной платы на период до 14 календарных дней в году;

– отпуск по уходу за ребенком. Муниципальные служащие имеют право на отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет. Этот отпуск может длиться до 3 лет, и работник имеет право на его продление;

– отпуск для прохождения обучения или переподготовки. Муниципальный служащий может получить отпуск для прохождения обучения или переподготовки, который может быть оплачиваемым или неоплачиваемым, в зависимости от условий, установленных работодателем [16].

Кроме того, муниципальные служащие могут получать дополнительные отпуска и льготы в соответствии с положениями коллективного договора или локальных нормативных актов органов местного самоуправления [6].

«Однако возможны случаи предоставления отпуска до истечения шести месяцев работы по желанию работника:

– женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

– лицам моложе 18;

– учителям школ, преподавателям профессионально-технических учебных заведений, профессорско-преподавательскому составу высших и средних специальных учебных заведений;

– женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет» [34].

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, если сотрудник увольняется и у него остался неотгулянный отпуск, то работодатель обязан выплатить ему денежную компенсацию за неиспользованный отпуск.

Размер денежной компенсации за неотгулянный отпуск рассчитывается на основе средней заработной платы работника за период, в течение которого он мог бы использовать отпуск. Это может быть период за год, календарный год или другой период, установленный коллективным договором или локальными нормативными актами.

Денежная компенсация должна быть выплачена работодателем в течение трех дней со дня увольнения сотрудника или в день его увольнения, если это предусмотрено коллективным договором или локальными нормативными актами.

Важно отметить, что при увольнении сотрудника по собственному желанию без обоснованных причин (например, по соглашению сторон), то он не имеет права на денежную компенсацию за неотгулянный отпуск. Однако, если работник был уволен по инициативе работодателя, то он имеет право на компенсацию за неотгулянный отпуск [11].

«Оплата производится по среднему заработку за 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала отпуска, выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск. Если каждый из месяцев расчетного периода отработан полностью, отпуск оплачивается исходя из среднего дневного заработка, определяемого делением суммы начисленной заработной платы за двенадцать календарных месяцев предшествующего события деленной на 12 и на 29,3» [23] и вычисляется по формуле (1):

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

где ЗП - сумма заработной платы за расчетный период;

29,3 - среднее количество дней в каждом месяце из принимаемого расчетного периода, установленное в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

Средний дневной заработок - это средняя сумма заработка, которую работник получает за один день работы.

«В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной зарплаты за расчетный период на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полностью отработанных месяцев и количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах формула (2)» [9].

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП} / (\text{ЧОМ} * 29,3 + \sum (29,3 / \text{КД} * \text{ОД})), \quad (2)$$

где, ЧОМ - число отработанных месяцев;

\sum - суммарное число месяцев, отработанных не полностью;

КД - общее количество дней в не полностью отработанном месяце;

ОД - количество календарных дней, которые работник выходил на работу.

Заработок за период может включать не только основную заработную плату, но и премии, надбавки, компенсации и другие виды вознаграждений, предусмотренные трудовым договором или коллективным договором.

Количество календарных дней в периоде рассчитывается как количество дней в периоде, за исключением выходных и праздничных дней, а также дней, когда работник был на больничном или в отпуске.

Средний дневной заработок используется для расчета различных выплат, в том числе денежной компенсации за неотгулянный отпуск при увольнении, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Важно отметить, что средний дневной заработок может быть различным для разных периодов времени и для разных работников, в зависимости от условий труда и установленных нормативов.

При подсчете среднего дневного заработка следует исключить следующие суммы:

- суммы, выплаченные работнику в связи с разрывом трудового договора (например, компенсация за неиспользованный отпуск или компенсация при увольнении).
- единовременные пособия (например, пособия при рождении ребенка или по случаю свадьбы);
- суммы, выплаченные работнику в связи с выполнением им сверхурочной работы;
- оплата сверхурочной работы, если эта работа была выплачена сверх основной заработной платы;
- дополнительная оплата, выплаченная за работу в ночное время, выходные дни или праздники;
- суммы выплат, связанных с продажей товаров или услуг работодателем, если эти выплаты не являются частью основной заработной платы работника;
- оплата отпускных, компенсаций и иных дополнительных выплат, связанных с отдыхом, за исключением сумм выплаченных за неотгулянный отпуск;
- суммы, выплаченные работнику в виде материальной помощи, предназначенной для возмещения расходов, связанных с выполнением трудовых обязанностей [17].

Важно отметить, что перечень исключаемых сумм может отличаться в зависимости от конкретных условий труда и установленных нормативов [8].

«В тех случаях, когда время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью, премии, вознаграждения учитываются при подсчете среднего заработка пропорционально отработанному времени в

расчетном периоде. Во всех случаях средний заработок работника, отработавшего полностью определенную в расчетном периоде норму рабочего времени, не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда» [32].

1.2 Документальное оформление операций по оплате труда

Документальное оформление операций по оплате труда включает в себя процесс создания, хранения и использования документов, связанных с выплатами заработной платы работникам организации. В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» [44] каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичные учетные документы являются основой бухгалтерского учета и отражают все хозяйственные операции предприятия. Они служат источником информации для составления бухгалтерских отчетов. Данные документы включают в себя такие реквизиты как:

- наименование документа: обозначает тип учетного документа (например, акт приемки, счет-фактура, табель учета рабочего времени и т.д.);
- номер документа: уникальный номер, присваиваемый каждому документу для упрощения поиска и отслеживания;
- дата составления: указывает на дату, когда документ был создан или совершена хозяйственная операция;
- наименование и реквизиты организации: информация о компании, участвующей в операции, включая полное и краткое наименование, адрес, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты и т.д.;
- содержание операции: описание хозяйственной операции, включая наименование товаров, работ или услуг, их количество, стоимость, сумму НДС и т.д.;

– подписи ответственных лиц: подписи руководителя и главного бухгалтера, а также других ответственных лиц, участвующих в совершении операции;

– отметка о принятии и проверке: подтверждение о том, что документ был принят и проверен соответствующими должностными лицами, включая их подписи и даты проверки.

«Согласно п. 3 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, или после его окончания. Работник, ответственный за оформление данной операции, должен обеспечивать постоянный контроль и передачу первичных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, и их достоверность»[44].

В России унифицированные формы первичных учетных документов, используемых для учета личного состава учреждений, включают следующие основные документы:

– приказ о приеме на работу (форма Т-1): оформляется при найме сотрудника и содержит информацию о должности, окладе, условиях труда и других особенностях трудового договора;

– личная карточка работника (форма Т-2): содержит основную информацию о сотруднике, такую как ФИО, дата рождения, образование, сведения о трудовой деятельности и документы, подтверждающие трудовой стаж;

– табель учета рабочего времени (форма Т-12): используется для учета рабочего времени сотрудников, отработанных часов, а также отсутствий, опозданий и других особенностей рабочего графика;

– заявление о приеме на работу: Заявление является обязательным документом, который подается кандидатом при устройстве на работу. В заявлении указываются персональные данные претендента, желаемая должность, сведения об образовании и опыте работы;

– приказ о перемещении (назначении) на другую работу (форма Т-5), переводе на другую должность или увольнении: документ, фиксирующий изменения в трудовом договоре сотрудника, связанные с изменением должности, увольнением и другими изменениями в трудовых отношениях;

– акт приема-передачи должностных обязанностей: документ, подтверждающий факт передачи обязанностей между сотрудниками при увольнении, переводе или других обстоятельствах, требующих передачи должностных обязанностей;

– приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6). Документ, который выдается работнику для подтверждения предоставления ему отпуска. Справка содержит информацию о сотруднике, дате начала и окончания отпуска, а также об оплачиваемых или неоплачиваемых днях отпуска;

– приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8) - является официальным документом, составляемым работодателем для уведомления сотрудника о прекращении трудовых отношений. Он может быть основан на различных причинах, таких как увольнение по собственному желанию, по инициативе работодателя, по истечении срока трудового договора и т. д. [21].

«Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. №52н» [30] разработаны новые формы учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Для осуществления табельного учета и контроля за трудовой дисциплиной применяют табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табельный учет - это система учета рабочего времени сотрудников, направленная на контроль и анализ использования рабочего времени, учет отработанных часов, а также учет отсутствий и отпусков. Главным документом для ведения табельного учета является табель учета рабочего времени, который может иметь форму Т-12 или Т-13 в зависимости от требований законодательства.

Табельный учет представляет собой систематическую и документальную фиксацию факта начала и окончания работы, а также продолжительности рабочего времени каждого работника за определенный период времени.

Основными целями ведения табельного учета является:

- контроль трудовую дисциплину сотрудников, фиксируя опоздания, прогулы и неявки на работу;
- учет отработанного времени сотрудников для определения их заработной платы;
- фиксация отпуска, больничных и других видов отгулов, предоставляемые работникам;
- обеспечение соблюдения норм рабочего времени и отдыха, установленных законодательством;
- планирование рабочих графиков и распределение рабочего времени между сотрудниками.

табель учета рабочего времени обычно составляется ежемесячно и включает следующую информацию:

- фамилии, имена и отчества сотрудников;
- должности и структурные подразделения;
- отработанные дни и часы;
- дни отсутствия по различным причинам (отпуска, больничные, командировки, прогулы и т. д.);
- итоговые данные по отработанным дням и часам за месяц.

Табель учета рабочего времени необходим для заполнения расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и расчетной ведомости (ф. 0504402). Важно своевременно заполнять и проверять табель учета рабочего времени для обеспечения точности информации и соблюдения законодательства в области трудовых отношений и регистров бухгалтерского учета.

Расчетно-платежная ведомость - это документ, который используется для учета и контроля финансовых операций между организациями или

физическими лицами [20]. Он является своего рода сводной таблицей, которая содержит информацию о переводах денежных средств с одного банковского счета на другой.

Расчетно-платежная ведомость составляется на основе данных табельного учета рабочего времени, а также информации об индивидуальных доплатах, премиях, компенсациях и других выплатах. Расчетная ведомость является документом, используемым в бухгалтерии для расчета заработной платы и других выплат сотрудникам за определенный период времени (обычно за месяц). Ведомость составляется на основе данных табельного учета рабочего времени, а также информации о доплатах, премиях, компенсациях и других начислениях [25].

В данном случае выплата наличных денежных средств осуществляется по форме 0504403, а также по иным документам, в случае безналичного расчета (на основании соглашений с банками) [26]. Такая платежная ведомость включает в себя:

- ФИО работника;
- табельный номер;
- сумму выплаты;
- расписку о получении денежных средств.

«Для аналитического учета обязательств учреждения ведется многографная карточка (ф. 0504054)» [30]. Аналитический учет обязательств учреждения - это процесс систематического сбора, анализа и контроля информации о долгах и обязательствах учреждения перед другими организациями, контрагентами или сотрудниками. Аналитический учет обязательств позволяет учреждению надлежащим образом контролировать и управлять своими долговыми обязательствами, а также своевременно выполнять финансовые обязательства [27].

Многографная карточка — это средство аналитического учета, которое позволяет систематически собирать, анализировать и контролировать информацию по различным аспектам деятельности организации или

учреждения [29]. Многографная карточка используется для отслеживания разнообразных показателей, связанных с финансами, персоналом, производством или иными аспектами деятельности предприятия.

Многографная карточка состоит из нескольких разделов или граф, каждый из которых содержит информацию об определенном аспекте деятельности. Эти графы могут включать, например, данные о товарах, услугах, контрагентах, сделках, сотрудниках, оборудовании и т. д. Записи в карточку производятся на основании первичных учетных документов.

Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х дней. Выплата заработной платы из кассы — это процесс выплаты сотрудникам заработной платы в наличной форме через кассу организации. Данная процедура осуществляется после подготовки соответствующих документов и проведения необходимых расчетов [28].

Основные этапы процесса такой выплаты изображены на рисунке 3.

