

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

(наименование института полностью)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(наименование кафедры полностью)

38.03.01 «Экономика»

(код и наименование направления подготовки, специальности)

«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

(направленность (профиль))

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: «Бухгалтерский учет и контроль расчетов по оплате труда на примере
Администрации Железнодорожного внутригородского района городского
округа Самара»

Студент

Н.В. Маркова

(И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

Научный

М.В. Боровицкая

(И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

руководитель

Консультанты

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

Допустить к защите

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент М.В. Боровицкая

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

_____ (личная подпись)

« _____ » _____ 2017 г.

Тольятти 2017



Росдистант

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

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

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

_____ / М.В. Боровицкая

«___» _____ 2016 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение бакалаврской работы

Студентке: Марковой Наталье Валериевне

1.Тема "Бухгалтерский учет и контроль расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара".

2.Срок сдачи студентом законченной бакалаврской работы _____20__ г.

3.Исходные данные к бакалаврской работе: первичные документы по учету начислений и удержаний из заработной платы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность организации, законодательные и нормативные акты регламентирующие учет расчетов по оплате труда в РФ, Самарской области, городском округе Самары и в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, печатные и литературные источники, интернет источники.

4.Содержание бакалаврской работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов)

- Теоретические аспекты учета расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях

- Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

- Контроль расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала: таблицы, схемы, приложения.

6. Консультанты по разделам: отсутствуют.

7. Дата выдачи задания «___» _____ 2016г.

Руководитель бакалаврской работы _____

Задание принял к исполнению _____

М.В.Боровицкая

Н.В.Маркова

Содержание

Введение	4
1. Теоретические аспекты учета расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях	7
1.1. Формы и системы оплаты труда в бюджетных учреждениях	7
1.2. Документальное оформление операций по оплате труда	17
1.3. Синтетический учет оплаты труда в бюджетных учреждениях	23
1.4. Виды удержаний из заработной платы и их учет	26
2. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	31
2.1. Техничко-экономическая характеристика учреждения	31
2.2. Организация учета оплаты труда	37
2.3. Учет начислений и удержаний по заработной плате	42
3. Контроль расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	55
3.1. Цели и задачи контроля в учреждении	55
3.2. Контроль над расходованием средств фонда оплаты труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара	61
Заключение	68
Список использованных источников	71
Приложения	77

Введение

Одним из основных направлений деятельности бухгалтерии является учет заработной платы работников организации. Этот участок работы бухгалтерии один из трудоемких, он требует внимательности, ответственности и сосредоточенности. Поэтому он занимает одно из ведущих мест системы учета в организации.

Для многих людей заработная плата является основным источником дохода. Именно она является основной причиной, по которой человек ходит на работу.

Актуальность темы бакалаврской работы заключается в том, что учет, анализ и контроль расчетов с персоналом по заработной плате является очень важной составной частью бухгалтерского учета. Важно не только правильно отражать расчеты заработной платы в бухгалтерском учете, но и правильно рассчитывать сумму, причитающуюся к выплате каждому работнику, а также своевременно производить удержания из заработной платы обязательных или иных вычетов.

Также актуальность темы в том, что с вопросами о труде и начислении заработной платы сталкиваются в каждой организации.

Заработная плата – это важнейшая экономическая категория, соединяющая интересы работника, работодателя и государства.

К особенностям бухгалтерского учета в бюджетных организациях относят:

- 1) организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации; контроль исполнения сметы доходов и расходов;
- 2) выделение в учете кассовых и фактических расходов;
- 3) отраслевые особенности учета в учреждениях бюджетной сферы (органы местного самоуправления, образование, здравоохранение).

Хорошо организованный бухгалтерский учет в организации позволяет своевременно обнаружить нарушение режима экономии бюджетных средств, а

так же вовремя предупреждать и устранять необоснованные затраты и возможные потери этих средств.

Для того что бы укрепить финансово-бюджетную дисциплину, необходимо постоянно совершенствовать бухгалтерский учет, усиливать контрольные функций за финансово - хозяйственной деятельностью бюджетного учреждения.

Целью данной бакалаврской работы является исследование учреждения, организации учета заработной платы, изучение действующих систем и форм оплаты труда в бюджетных организациях, документальное оформление оплаты труда, рассмотреть основные этапы начисления заработной платы, удержаний из заработной платы и выплаты социального характера, провести анализ расчетов с персоналом по заработной плате в конкретном учреждении.

Для этого необходимо выполнить следующие задачи:

- 1) изучить нормативное регулирование трудовых отношений в учреждении;
- 2) рассмотреть существующие формы и системы оплаты труда;
- 3) определить порядок организации и учета расчетов с персоналом по заработной плате;
- 4) изучить виды удержаний из заработной платы и оформление их в бухгалтерском учете;
- 5) определить цель, задачи и организацию процесса проведения контроля расчетов с персоналом по заработной плате.

Объектом исследования бакалаврской работы является Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Теоретической и методической основой для написания бакалаврской работы послужили законодательно - нормативные акты, периодические издания в области бухгалтерского учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности, электронные и интернет – источники, а также первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая, статистическая и финансовая отчетность исследуемого учреждения.

Бакалаврская работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников, таблиц, рисунков, приложений.

Первая глава посвящена теоретическим аспектам учета расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях.

Во второй главе рассмотрена организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Третья глава отражает контроль расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

В заключении сформулированы основные выводы о проделанной работе.

Глава 1. Теоретические аспекты учета расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях

1.1 Формы и системы оплаты труда в бюджетных учреждениях

Порядок исчисления заработной платы работникам всех категорий регламентируют различные формы и системы заработной платы. Формы и системы заработной платы - это способ установления зависимости между количеством и качеством труда. Для этого используются различные показатели, отражающие результаты труда и фактически отработанное время. Система оплаты труда – это способ, которым исчисляется размер вознаграждения за труд.

Системы оплаты труда могут быть тарифными, без тарифными, система плавающих окладов. В бюджетных учреждениях преимущественно применяется тарифная система труда.

Тарифная система оплаты труда - это такая система оплаты труда, при которой уровень заработной платы работников устанавливается в зависимости от их квалификации, условий труда и сложности выполнения работы. В ней основными элементами являются тарифные сетки и ставки, тарифно-квалификационные справочники, должностные оклады.

Тарифная система труда может быть сдельной, повременной или окладной.

В бюджетных организациях применяется повременная форма системы оплаты труда, при которой заработная плата работника бюджетной сферы рассчитывается по тарифной ставке или окладу с учетом фактически отработанного времени.

При повременной оплате труда различают простую повременную и повременно-премиальную формы оплаты.

При применении простой повременной формы оплаты труда оплачивается фактически отработанное время на основе должностных окладов руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров, окладов

специалистов и служащих, ставок профессий рабочих. В зависимости от способа учета рабочего времени используются месячные ставки (оклад), дневные и часовые тарифные ставки. Заработная плата работника, для которого установлена месячная ставка или оклад, не зависит от количества отработанных дней или часов в месяце. Если все дни в месяце отработаны полностью, заработная плата начисляется в размере оклада или месячной тарифной ставки.

Ставки