Расчет заработной платы	Бухгалтерия организации проводит расчет заработной платы для каждого сотрудника на основе данных о табельном учете рабочего времени, окладах, тарифных ставках, премиях и других доплатах
Составление расчетно-платежной ведомости	На основе результатов расчетов составляется расчетно-платежная ведомость, которая содержит информацию о суммах начисленной и удержанной заработной платы, а также суммах к выплате каждому сотруднику
Оформление платежного поручения	Бухгалтерия организации оформляет платежное поручение на выдачу суммы к выплате из банка в кассу организации для оплаты заработной платы сотрудникам
Получение наличных денег в кассу	Кассир получает наличные деньги в кассу на основании платежного поручения
Выдача заработной платы сотрудникам	Кассир выдает заработную плату каждому сотруднику в соответствии с данными расчетно-платежной ведомости. При этом сотрудник подписывает акт получения наличных денег или ставит подпись в расчетно-платежной ведомости

Рисунок 3 – Основные этапы процесса выплаты заработной платы из кассы

«Заработная плата сотруднику выдается в течение трех дней, в случае истечения данного срока выдачи, напротив фамилии работников, не получивших заработную плату, делается пометка «Депонировано»,

составляет реестр не выданной заработной платы и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками суммы заработной платы» [10]. На выданные суммы заработной платы составляется расходный кассовый ордер (ф.0310002), который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003). На платежных ведомостях проставляется дата и номер расходного кассового ордера, по которому произведено списание денег по кассе.

Депонированные зарплатные суммы - это денежные средства, выделенные организацией для выплаты заработной платы своим сотрудникам и размещенные на специальном счете в банке. Эти средства могут быть временно хранены на этом счете до момента фактической выплаты заработной платы сотрудникам.

Организация обычно переводит зарплатные суммы на специальный счет перед выплатой заработной платы. Затем, когда наступает дата выплаты, организация может использовать эти средства для перевода заработной платы на счета сотрудников или выдачи наличных из кассы.

Преимущества депонирования зарплатных сумм включают:

- упрощение управления денежными потоками, так как организация заранее знает, сколько средств необходимо выделить на выплату заработной платы;
- обеспечение своевременной выплаты заработной платы сотрудникам, так как средства уже зарезервированы и доступны для использования;
- повышение доверия сотрудников к организации, так как они видят, что их заработная плата является приоритетом для компании.

Каждой организацией на сотрудника открывается лицевой счет. Лицевой счет сотрудника в организации — это аналитический учетный документ, который ведется для каждого сотрудника и содержит информацию о его финансовых взаимоотношениях с организацией. Лицевой счет

используется для учета всех выплат, начислений и удержаний, связанных с заработной платой, компенсациями, премиями и другими денежными выплатами.

Основные элементы лицевого счета сотрудника могут включать:

- фамилию, имя и отчество сотрудника;
- должность и структурное подразделение;
- дату начала работы и (если применимо) дату увольнения;
- оклад или тарифную ставку сотрудника;
- информацию о начислениях, таких как заработная плата, доплаты, премии, компенсации и другие выплаты;
- информацию об удержаниях, таких как налог на доходы физических лиц, взносы на социальное страхование, алименты или долги перед организацией;
- информацию о вычетах, таких как профессиональные налоговые вычеты или льготы, связанные с определенными обстоятельствами сотрудника (например, наличие детей, инвалидность и т. д.);
- сведения о выданных авансах и их погашении;
- данные о ранее учтенных выплатах и удержаниях, связанных с предыдущими периодами работы сотрудника;
- итоговая сумма к выплате сотруднику на конец расчетного периода (например, месяца).

Лицевые счета сотрудников обычно хранятся в бухгалтерии организации, а данные на них могут быть использованы для составления различных отчетов и ведомостей, таких как расчетно-платежная ведомость, отчеты для налоговых органов или отчеты для страховых фондов.

Современные системы учета и программное обеспечение позволяют автоматизировать процесс ведения лицевых счетов сотрудников и обеспечивать точность, своевременность и полноту информации [3].

В конце месяца на основании расчетных и платежных ведомостей составляется журнал операций расчетов по заработной плате, денежному

довольствию и стипендиям (код формы 0504071) — это учетный документ, в котором фиксируются все операции, связанные с начислением, удержанием и выплатой заработной платы сотрудникам организации. Этот журнал является важным инструментом контроля и управления зарплатными процессами в компании.

Основные элементы такого журнала могут включать:

- номер записи (строки) в журнале;
- дату операции;
- фамилию, имя и отчество сотрудника;
- должность и структурное подразделение сотрудника;
- основание для начисления (например, оклад, доплаты, премии, компенсации и т.д.);
- сумму начисления;
- основание для удержания (например, налог на доходы физических лиц, взносы на социальное страхование, алименты, задолженность перед организацией и т.д.);
- сумму удержания;
- итоговую сумму к выплате сотруднику.

«В зависимости от организации и используемой системы учета, журнал операций расчетов по заработной плате может быть в бумажном или электронном виде» [6]. В последнем случае, он может быть частью автоматизированной системы учета зарплаты, что позволяет обеспечить быстроту, точность и надежность обработки данных.

Журнал используется для контроля за соблюдением законодательства в области оплаты труда, а также для составления отчетности перед налоговыми органами и страховыми фондами. Данные из журнала переносятся в Главную книгу (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется ежемесячно и предоставляется в налоговый орган по месту учета организации. Форма 0504036 является обязательной для всех организаций, имеющих расчетные и

иные счета в банках. Обратная ведомость (форма 0504036) позволяет контролировать движение денежных средств на банковских счетах организации, а также составлять итоговую отчетность для представления в налоговые органы. Важно своевременно и корректно заполнять обратную ведомость, чтобы избежать нарушения законодательства и возможных штрафов со стороны налоговых органов [13].

1.3 Синтетический учет оплаты труда в бюджетных учреждениях

Синтетический учет оплаты труда в бюджетных организациях представляет собой метод учета расходов на оплату труда сотрудников, используя структурированный и систематизированный подход. Этот метод учета позволяет контролировать расходы, связанные с заработной платой, и обеспечивает более эффективное использование бюджетных средств.

В бюджетных организациях, таких как государственные учреждения, медицинские учреждения, образовательные учреждения и другие, оплата труда сотрудников осуществляется за счет средств государственного бюджета. Синтетический учет оплаты труда включает в себя следующие ключевые аспекты:

- формирование фонда оплаты труда (ФОТ) для каждой бюджетной организации на основе бюджетных ассигнований;
- распределение ФОТ между структурными подразделениями организации в соответствии с утвержденными нормами и правилами;
- определение заработной платы каждого сотрудника на основе должностных окладов, ставок, надбавок, премий и других выплат;
- учет начислений и удержаний на заработную плату сотрудников, таких как налоги, социальные взносы, страховые взносы и т.д.;
- контроль за соблюдением законодательства и правил в области оплаты труда, а также контроль за правильностью и своевременностью выплаты заработной платы.

Учет расчетов по оплате труда ведется на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам». Счет 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» используется в системе бухгалтерского учета для отражения обязательств организации перед своими контрагентами по договорам, которые еще не выполнены или выполнены частично. Этот счет относится к разделу «Синтетический учет» и позволяет контролировать процесс выполнения обязательств и своевременное их закрытие.

На дебет счета 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» отображается уменьшение обязательств при выполнении условий договора, а на кредит – возникновение обязательств перед контрагентами.

Счет 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» используется для отражения обязательств организации перед своими работниками по выплате заработной платы и других вознаграждений, которые были начислены, но еще не выплачены. Счет относится к синтетическому учету и позволяет отслеживать обязательства перед сотрудниками и контролировать их своевременное исполнение.

На дебет счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» отражается уменьшение обязательств организации перед сотрудниками в результате выплаты заработной платы, а на кредит – возникновение обязательств по начисленной заработной плате (рисунок 4).

Возникновение обязательств по начисленной заработной плате	Выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы
	Надбавки (за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за классный чин)
	Отпускные, компенсация за неиспользованный отпуск
	Пособия и компенсации (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности, оплачиваемое за счет средств работодателя; выходное пособие работникам, при их увольнении в связи с сокращением численности или штата)
	Дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении, предусмотренная ч. 3 ст. 180 тк рф (в случае увольнения работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации)
Другие расходы по заработной плате (вознаграждения по итогам работы за год, премии, материальная помощь, оплата за дни сдачи крови и отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови)	

Рисунок 4 – Возникновение обязательств по начисленной заработной плате

Счет 0 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам» используется для отражения обязательств организации перед своими работниками по выплате вознаграждений, не связанных с основной заработной платой. Такие выплаты могут включать компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, а также другие виды дополнительного вознаграждения, предусмотренные законодательством или условиями трудового договора. Счет относится к синтетическому учету и позволяет контролировать исполнение обязательств перед сотрудниками.

На дебет счета 0 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам» отражается уменьшение обязательств организации перед сотрудниками в результате выплаты вознаграждений, а на кредит – возникновение обязательств по начисленным прочим выплатам [31].

Счет 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» используется для отражения обязательств организации перед своими работниками по выплате социальных взносов и налоговых отчислений,

связанных с оплатой труда. Счет позволяет контролировать выполнение обязательств перед сотрудниками, а также перед государственными и муниципальными органами.

На дебет счета 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» отражается уменьшение обязательств организации перед сотрудниками и государственными органами в результате уплаты социальных взносов и налоговых отчислений, а на кредит – возникновение обязательств по начисленным социальным взносам и налогам.

Оформление операций по счету 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» включает в себя следующие этапы:

- начисление социальных взносов и налоговых отчислений:

В соответствии с законодательством и внутренними правилами организации, проводится начисление страховых взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования [38]. Также проводится начисление налога на доходы физических лиц (НДФЛ);

- оформление бухгалтерских проводок:

По результатам начислений, бухгалтерия организации составляет бухгалтерские проводки, которые отражают возникновение обязательств по социальным взносам и налогам: Дт счет 0 301 00 000 «Заработная плата» и Кт счет 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- уплата социальных взносов и налоговых отчислений:

После начисления, организация уплачивает социальные взносы и налоги в соответствующие государственные органы в установленные сроки;

- оформление бухгалтерских проводок после уплаты:

При уплате социальных взносов и налоговых отчислений, бухгалтерия составляет бухгалтерские проводки, отражающие уменьшение обязательств: Дт счет 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» и Кт счет 0 101 00 000 «Расчетные счета» (или другой соответствующий счет, с которого были произведены выплаты).

Эти этапы обеспечивают полное и точное оформление операций по счету 0 302 13 000, что позволяет организации контролировать своевременное исполнение обязательств перед государственными и муниципальными органами, а также перед своими сотрудниками. Транзакции по данному счету регистрируются с использованием следующих бухгалтерских проводок (рис. 5).

Начисленная зарплата

- дт 1 401 20 211 «Затраты на оплату труда»
- кт 1 302 11 730 «Увеличение задолженности по оплате труда»

1) Начисленные дополнительные выплаты и компенсации

- дт 401 20 212 «Затраты на прочие выплаты»
- кт 1 302 12 730 «Увеличение задолженности по прочим выплатам»

1) Начисления на обязательное социальное страхование в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством

- дт 1 303 02 830 «Уменьшение задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
- кт 1 302 13 730 «Увеличение задолженности по начислениям на оплату труда»

1) Удержания из заработной платы

- дт 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате» (1 302 12 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830)
- кт 1 304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»
- кт 1 303 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»

1) Сотрудникам, вне штата организации, а также тем, кто осуществляет свою деятельность согласно договору гражданско-правового характера, выплата заработной платы и иных выплат

- дт 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (1 302 13 830, 1 302 21 830 - 1 302 26 830, 1 302 62 830, 1 302 91 830)
- кт 1 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»

1) Выплаты обязательного страхования для работников учреждения от производственных несчастных случаев и профессиональных заболеваний

- дт 1 303 06 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- кт 1 302 13 730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»

1) Перевод зарплаты сотрудникам учреждения на банковские карты

- дт 030211830 «Расчеты по заработной плате»
- кт 030405211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по оплате труда»

Рисунок 5 – Бухгалтерские проводки по счету 0 302 13 000

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (код формы 0504071) или монографная карточка (код формы 0504054) используется для аналитической записи расчетов по оплате труда и стипендиям.

Учреждение, которое разрабатывает учетную политику, определяет методы и процедуры, используемые для учета аналитических данных о пенсиях, пособиях и других социальных выплатах в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов.

В карточке учета средств и расчетов могут быть отображены такие сведения, как:

- сведения о получателе социальной выплаты;
- размер выплаты;
- сроки выплаты;
- возможные удержания и перерасчеты.

Необходимо отметить, что правильный и точный учет социальных выплат имеет немаловажное значение для организации, в связи с тем, что он позволяет избежать ошибок и неправомерных выплат, а также обеспечивает своевременность и корректность отчетности перед налоговыми органами и другими заинтересованными сторонами.

2 Общая и технико-экономическая характеристика деятельности организаций

2.1 Характеристика деятельности Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара

Администрация Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация) является исполнительным и распорядительным органом муниципалитета «Ленинский внутригородской район». Данный орган муниципальной власти был основан 29 октября 2015 года с целью решения вопросов местного значения.

Основной сферой деятельности является 75.11.31 - работа органов местного самоуправления районов, городов и внутригородских районов.

Форма собственности - муниципальная.

Местонахождение: 443001, г. Самара, ул. Садовая, 243.

Администрация является муниципальным казенным учреждением, обладающая правами юридического лица и собственной печатью.

Администрация функционирует на основе устава, который был утвержден Советом Депутатов Ленинского внутригородского района 27 октября 2015 года под номером 17. Устав определяет цели, задачи и права данной организации, а также ее структуру и принципы управления (Приложение А) [35].

Документ является основным законодательным актом, который регулирует деятельность Ленинского внутригородского района и является обязательным для всех работников и пользователей ее услуг. Устав также содержит информацию о правовых, финансовых и организационных аспектах деятельности организации.

Утверждение устава Советом Депутатов Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области подтверждает

юридическую значимость и обязательность данного документа для всех заинтересованных сторон.

Руководителем Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара является Глава Администрации [24].

Функции, обязанности и права Администрации определяются в соответствии с указанными законами и Уставом. В целях решения вопросов местного значения Ленинского внутригородского района, Администрация наделена следующими полномочиями (рисунок 6).

Разрабатывает проект решения о бюджете Ленинского внутригородского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), подготавливает отчет о его исполнении, осуществляет исполнение бюджета Ленинского внутригородского района

Реализует программы и планы социально-экономического формирования Ленинского внутригородского района

От имени Ленинского внутригородского района осуществляет права владельца относительно муниципальной собственности.

Учреждает печатное средство большой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной формальной информации

Организует сбор статистических показателей, которые характеризуют состояние экономики и социальной сферы Ленинского внутригородского района, и предоставляет данные органам госвласти.

Осуществляет функции и права органа муниципального контроля в соответствии с законами Российской Федерации, законами Самарской области и в порядке, который установлен муниципальными правовыми актами Ленинского внутригородского района

Осуществляет мониторинг принятых муниципальных правовых актов. Администрация Ленинского внутригородского района осуществляет собственные полномочия на должности оянной бессрочной основе. Администрация Ленинского внутригородского района имеет собственный баланс, обособленное имущество, лицевые счета. Бухгалтерский и налоговый учет в Администрации осуществляется силами отдела бюджетного учета и отчетности, состоящего из шефа отдела по бюджетному учету и отчетности (главного бухгалтера), заместителя шефа отдела, главного специалиста и бухгалтера

Рисунок 6 – Права Администрации Ленинского внутригородского района для решения вопросов местного значения Ленинского внутригородского района

Основные задачи отдела бюджетного учета и отчетности отражены на рисунке 7.

Финансирование расходов Администрации

Своевременное начисление и выплата заработной платы и других выплат, установленных законодательством

Оперативное ведение расчетов с юридическими и физическими лицами. В рамках исполнения сметы расходов, включая бюджеты разных уровней и внебюджетные фонды, необходимо соблюдать лимиты бюджетных обязательств.

Своевременное проведение удержаний из заработной платы и их перечисление в соответствующие бюджеты и фонды

Контроль за:

- корректным ведением и осуществлением бюджетного учета
- корректным оформлением и своевременной передачей первичных учетных документов исполнителями в Отдел бюджетного учета и отчетности согласно графику документооборота
- законностью проводимых операций

Участие в проведении инвентаризации имущества и экономических обязательств, оперативное определение и отражение их результатов в учете

Контроль за использованием выданных доверенностей на приобретение материальных ценностей

Выполнение подготовки и представления в установленном порядке бюджетной, налоговой и статистической отчетности

Согласование смет расходов с целью утверждения руководителем администрации

Рисунок 7 – Основные задачи отдела бюджетного учета и отчетности

Бюджет Ленинского района городского округа Самара и порядок его исполнения утверждено Решением Совета депутатов Ленинского района №66

от 17.11.2021 на период текущего 2022 года и на 2023-2024 года. В рамках данной работы следует рассмотреть бюджет в части доходов и расходов. Доходная и расходная части бюджета Ленинского района городского округа Самара представлены в таблице 1 и 2 соответственно (данные представлены за 2022 год).

В 2022 году доходные поступления в бюджет Ленинского района г.о. Самара составили 64 000,0 тыс. рублей, что составило 35,7 % от общего объёма запланированных поступлений, из них:

Налоговые и неналоговые доходы - 25 533,1 тыс. руб. (что составляет 24,9 % от общего объёма запланированных налоговых и неналоговых поступлений) [36].

Безвозмездные поступления - 38 466,9 тыс. руб. (50,3% от общего объёма запланированных безвозмездных поступлений).

Невысокое поступление налога на имущество (16,3%) обусловлено ухудшением ситуации в экономике в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, а также единым сроком уплаты имущественных налогов для физических лиц за 2021 г. не позднее 01 декабря 2022 г. Основная часть налоговых поступлений ожидается в 4 квартале 2022 г.

Согласно главы 9 ст. 5 п. 5.1 «5.1. положения о бюджете Ленинского внутригородского района городского округа Самара, «Годовой отчет об исполнении бюджета Ленинского внутригородского района представляется в Совет депутатов Ленинского внутригородского района не позднее 1 мая текущего года» [15].

Таблица 1 – Доходная часть бюджета Ленинского района г.о. Самара за 2022 год

Показатель		Плановое значение	Фактическое значение	% испол.
Налоговые и неналоговые доходы	Налог на имущество физических лиц	88 371,8	14 429,8	16,3
	Земельный налог	9 147,6	5 671,0	62,0
	Государственная пошлина	180,0	60,0	33,3
	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	2 988,1	2 988,1	100,0
	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1 850,0	2 384,2	128,9
	Итого	102 537,5	25 533,1	24,9
Безвозмездные поступления	Дотации бюджетам бюджетной системы РФ	1 658,3	1 576,5	95,1
	Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)	45 013,1	14 583,1	32,4
	Субвенции бюджетам бюджетной системы РФ	958,0	718,5	75,0
	Иные межбюджетные трансферты	28 020,7	20 982,8	74,9
	Прочие безвозмездные поступления	893,0	606,0	67,9
	Итого	76 543,1	38 466,9	50,3
Всего		179 080,6	64 000,0	35,7

На рисунке 8 представлены запланированные доходы Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2022 год.

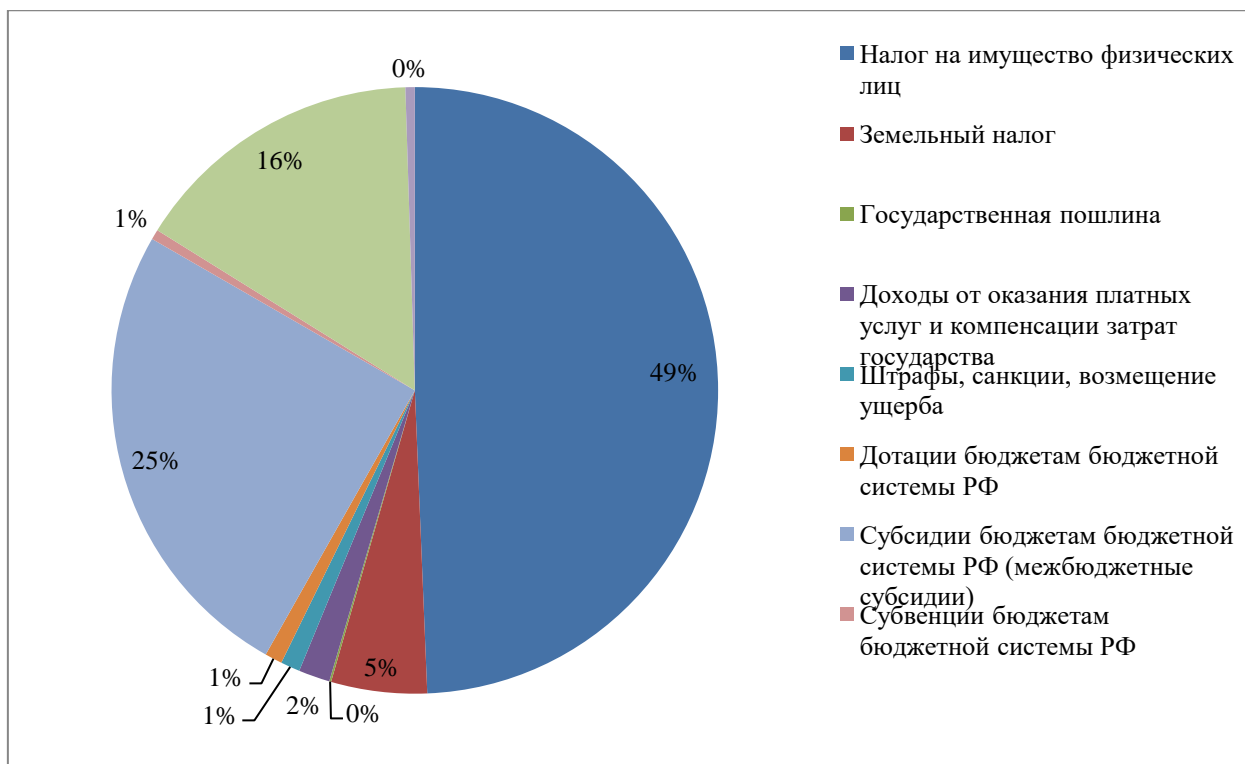


Рисунок 8 – Запланированные доходы на 2022 г.

Расходы бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2022 г. утверждены в общем объеме 188 102,9 тыс. руб.

За 9 месяцев 2022 г. расходы бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара составили 91 947,2 тыс. руб. или 48,9% от годового плана, что больше на 3 895,1 тыс. руб. (или 4,4 %), чем в аналогичном периоде 2021 г.

Бюджетом Ленинского внутригородского района городского округа Самара предусмотрено предоставление субсидий по следующим направлениям:

- субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания;
- субсидии на иные цели;
- субсидии юридическим лицам.

За 9 месяцев 2022 года предоставлены субсидии МБУ «САХТОБ» - на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания в размере 29 559,8 тыс. руб. или 99,9% от утвержденных назначений

(29 579,0 тыс. руб.).

В связи с распространением новой коронавирусной инфекции и сложной экономической ситуацией субсидии юридическим лицам по направлению «Молодежная политика» за отчетный период не предоставлялись в 2021 г.

В общем объеме утвержденных расходов на 2022 г. доля программных расходов составляет 23,9 %. На территории Ленинского внутригородского района за счет средств бюджета реализуются три муниципальных программы:

- «Комфортная городская среда на 2018-2024 гг.»;
- «Ремонт и содержание внутриквартальных проездов и тротуаров на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 гг.»;
- «Здоровое будущее на 2019-2023 гг.».

За 9 месяцев 2022 г. по программному направлению расходы составили 17 389,6 тыс. руб. или 38,6% от утвержденных бюджетных ассигнований. Информация о расходовании средств муниципальных программ представлены в приложении Б.

В отчетном периоде не осуществлялись расходы по разделам «Национальная экономика» и «Обслуживание государственного (муниципального) долга».

Таблица 2 – Структура расходов бюджета за 9 месяцев 2022 года в разрезе функциональной классификации

Код	Наименование показателя	Утверждено с учетом изменений	Исполнено за 9 месяцев 2022 г.	Процент исполнения
01 02	Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	2 911,1	1 993,8	68,5
01 04	Функционирование местных администраций	68 209,7	41 264,8	60,5
01 11	Резервные фонды	50,0	0,0	0,0
01 13	Другие общегосударственные вопросы	28 924,4	17 499,1	60,5
02 04	Мобилизационная подготовка экономики	78,0	3,6	4,6
03 09	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	252,5	17,5	6,9
04 09	Дорожное хозяйство	3 905,3	0,0	0,0
05 03	Благоустройство	80 420,3	30 216,2	37,6
07 07	Молодежная политика	100,0	0,0	0,0
08 04	Другие вопросы в области культуры и кинематографии	735,0	98,0	13,3
10 01	Пенсионное обеспечение	620,0	400,3	64,6
11 01	Физическая культура	1 213,2	444,9	36,7
13 01	Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	384,3	0,0	0,0
	Всего	188 102,3	91 947,2	48,9

На рисунке 9 представлена структура расходов бюджета за 9 месяцев 2022 года в разрезе функциональной классификации.

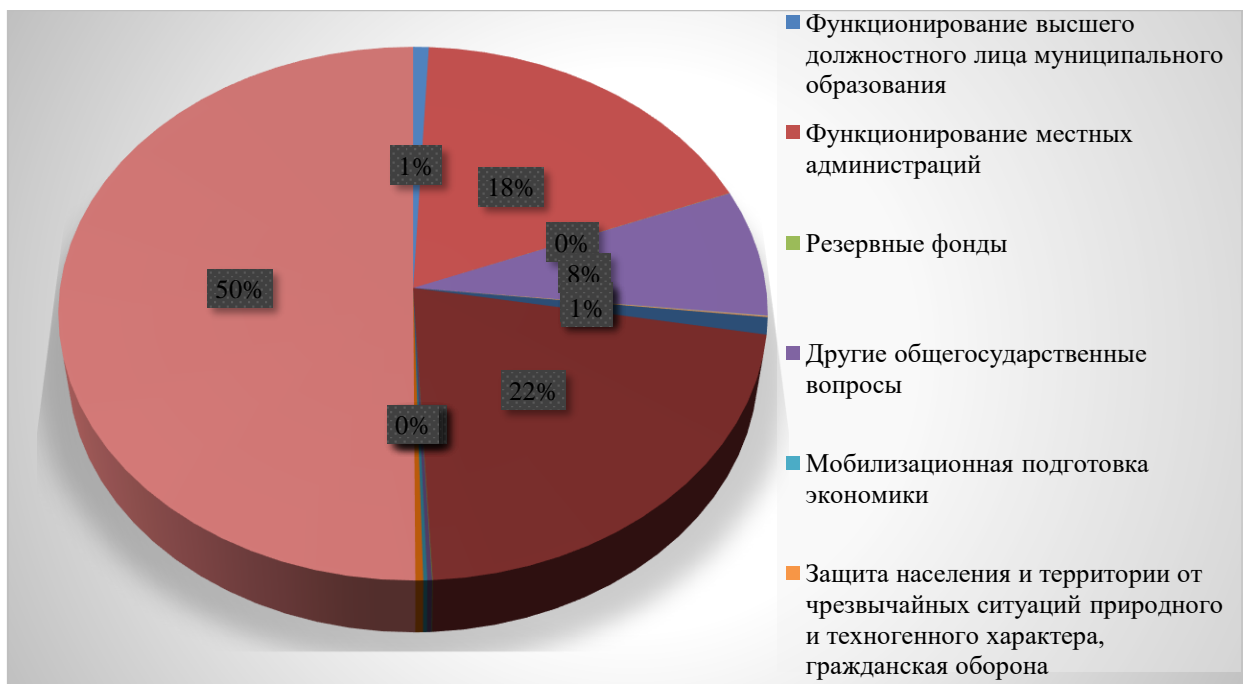


Рисунок 9 – Структура расходов бюджета на 2022 г.

В условиях прогнозируемого снижения поступлений доходов в бюджет Ленинского внутригородского района городского округа Самара, связанного с ухудшением ситуации в экономике. Администрацией приостановлены закупки для муниципальных нужд, за исключением закупок товаров, работ и услуг, необходимых для нормального жизнеобеспечения.

На начало октября 2022 года на лицевом счете Администрации в Департаменте финансов и экономического развития городского округа Самара имелось временное распоряжение в размере 331,3 тыс. рублей.

2.2 Характеристика деятельности МБУ «САХТОБ»

Согласно заявленной теме магистерской диссертации основным объектом исследования является учет и контроль расчетов по оплате труда в Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара. Однако, необходимо проанализировать особенности учета и контроля расчетов по оплате труда муниципального бюджетного учреждения Ленинского внутригородского района городского округа Самара «Служба административно-хозяйственного, транспортного обеспечения и благоустройства» (сокращенное наименование - МБУ «САХТОБ»)» [12].

Основные виды работ, осуществляемые МБУ «САХТОБ», представлены на рисунке 10.



Рисунок 10 – Основные виды работ, осуществляемые МБУ «САХТОБ»

«Источником денежных средств МБУ «САХТОБ» выступают средства, которые выделяются из бюджета Ленинского внутригородского района городского округа Самара в соответствии некой Администрацией

Ленинского внутригородского района субсидии в соответствии с утвержденным муниципальным заданием» [12]. Хозяйственная работа бюджетных компаний может быть исследована и проанализирована как в целом, так и с точки зрения отдельных составляющих этого процесса. У бюджетных организаций есть ряд специфических особенностей, которые необходимо учитывать при анализе их экономической деятельности (рисунок 11).



Рисунок 11 – Специфические особенности бюджетных организаций

«Бюджетные организации используют ресурсы исходя из выделенного им объема средств», а не фактической необходимости в них. В результате, мотивация для экономии ресурсов и поиска внебюджетных доходов может быть низкой. Муниципальное бюджетное учреждение «САХТОБ» – это

организация, которая осуществляет свою деятельность на основе государственного бюджета и не ориентирована на получение прибыли. Ее задача заключается в удовлетворении общественных и социальных потребностей, как среди членов общества, так и администрации [45]. Важно осознавать эти особенности при управлении и анализе деятельности таких организаций, чтобы оптимизировать использование государственных средств и достигать поставленных социальных целей.

Такие учреждения финансируются из государственных средств на основе индивидуального бюджетного проекта, который определяет целевые направления и квартальное распределение финансовых ресурсов.

С 2019 года планирование денежных средств происходит в соответствии с государственными заданиями. В этом контексте разрабатывается трехлетний план финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Для анализа используются планы ФХД за 2021 и 2022 годы (таблица 3).

Таблица 3 – «План финансово-хозяйственной деятельности 2021-2022 годы»

Наименование статей	2021 год,руб.	2022 год,руб.	Темп прироста, %
Заработная плата	35888066,00	37200950,00	3,66
Начисления на оплату труда	10838198,00	11234699,25	3,66
Прочие выплаты	487806,00	694115,25	42,29
Услуги связи	142000,00	140000,00	-1,41
Транспортные услуги	158423,00	15738,00	-90,06
Коммунальные услуги	316300,00	346343,45	9,5
Работы,услуг и по содержанию имущества	378935,00	348175,32	-8,11
Прочие работы, услуги	442636,69	422382,28	-4,57
Прочие расходы	99000,00	81577,50	-17,61

Продолжение таблицы 3

Наименование статей	2021 год,руб.	2022 год,руб.	Темп прироста, %
Пособия по социальной помощи населению	0,00	8211,51	0,00
Увеличение стоимости основных средств	0,00	0,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	467328,76	534930,14	14,47
Итого	49218694,72	51016659,92	3,67

На рисунке 12 представлен план финансово-хозяйственной деятельности 2021-2022 годы.



Рисунок 12 – Финансово-хозяйственная деятельность на 2021-2022 гг.

Изучив таблицу 3, можно заключить, что в плане ФХД значительную долю составляют расходы на оплату труда и прочие выплаты. Сумма затрат на оплату труда не остается постоянной, изменяется из-за увеличения зарплаты на 3,66 %.

Начисления на оплату труда возросли на 3,66 % в связи с увеличением фонда оплаты труда. Статья «Прочие выплаты» выросла на 42,29 % из-за изменения численности социальных работников на 01.01.2021 г. Транспортные услуги существенно сократились после передачи автомобиля в безвозмездное пользование в 2020 г. Коммунальные услуги были скорректированы согласно фактическим расходам предыдущего года. Затраты на содержание имущества в 2022 г. снизились на 8,11 % по сравнению с 2021 г., что связано с выделением средств на текущий ремонт зданий и сооружений. Прочие работы и услуги, а также прочие расходы уменьшились из-за сокращения общего финансирования на 2022 г.

Сумма расходов по позиции «Увеличение стоимости материальных запасов» меняется из-за роста норм на горюче-смазочные материалы и запасные части для автомобилей служебного использования. Отсутствие финансирования по статье «Увеличение стоимости основных средств» представляет собой негативный аспект в экономической деятельности учреждения, и МБУ САХТОБ вынуждено приобретать основные средства за счет внебюджетных средств, как это произошло в 2022 году.

Прибыль от предпринимательской деятельности и целевые средства служат источниками внебюджетного финансирования. Внебюджетный доход и приобретенное за счет этих средств имущество передаются на самостоятельное распоряжение центра и учитываются отдельно.

Получение средств из внебюджетных источников не является основанием для сокращения финансирования из бюджетных средств. Внебюджетное финансирование происходит через счета, открытые в банках или других кредитных организациях. Органы федерального казначейства не имеют права контролировать использование внебюджетных средств [14].

2.3 Характеристика деятельности муниципального предприятия городского округа Самара «Благоустройство»

Компания была учреждена на основании официального постановления главы городского округа Самара от 20 февраля 2006 года № 27, где было объявлено о создании муниципального предприятия городского округа Самара под названием «Благоустройство».

Основным видом деятельности организации является обслуживание автомобильных дорог местного значения и элементов их благоустройства в различных районах городского округа, включая: дороги - 5693,7 тыс. кв. м., мосты и путепроводы - 156,7 тыс. кв. м., тротуары - 125,5 тыс. кв. м., внутриквартальные дороги - 879,5 тыс. кв. м., и посадочные площадки - 88,3 тыс. кв. м.

Кроме главной работы, предприятие осуществляет работы по благоустройству городских территорий в пределах подрядных договоров. Имеется эксперимент неизменного партнерства с такими организациями, как ЗАО «КоммунЭНЕРГО», ЗАО «Предприятие тепловых сетей», МП «ТТУ», ООО «Средневожская Газовая Компания» и др.

Муниципальное предприятие «Благоустройство» (далее МП «Благоустройство») было зарегистрировано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и является юридическим лицом со своим независимым балансом, лицевыми счетами, фирменным наименованием, печатью, штампами и фирменными бланками.

В МП «Благоустройство» более 3 000 сотрудников и 476 единиц специализированной техники. Структура организации включает: восемь специализированных дорожных участков, один участок механизации, дорожный ремонтно-строительный участок, специализированный участок по ремонту и содержанию зданий и сооружений, асфальтобетонный завод п. Козелки.

В соответствии с законами Российской Федерации и решениями местных органов власти, МП «Благоустройство» осуществляет следующие основные виды работ:

- ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения;
- ремонт и содержание мостов, путепроводов и других инженерных сооружений;
- благоустройство тротуаров, пешеходных зон, внутриквартальных дорог и посадочных площадок;
- уход за зелеными насаждениями и озеленением города которые расположены в пределах яковлевского района;
- уборка и вывоз мусора с территорий, улиц и площадей;
- осуществление противогололедных мероприятий и очистка дорог от снега в зимний период;
- ремонт и содержание зданий, сооружений и других объектов инфраструктуры города;
- установка и обслуживание городской мебели, осветительных приборов и других элементов благоустройства;
- обеспечение работ по содержанию кладбищ включает в себя ряд мероприятий, таких как: покос травы и другой растительности, уход за газонами и клумбами и другие виды садово-парковых работ;
- производство малярных работ, включающих в себя покраску зданий, сооружений и других объектов, требующих покраски;
- осуществляет другие типы работы, не запрещенные законами Российской Федерации и которые соответствуют целям деятельности Учреждения.

Учреждение имеет имущество, которое находится под его оперативным управлением и не включает имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от коммерческой деятельности. Имущество учреждения формируется из различных источников, изображенных на рисунке 13.

Движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления

Имущества, приобретаемого учреждением за счет бюджетных средств, а также за счет средств, полученных от прибыльной деятельности

Имущества, переданного учреждению в форме дара, пожертвования, по завещанию или иным основаниям в соответствии с действующим законодательством

Других источников, не запрещенных законами российской федерации

Рисунок 13 – Источники, формирующие имущество учреждения

Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оно осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью учреждения. Управление принимает решения о реорганизации и ликвидации учреждения, утверждает устав и вносит изменения в него. Также назначает и освобождает от должности директора учреждения на условиях срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством. Он устанавливает показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя, а также осуществляет контроль за соответствием деятельности учреждения законодательству и другим нормативным актам.

Основные показатели хозяйственной деятельности МП «Благоустройство» представлены в таблице 4. Источником информации для отражения показателей в таблице 4 является бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Таблица 4 – Основные показатели хозяйственной деятельности МП «Благоустройство» за 2020-2022 гг.

Наименование показателей	Годы		Отклонение				
			Абсолютное (+,-)		Относительное (%)		
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2021 г. к 2020г.	2021г. к 2020г.	2022г. к 2021г.	2022г. к 2021г.
Финансовый результат от деятельности хозяйствующего субъекта по госзаданию, руб. (ЦБП)	320383,19	859641,52	815033,52	539258,3	-44608	168,3	-5,2
Финансовый результат от деятельности хозяйствующего субъекта, приносящей доход, руб. (БП)	26904,94	41090,32	445703,52	14185,38	404613,2	52,7	984,7
Основные средства по балансовой стоимости, тыс. руб. (ОПФ)	15142,7	15847,1	15971,1	704,4	124	4,7	0,8
Материальные запасы, руб.(МЗ)	254833,19	192760,18	302685,45	-62073	109925,3	-24,4	57,0
Денежные средства, руб. (ДС)	26904,94	40580,56	143416,07	13675,62	102835,5	50,8	253,4
Среднесписочная численность работников, чел. (ССР)	83	87	86	4	-1	4,8	-1,1

На рисунке 14 представлен план хозяйственной деятельности МП «Благоустройство» за 2019-2021 гг.

Анализируя результаты хозяйственной деятельности МП «Благоустройство», представленные в таблице 4, можно сделать следующие выводы:

– финансовый результат от деятельности хозяйствующего субъекта по государственному заданию в целом имеет тенденцию к увеличению, однако его характер не является устойчивым. В 2021 году по сравнению с 2020 годом прирост составил 168,3% или 539 258,3 рублей, в то время как спад в отчетном 2022 году по сравнению с 2021 годом составил -5,2% или -44 608 рублей;

– финансовый результат от прибыльной деятельности хозяйствующего субъекта характеризуется более стабильной тенденцией. В 2021 году по сравнению с 2020 годом прирост составил 52,7% или 14 185,38 рублей, однако в 2022 году по сравнению с 2021 годом произошел спад на 984,7% или -404 613,2 рублей;

– стоимость основных средств по балансовой стоимости в 2021 году в сравнении с 2020 годом выросла на 4,7% и составила 15 847,1 рублей. В отчетном 2022 году изменение было менее значимым, прирост составил 0,8% или 124 рубля.

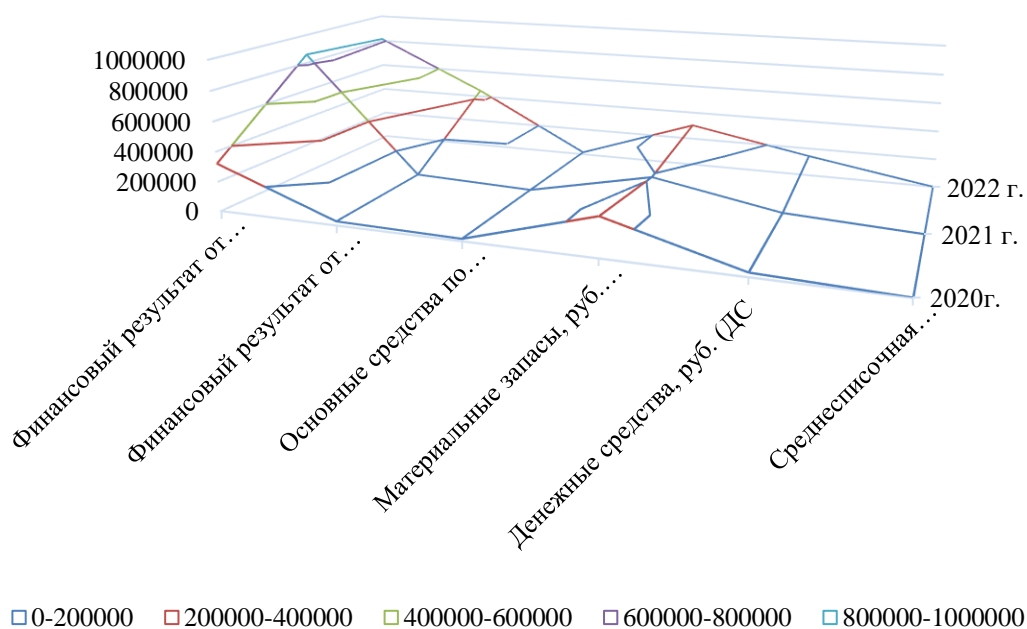


Рисунок 14 – Хозяйственная деятельность МП «Благоустройство» на 2020-2022 гг.

Таким образом, МП «Благоустройство» демонстрирует рост в некоторых областях своей деятельности, однако его финансовые результаты не являются стабильными и предсказуемыми. Для оптимизации работы и повышения эффективности организации может потребоваться проведение анализа текущей ситуации, определение проблемных зон и разработка

стратегии развития с учетом изменений в рыночных условиях и потребностей города.

В 2021 году МП «Благоустройство» сократило свои материальные запасы на 24,4%, то есть на 62 073 рублей, по сравнению с предыдущим годом. В отчетном 2022 году этот показатель вырос на 57,0%, или на 109 925,3 рублей.

Как для денежных средств, они растут стабильно. В 2020 году МП «Благоустройство» имело 26 904,94 рублей, в 2021 году организация получила прирост на 50,8%, а в 2022 году денежные средства увеличились на 102 835,5 рублей.

Среднесписочная численность сотрудников в данной организации составила 83 человека в 2020 году, а в 2021 году возросла до 87 человек. В 2022 году этот показатель сократился на 1,1% и составил 86 человек. Представленные показатели численности обуславливают стабильность кадрового состава на протяжении двух периодов. Далее проанализируем состояния основных средств МП «Благоустройство» (таблица 5).

Таблица – 5. Структура основных средств МП «Благоустройство», 2020-2021 гг.

Наименование показателей	Годы			Отклонение			
				Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2021 г.к 2020 г.	2021 г.к 2020 г.	2022 г.к 2021 г.	2022 г.к 2021 г.
Основные средства (балансовая стоимость)	15142689,59	15847027,59	15971073,54	704338	124045,9	104,7	100,8
Амортизация основных средств	11774236,92	13200519,19	13829242,06	1426282	628722,9	112,1	104,8
Основные средства (остаточная стоимость)	3368452,67	2646508,40	2141831,48	-721944	-504677	78,6	80,9

Продолжение таблицы 5

Наименование показателей	Годы			Отклонение			
				Абсолютное (+,-)		Относительное (%)	
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2021 г.к 2020 г.	2021 г. к 2020 г.	2022 г. к 2021 г.	2022 г. к 2021 г.
Коэффициент износа, %	77,8	83,3	86,6	5,5	3,3	-	-
Коэффициент годности, %	22,2	16,7	13,4	-5,5	-3,3	-	-

На рисунке 15 представлена структура основных средств МП «Благоустройство», 2019-2021 гг.

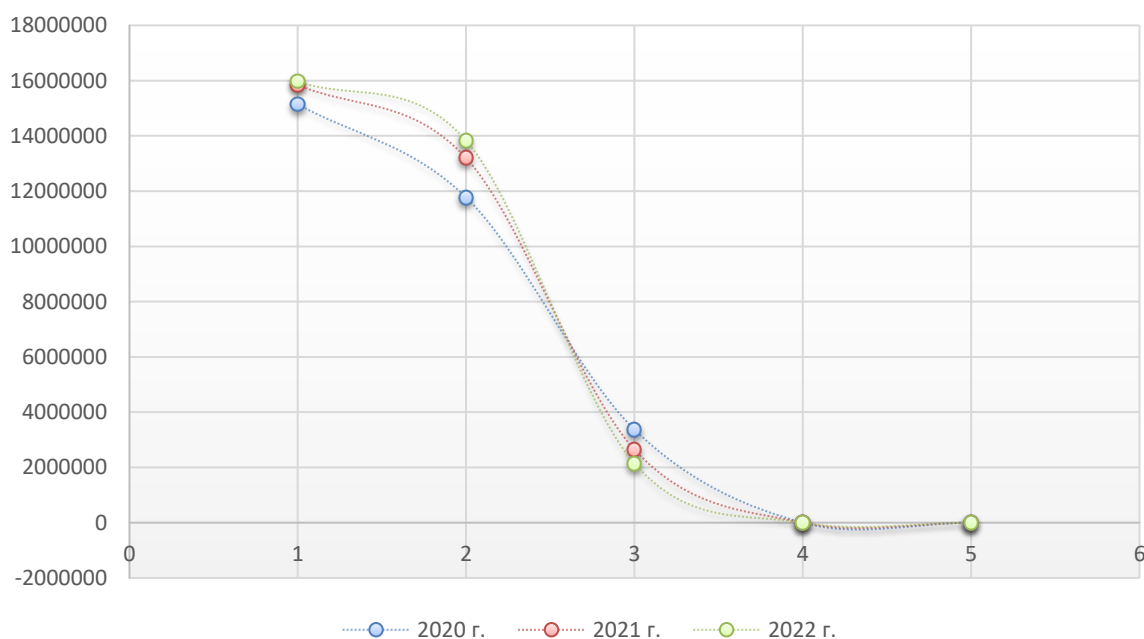


Рисунок 15 - Структура основных средств МП «Благоустройство», 2020-2022 гг.

Основываясь на данных из таблицы 5 и текущей ситуации на предприятии, можно сделать следующие выводы:

Сильные стороны предприятия:

- относительная стабильность финансового состояния;
- увеличение денежных средств предприятия;

- опытный и квалифицированный персонал.

слабые стороны предприятия:

- значительный износ и устаревание основных средств (коэффициент годности составляет всего 13,4%);

- необходимость проведения реструктуризации и обновления основных средств;

- возможное снижение эффективности работы из-за изношенности оборудования и техники.

Для улучшения конкурентоспособности предприятия и устранения слабых сторон, рекомендуется предпринять следующие шаги:

- разработка и внедрение программы реструктуризации и обновления основных средств, включая закупку нового оборудования и техники;

- поиск источников финансирования для инвестиций в обновление основных средств (государственные программы, кредиты, привлечение инвесторов и т. д.);

- оценка и оптимизация процессов производства с целью повышения эффективности использования имеющихся ресурсов;

- разработка и реализация программы повышения квалификации сотрудников, а также привлечение новых специалистов, обладающих опытом и знаниями в области использования современных технологий и методов управления.

После реализации этих мер, предприятие сможет значительно улучшить свою конкурентоспособность на рынке, снизить возможные риски, связанные с изношенностью и устареванием основных средств, а также повысить эффективность своей деятельности.

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию учета и контроля расчетов по оплате труда в Администрации Ленинского внутригородского района г.о Самара

3.1 Мероприятия по совершенствованию учета и анализа фонда заработной платы

Улучшения в учреждениях в отношении оплаты труда могут включать следующие меры:

- внедрение автоматизированных систем учета. Применение современных программных решений для автоматизации процессов учета и контроля расчетов по оплате труда, что позволит сократить время на рутинные операции и уменьшить вероятность ошибок [50];

- внедрение системы KPI и результативности. Разработка и внедрение системы ключевых показателей эффективности (KPI) и результативности для каждой должности, что позволит оценивать вклад каждого сотрудника и определять размер премий и повышений заработной платы [49];

- обучение и повышение квалификации сотрудников. Проведение регулярных тренингов и семинаров для сотрудников, ответственных за учет и контроль расчетов по оплате труда, что поможет им быть в курсе последних изменений в законодательстве и применять передовые методы в своей работе [51];

- усиление внутреннего контроля. Проведение регулярных аудитов и проверок внутреннего контроля, чтобы обеспечить соблюдение всех требований и регламентов, связанных с оплатой труда, включая налоги и социальные взносы;

- анализ фонда заработной платы. Проведение периодического анализа фонда заработной платы для определения соотношения между фактическими и плановыми показателями, выявления непроизводительных

выплат, исследования темпов роста оплаты труда и своевременной оценки перерасхода или экономии по фонду оплаты труда;

- регулярное обновление штатного расписания и тарификационных списков. Это позволит контролировать численность персонала и соответствие зарплаты их должностям и квалификации;

- разработка и внедрение мотивационных программ. Создание индивидуальных и групповых мотивационных программ, включая премиальные выплаты, социальные льготы и другие формы поощрения, что поможет повысить мотивацию сотрудников [52].

Проведение анализа фонда заработной платы является важной задачей для любого учреждения, поскольку позволяет ей контролировать свои расходы на оплату труда и принимать обоснованные решения в этой области. Вот несколько причин, по которым рекомендуется проводить анализ фонда заработной платы:

- оценка конкурентоспособности. Анализ фонда заработной платы позволяет оценить, насколько конкурентоспособны заработные платы, которые компания предлагает своим сотрудникам, по сравнению с аналогичными предложениями других компаний на рынке труда. Это может помочь компании привлечь и удержать высококвалифицированных сотрудников;

- выявление проблем. Анализ фонда заработной платы может помочь выявить проблемы в системе оплаты труда, такие как несправедливые расхождения в заработной плате между сотрудниками с одинаковой должностью и опытом работы, низкие зарплаты по сравнению с отраслевыми стандартами и т. д.;

- управление расходами. Анализ фонда заработной платы позволяет учреждению управлять своими расходами на оплату труда и принимать обоснованные решения по поводу изменения заработной платы сотрудников. Например, можно принять решение о повышении или

снижении зарплаты в зависимости от экономической ситуации на рынке труда или на основе результатов анализа производительности сотрудников;

- повышение мотивации, за счет применения различных инструментов.

В исследуемом учреждении заработная плата работника не всегда связана с конечным результатом работы. Однако, важно понимать, что заработная плата является одним из главных факторов мотивации для большинства сотрудников. Если в учреждении низкий уровень зарплат, то работники могут испытывать недовольство и неуверенность в своей стабильности и благосостоянии. В результате, это может привести к низкой мотивации, низкой производительности и высокой текучести кадров.

Поэтому, помимо заработной платы, важно создавать интересную и стимулирующую рабочую среду, обеспечивать профессиональное развитие, уделять внимание личным и профессиональным потребностям сотрудников и прочие формы поддержки.

В целом, для достижения лучших результатов учреждения важно создавать сбалансированную систему мотивации, которая учитывает как финансовые, так и нематериальные аспекты.

В этом учреждении порядок установления и выплаты премий в коллективном контракте не заключен. Для стимулирования и мотивации работников учреждение может провести следующие мероприятия:

- разработать и утвердить правила установления и выплаты премий. Эти правила должны содержать ясные критерии и параметры, по которым будут распределяться премии, а также описывать процедуры назначения премий и сроки их выплаты;

- провести обучение руководителей и сотрудников по правилам установления и выплаты премий. Это поможет повысить понимание и осведомленность всех участников о системе премирования и убедиться в ее справедливости и прозрачности;

- регулярно проводить оценку результатов работы сотрудников с использованием объективных критериев и метрик, чтобы установить достижения и назначить премии на основе этих данных;
- создать механизмы обратной связи, чтобы сотрудники могли давать обратную связь по процессу премирования, и чтобы руководители могли выслушать и учесть мнение своих подчиненных;
- обеспечить доступность информации о премировании для всех сотрудников, чтобы они могли лучше понимать процесс и справедливость распределения премий;
- проводить анализ результатов работы системы премирования и проводить ее регулярное обновление и улучшение в соответствии с изменением целей и потребностей учреждения и его сотрудников.

Реализация этих мероприятий поможет улучшить ситуацию в учреждении и создать более справедливую и прозрачную систему премирования, что повысит мотивацию и эффективность работы сотрудников.

Для реализации описанного выше подхода требуется создать и внедрить систему установления и распределения премий с четкими критериями оценки и установления показателей премирования, что обеспечит оптимизацию расходов бюджета учреждения. Если в результате экономии средств по нижеперечисленным типам расходов в процессе исполнения бюджета возникает свободный бюджет, то учреждение имеет право перераспределить эти средства на финансовую классификацию затрат по уплате труда и использовать их для создания премиальных выплат. Таким образом, премирование может осуществляться за счет экономии по следующим видам расходов (рисунок 16).

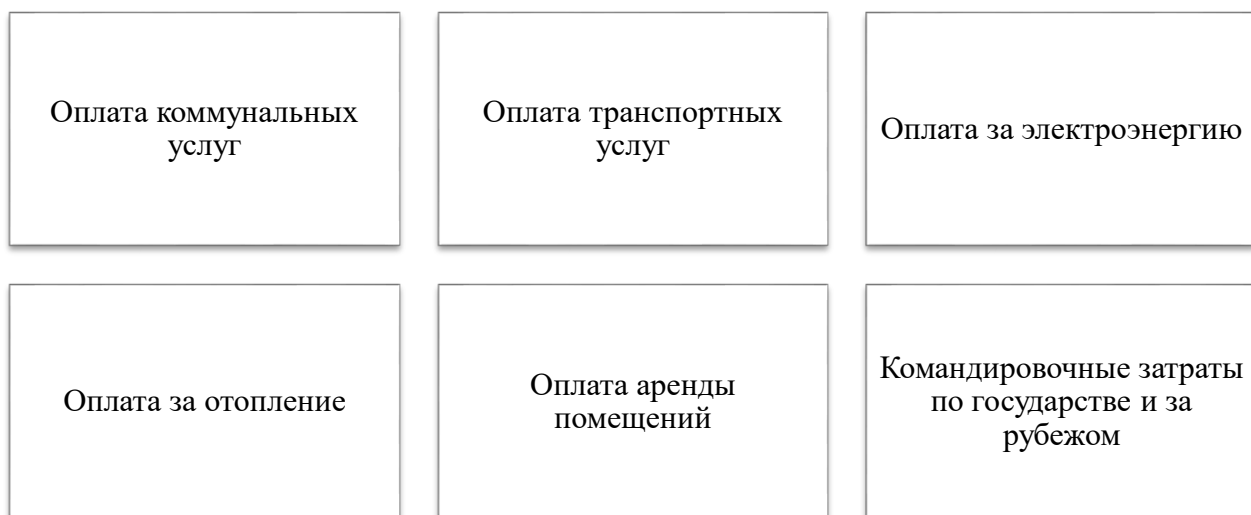


Рисунок 16 – Направления экономии бюджетных средств для использования сэкономленных средств в деятельности учреждения

Для мотивации сотрудников также могут осуществляться премиальные выплаты разового характера. Премиальные выплаты разового характера - это выплаты, которые осуществляются сотрудникам учреждения в рамках одного конкретного события или проекта. Такие выплаты обычно производятся в случае, когда сотрудник показал высокие результаты в ходе работы над проектом, успешно завершил задачу, выполненную с повышенными требованиями, или превзошел установленные показатели продаж или производственной деятельности [53].

Для надлежащего исполнения премирования сотрудников учреждения и необходимо ввести критерии премирования. Критерии премирования необходимы для определения достижений и результатов, которые должны быть награждены премиальными выплатами. Они помогают учреждению сфокусироваться на целях и приоритетах, которые она хочет достичь, и мотивируют сотрудников работать в этом направлении.

Кроме того, установление четких критериев для премирования может способствовать справедливому и равномерному распределению премий между сотрудниками и сократить вероятность возникновения конфликтов и недовольства среди коллег.

Критерии премирования сотрудников могут варьироваться в зависимости от целей, а также от того, какие результаты работы она хочет поощрить. Однако, в целом, существуют некоторые типичные критерии, которые могут использоваться для премирования сотрудников:

- выполнение плана: если у учреждения есть годовой или квартальный план, то выполнение его может быть одним из критериев премирования сотрудников. Это может включать, например, достижение установленных целей по продажам, производству или сокращению издержек;

- качество работы: другим критерием может быть качество работы сотрудника. Это может включать оценку качества продукции, услуг или работ, выполненных сотрудником;

- инициатива: сотрудники, которые проявляют инициативу и предлагают новые идеи, могут быть премированы за свою работу. Это может включать, например, создание новых продуктов или услуг, оптимизацию процессов и т.д.;

- командная работа: если работа в учреждении осуществляется в команде, то премирование может быть связано с результатами работы всей команды. Это может включать достижение целей командой, рост производительности благодаря совместной работе и т.д.;

- уровень образования и квалификации: в некоторых учреждениях премирование может быть связано с уровнем образования и квалификации сотрудника, что повышает квалификацию сотрудника и улучшает его производительность.

Кроме того, учреждение может использовать комбинацию этих критериев, а также другие, более специфические, в зависимости от своих целей и задач. Важно, чтобы критерии премирования были объективными и понятными для сотрудников, чтобы они могли работать на достижение этих целей.

Предложенные мероприятия могут помочь избежать ошибок в учете и оплате труда, повысить достоверность отчетности и эффективность использования фонда оплаты труда.

3.2 Направления совершенствования учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организациях путем внедрения и обновления автоматизированных систем

После исследования порядка организации бухгалтерского учета в Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация), было обнаружено, что он соответствует нормативно-правовому регулированию, установленному в Российской Федерации. Бухгалтерский учет осуществляется отдельным структурным подразделением - Бухгалтерией, которая использует программное обеспечение «Парус», версия 7. В учреждении разработаны и утверждены все необходимые локальные документы для осуществления деятельности, включая Учетную политику и Рабочий план счетов.

Для ведения кассовых операций в Администрации назначен отдельный бухгалтер-кассир. На основе проведенных исследований были разработаны рекомендации по совершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета.

Программа «Парус» версии 7 широко используется в бюджетных учреждениях, но она ограничена в функционале. Рекомендуется Администрации приобрести более современную версию программы «Парус» (версия 8), которая содержит большой набор функций для более эффективного ведения бухгалтерского учета.

Несмотря на преимущества новой версии программы «Парус», которая работает на базе Oracle, ее приобретение и требования к наличию специалистов Oracle могут быть дорогостоящими для учреждения. В этой связи, рекомендуется Администрации приобрести бухгалтерскую программу

«1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8», которая может быть более доступной и позволит сократить затраты на обучение персонала.

Программа «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» имеет несколько преимуществ:

- адаптирована к бюджетному учету и соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- имеет широкий спектр функций, включая автоматизацию бухгалтерского учета, налоговый учет, расчет заработной платы и управление денежными средствами;
- проста в использовании и требует минимальной подготовки пользователя;
- обеспечивает быстрый и удобный доступ к финансовой отчетности;
- может быть легко интегрирована с другими системами управления организацией;
- не требует больших затрат на приобретение и обучение, по сравнению с другими бухгалтерскими программами.

В целом, программа «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» является удобным и надежным инструментом для организации бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях.

«Программа «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» позволяет автоматизировать процесс бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных учреждениях. С ее помощью можно вести учет операций с бюджетными средствами, формировать отчеты и бухгалтерскую отчетность, контролировать исполнение бюджета, а также обеспечить своевременную и точную информацию для принятия управленческих решений. Кроме того, программа имеет широкий набор настроек и функций, позволяющих адаптировать ее под конкретные потребности учреждения, такие как: организация учета в соответствии с действующим законодательством по бюджетному учету; оперативное отслеживание текущих изменений

методологии учета; снижение трудоемкости учета и исключение счетных ошибок; формирование достоверной бухгалтерской отчетности в короткие сроки» [10].

Основной составляющей программы «1С:Бухгалтерия для бюджетных учреждений» является план счетов. План счетов в программе «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» представляет собой структурированный перечень счетов бухгалтерского учета, разделенных на различные группы по своей функциональности. Он предоставляет возможность для ведения полноценного бухгалтерского учета, включая учет финансовых результатов и состояния средств организации, а также учет финансовых и налоговых обязательств.

План счетов в программе позволяет систематизировать и упорядочить информацию о денежных потоках, сделанных операциях, дебиторской и кредиторской задолженности, наличии основных средств и других финансовых показателях. Благодаря этому, программа позволяет быстро и эффективно получать финансовую отчетность, анализировать финансовое состояние организации и принимать управленческие решения на основе реальных данных.

Кроме того, план счетов в программе «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» может быть настроен под конкретные потребности организации, добавляя или удаляя счета в соответствии с ее спецификой и требованиями бухгалтерской отчетности.

Программа реализует единый взаимосвязанный технологический процесс обработки по всем разделам учета, включая формирование бухгалтерского баланса. Она автоматически формирует главную книгу, другие регистры бухгалтерского и налогового учета, а также баланс, основываясь на данных, введенных пользователем.

При этом программа осуществляет автоматический контроль соответствия операций бухгалтерскому и налоговому законодательству, предотвращая ошибки в формировании отчетности. Она также предоставляет

возможность получать различные отчеты и аналитические данные, которые могут быть использованы для принятия управленческих решений и планирования деятельности учреждения.

Программа «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» позволяет вести учет денежных средств и кассовых операций. Для этого в программе реализован модуль кассовых операций, который позволяет вести учет движения денежных средств, в том числе в различных валютах. В программе также есть возможность автоматического формирования первичных документов по кассовым операциям, таких как кассовые ордера и квитанции на получение/выдачу денег.

Кроме того, в программе реализован модуль банковских операций, который позволяет вести учет движения денежных средств на банковских счетах организации, в том числе с использованием электронных платежных систем. Для проведения операций по банковским счетам в программе предусмотрены специальные формы документов, такие как платежные поручения и выписки по счетам.

Все операции по учету денежных средств автоматически отражаются в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, что позволяет получать всю необходимую отчетность по финансовой деятельности организации, включая отчет о движении денежных средств, кассовую книгу и другие.

«Предусмотрено получение информации по движению наличных денежных средств за любой период в разрезе учреждений, балансов, кодов бюджетной классификации, КОСГУ. Программа поддерживает использование контрольно-кассовой техники при выполнении кассовых операций» [7]. Для ведения учета и ввода информации в первичные документы в программе применяются разнообразные справочники, общее количество которых более 70.

Программа «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» позволяет загружать справочники и классификаторы из других программных продуктов, таких как «1С:Управление бюджетом», «1С:Бухгалтерия»,

«1С:Зарплата и управление персоналом», а также из справочников, составленных самостоятельно. Это позволяет быстро и удобно обмениваться информацией между различными подсистемами учета в рамках одной организации.

Программа позволяет осуществлять полнотекстовый поиск по данным информационной базы. Это означает, что пользователь может быстро находить необходимые данные в различных документах и регистрах учета по ключевым словам или фразам. Такой поиск осуществляется в режиме онлайн, без необходимости предварительной индексации данных. Это упрощает и ускоряет процесс поиска и облегчает работу пользователя с программой.

Программа «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» позволяет автоматизировать зачет авансов. Для этого необходимо создать в программе соответствующий документ «Авансовый отчет», в котором будут указаны все авансы, выданные сотруднику. После того, как сотрудник произведет расходы, он представляет отчет о расходовании аванса. Данный отчет можно создать в программе «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8». При этом программа автоматически сопоставит расходы с авансом и произведет зачет аванса. Результатом будет документ «Расходный кассовый ордер», который можно распечатать или сохранить в электронном виде.

Программа «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения» обладает высоким уровнем защищенности. Для обеспечения безопасности данных в программе предусмотрены различные меры (рисунок 17).

Аутентификация пользователей

- Пользователи могут войти в программу только после ввода логина и пароля

Разграничение прав доступа

- В программе есть возможность определения уровней доступа пользователей к различным разделам программы и функциям

Криптографическая защита данных

- Данные в программе могут быть зашифрованы с помощью криптографических алгоритмов

Аудит действий пользователей.

- В программе есть возможность вести логирование всех действий пользователей в системе

Защита от вирусов и злонамеренного ПО

- Предусмотрены меры по защите от вирусов и злонамеренного ПО

Резервное копирование данных

- В программе предусмотрена возможность резервного копирования данных, что позволяет восстановить данные в случае их потери или повреждения

Рисунок 17 – Меры для обеспечения безопасности данных в программе
«1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения»

Использование программы «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения» позволяет значительно упростить и автоматизировать процессы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, сократить время на подготовку отчетов и повысить их качество, а также обеспечить более эффективный контроль за денежными средствами и финансовыми операциями. Кроме того, она обеспечивает высокую степень защищенности данных, а также позволяет быстро находить нужную информацию благодаря полнотекстовому поиску.

Несмотря на некоторые затраты на приобретение и обучение сотрудников работе с программой, ее использование в целом экономически оправдано и может привести к существенной экономии времени и средств в бухгалтерском учете.

Заключение

На основании проведенного исследования можно заключить, что совершенствование учета и контроля расчетов по оплате труда является актуальной и важной задачей для бюджетных организаций. В настоящее время в бюджетных учреждениях наблюдается ряд проблем, связанных с несоблюдением законодательства о труде и оплате труда, ошибками в расчетах и выплатах заработной платы, а также недостаточным контролем за правильностью проведения расчетов.

Для решения этих проблем необходимо совершенствовать систему учета и контроля расчетов по оплате труда, в том числе путем внедрения современных информационных технологий и автоматизации процессов учета. Кроме того, важно обеспечить повышение квалификации работников бухгалтерии и кадровых служб, чтобы они могли эффективно применять новые методы и инструменты учета и контроля.

В рамках первой проблемы раскрыты теоретические основы расчета оплаты труда в бюджетных учреждениях. Изучены формы и системы оплаты труда в бюджетных учреждениях. Раскрыты особенности документального оформления операций по оплате труда, синтетического учета оплаты труда в бюджетных учреждениях.

Синтетический учет оплаты труда в бюджетных организациях представляет собой метод учета расходов на оплату труда сотрудников, используя структурированный и систематизированный подход. Этот метод учета позволяет контролировать расходы, связанные с заработной платой, и обеспечивает более эффективное использование бюджетных средств.

В бюджетных организациях, таких как государственные учреждения, медицинские учреждения, образовательные учреждения и другие, оплата труда сотрудников осуществляется за счет средств государственного бюджета.

В рамках второй проблемы рассмотрена общая и технико-экономическая характеристика деятельности организаций Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара, МБУ «САХТОБ», муниципального предприятия городского округа Самара «Благоустройство». Описаны основные задачи отдела бюджетного учета и отчетности.

В условиях прогнозируемого снижения поступлений доходов в бюджет Ленинского внутригородского района городского округа Самара, связанного с ухудшением ситуации в экономике. Администрацией приостановлены закупки для муниципальных нужд Ленинского внутригородского района городского округа Самара, за исключением закупок товаров, работ и услуг, необходимых для нормального жизнеобеспечения.

В плане ФХД МБУ САХТОБ значительную долю составляют расходы на оплату труда и прочие выплаты. Сумма затрат на оплату труда не остается постоянной, изменяется из-за увеличения зарплаты на 3,66 %.

Начисления на оплату труда возросли на 3,66 % в связи с увеличением фонда оплаты труда. Статья «Прочие выплаты» выросла на 42,29 % из-за изменения численности социальных работников на 01.01.2021 г. Транспортные услуги существенно сократились после передачи автомобиля в безвозмездное пользование в 2020 г. Коммунальные услуги были скорректированы согласно фактическим расходам предыдущего года. Затраты на содержание имущества в 2022 г. снизились на 8,11 % по сравнению с 2021 г., что связано с выделением средств на текущий ремонт зданий и сооружений. Прочие работы и услуги, а также прочие расходы уменьшились из-за сокращения общего финансирования на 2022 г.

Сумма расходов по позиции «Увеличение стоимости материальных запасов» меняется из-за роста норм на горюче-смазочные материалы и запасные части для автомобилей служебного использования. Отсутствие финансирования по статье «Увеличение стоимости основных средств» представляет собой негативный аспект в экономической деятельности

учреждения, и МБУ САХТОБ вынуждено приобретать основные средства за счет внебюджетных средств, как это произошло в 2022 году.

Третье учреждение проанализированное в магистерской диссертации МП «Благоустройство» демонстрирует рост в некоторых областях своей деятельности, однако его финансовые результаты не являются стабильными и предсказуемыми. Для оптимизации работы и повышения эффективности организации может потребоваться проведение анализа текущей ситуации, определение проблемных зон и разработка стратегии развития с учетом изменений в рыночных условиях и потребностей города.

В рамках третьей проблемы разработаны рекомендации по совершенствованию учета и контроля расчетов по оплате труда в Администрации Ленинского внутригородского района г.о Самара. Обозначены направления совершенствования учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организация путем внедрения и обновления автоматизированных систем.

Улучшения в учреждениях в отношении оплаты труда могут включать следующие меры:

- внедрение автоматизированных систем учета. Применение современных программных решений для автоматизации процессов учета и контроля расчетов по оплате труда, что позволит сократить время на рутинные операции и уменьшить вероятность ошибок;

- внедрение системы KPI и результативности. Разработка и внедрение системы ключевых показателей эффективности (KPI) и результативности для каждой должности, что позволит оценивать вклад каждого сотрудника и определять размер премий и повышений заработной платы;

- обучение и повышение квалификации сотрудников. Проведение регулярных тренингов и семинаров для сотрудников, ответственных за учет и контроль расчетов по оплате труда, что поможет им быть в курсе последних

изменений в законодательстве и применять передовые методы в своей работе;

- усиление внутреннего контроля. Проведение регулярных аудитов и проверок внутреннего контроля, чтобы обеспечить соблюдение всех требований и регламентов, связанных с оплатой труда, включая налоги и социальные взносы;

- анализ фонда заработной платы. Проведение периодического анализа фонда заработной платы для определения соотношения между фактическими и плановыми показателями, выявления непроизводительных выплат, исследования темпов роста оплаты труда и своевременной оценки перерасхода или экономии по фонду оплаты труда;

- регулярное обновление штатного расписания и тарификационных списков. Это позволит контролировать численность персонала и соответствие зарплаты их должностям и квалификации;

- разработка и внедрение мотивационных программ. Создание индивидуальных и групповых мотивационных программ, включая премиальные выплаты, социальные льготы и другие формы поощрения, что поможет повысить мотивацию сотрудников.

Проведение анализа фонда заработной платы является важной задачей для любого учреждения, поскольку позволяет ей контролировать свои расходы на оплату труда и принимать обоснованные решения в этой области.

В результате реализации предложенных мероприятий можно ожидать улучшения качества учета и контроля расчетов по оплате труда в бюджетных организациях, повышения уровня ответственности работников и работодателей за соблюдение требований законодательства, сокращения ошибок и просчетов в расчетах, увеличения прозрачности и открытости процессов учета и контроля, что способствует повышению эффективности деятельности бюджетных организаций в целом.

Список используемой литературы

1. Белов А.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. - М.: Издательство Экзамен. - 2008. - 397с.
2. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия. - М.: ИНФРА-М., 2012.
3. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в последней редакции).
4. Гражданский кодекс РФ (ч. 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции).
5. Данилов Е.Н., Абарникова В.Е., Шипиков Л.К. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учреждениях: Учеб. Пособие. - МН.: Интерпрессервис; Экоперспектива, 2003. - 336 с.
6. Закон Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (в последней редакции).
7. Захарьин В.Р. Заработная плата в бюджетных учреждениях: практ. пособие / В.Р. Захарьин. - М.: Изд-во «Омега-Л», 2010. - 310 с.
8. Зелинская М.В. Контроль и ревизия. - Учеб. пособие. – Краснодар: Издво ЮИМ, 2010. - 95 с.
9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / [Головина С. Ю. и др.] ; отв. ред.: А. М. Куренной, С. П. Маврин, Е. Б. Хохлов. - 2-е изд., доп. - Москва : Городец, 2007. - 733 с.; 26 см.; ISBN 978-5-9584-0155-0 (В пер.).
10. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник / Н.П.Кондраков.- М.: ИНФРА - М. - 2011.-656 с.
11. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в последней редакции).
12. Ленинский внутригородской район [электронный ресурс] –режим доступа: https://samadm.ru/authority/leninsky_district/mbu-leninsky-city-district-g-o-samara-service-of-the-administrative-transport-maintenance-and-improv/– загл. с экрана].

13. Налоговый кодекс РФ ч. 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (в последней редакции).

14. Письмо Федерального казначейства от 10.11.2009 № 42-7.4-05/2.1-648 «О представлении бюджетной отчетности в Федеральное казначейство в электронном виде с использованием ЭЦП средствами ППО «СЭД».

15. Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области».

16. Положение «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также о денежном содержании и ежегодно оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Ленинского внутригородского района городского округа Самара».

17. Положение «О порядке предоставления и размерах материальной помощи муниципальным служащим, рабочим и служащим Администрации Ленинского внутригородского района», утвержденное распоряжением Администрации от 17.03.2021г №60.

18. Положение «О порядке предоставления отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации и премировании иных работников», утвержденное распоряжением №18 от 29.01.2021 года.

19. Положение «Об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни, доплате за работу в ночное время и сверхурочную работу» утверждено распоряжением №19 от 29.01.2021 года.

20. Положение о контрольно-счетной палате, утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 30 августа 2011 г. N 127.

21. Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 №1.

22. Постановление Правительства РФ от 21 апреля 2011 г. N 294 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 - 2021 годах территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в последней редакции).

23. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (ред. от 15.10.2019).

24. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара.

25. Приказ МФ РФ «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

26. Приказ МФ РФ «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного

надзора государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере» от 20 марта 2019 г. № 18н.

27. Приказ МФ РФ «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 1.12.2010 №157н с изм.

28. Приказ МФ РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010 №191н с изм.

29. Приказ МФ РФ «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 6 декабря 2010 г. № 162н с изм.

30. Приказ МФ РФ «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» от 30.03.2015 № 52н.

31. Приказ МФ РФ «Указания о порядке применения бюджетной классификации» от 1.07.2013 №65н с изм.

32. Прудников В.М. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями [Текст] - Москва : ИНФРА-М, 2003. - 59 с. : табл.; 22 см. - (Библиотека журнала «Трудовое право Российской Федерации»; вып. 2(83)).

33. Семейный кодекс Российской Федерации от 20 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (в последней редакции).

34. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (в последней редакции).

35. Устав Ленинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

36. Учетная политика по бухгалтерскому и налоговому учету Администрации Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2022 г., утвержденная распоряжением №71/н от 25.03.2021.

37. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ (в последней редакции).

38. Федеральный закон от 01.12.2019 № 387-ФЗ (в последней редакции) «О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2015 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

39. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в последней редакции).

40. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (в последней редакции) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изм. от 03.07.2022.

41. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонда социального страхования Российской Федерации, федеральный фонда обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (в последней редакции).

42. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в последней редакции).

43. Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

44. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011 №402-ФЗ (в последней редакции).

45. Федеральный закон РФ 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в последней редакции).

46. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в последней редакции).

47. Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в последней редакции).

48. Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 274-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О противодействии коррупции».

49. Bernard Marr. Key Performance Indicators (KPI): The 75 measures every manager needs to know / Financial Times Series. Pearson UK, 2012. – 376 с.

50. Mahajan K., Shukla S., Soni N. A Review of Computerized Payroll System //International journal of advanced research in computer and communication engineering. – 2015. – Т. 4. – №. 1. – С. 67-70.

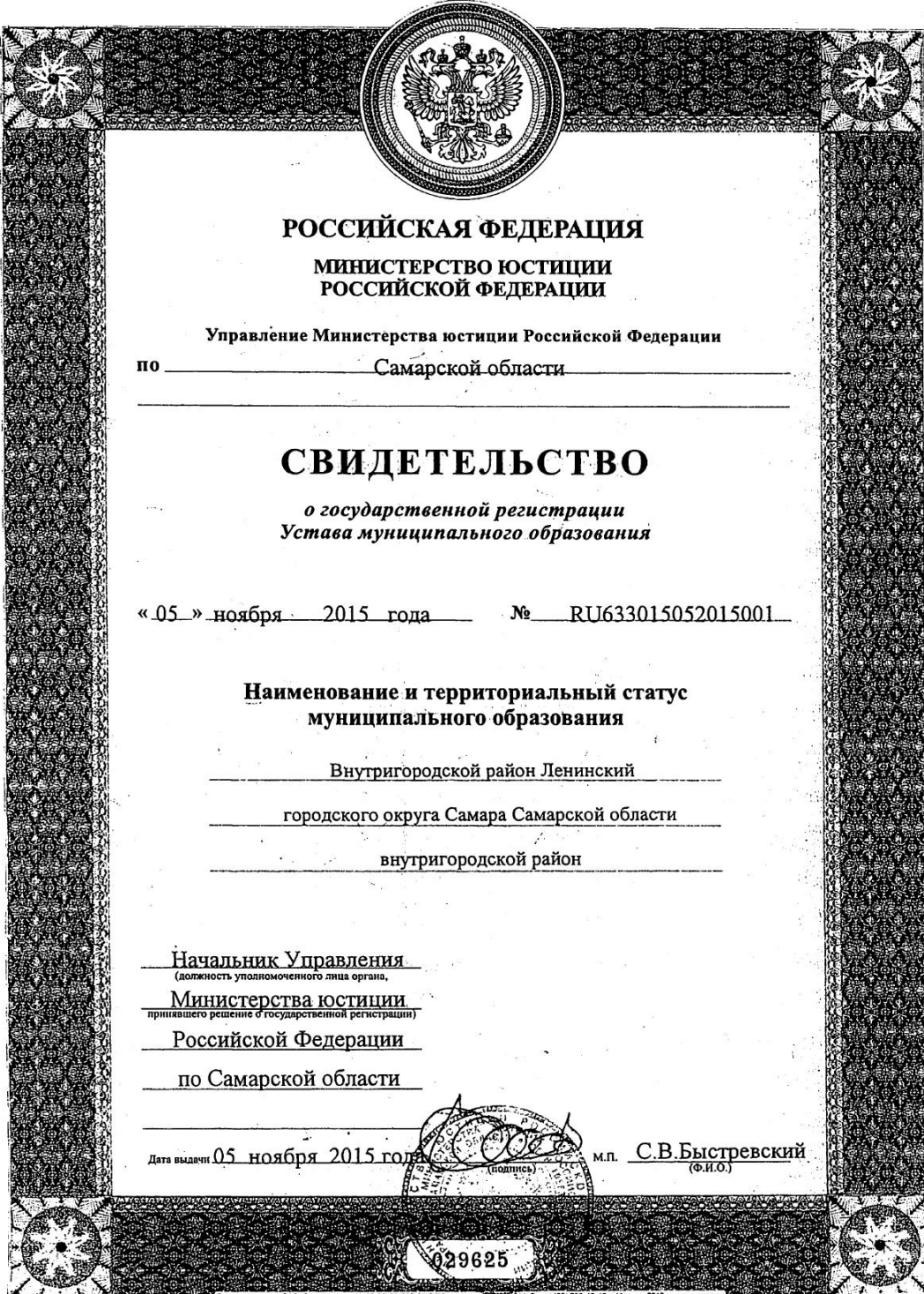
51. Nda M. M., Fard R. Y. The impact of employee training and development on employee productivity //Global journal of commerce and management perspective. – 2013. – Т. 2. – №. 6. – С. 91-93.

52. Robescu O. et al. The effects of motivation on employees performance in organizations //Valahian Journal of Economic Studies. – 2016. – Т. 7. – №. 2. – С. 49-56.

53. Shields J. et al. Managing employee performance & reward: Concepts, practices, strategies. – Cambridge University Press, 2015.

Приложение А

Свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Министерства юстиции Российской Федерации
по Самарской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о государственной регистрации
Устава муниципального образования

« 05 » ноября 2015 года № RU633015052015001

Наименование и территориальный статус
муниципального образования

Внутригородской район Ленинский
городского округа Самара Самарской области
внутригородской район

Начальник Управления
(должность уполномоченного лица органа,
Министерства юстиции
принявшего решение о государственной регистрации)
Российской Федерации
по Самарской области

Дата выдачи 05 ноября 2015 года м.п. С.В.Быстревский
(Ф.И.О.)

029625

Рисунок А.1 – Свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования

Приложение Б

Затраты в муниципальных программах

Таблица Б.1 – О расходовании средств муниципальных программ, тыс. руб.

№п /п	Наименование программы	Утверждено на 2022 год с учетом изменений		Исполнено за 9 месяцев 2022 года		Процент исполнения	
		Всего	В том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	В том числе средства вышестоящих бюджетов	Всего	В том числе средства вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	МП «Комфортная городская среда» на 2018-2024 годы	42 586,4	4 113,1	16 846,7	4 113,1	39,6	100,0
2	МП «Ремонт и содержание внутриквартальных проездов и тротуаров на территории Ленинского внутригородского района городского округа Самара на 2018-2022 годы»	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	МП «Здоровое будущее» на 2019-2023 годы	1 948,2	0,0	542,9	0,0	27,9	0,0
3.1	Подпрограмма «Активное долголетие»	735,0	0,0	98,0	0,0	13,3	0,0
3.2	Подпрограмма «Спорт - норма жизни»	1 213,2	0,0	444,9	0,0	36,7	0,0
	Итого	45 034,6	4 113,1	17 389,6	4 113,1	38,6	100,0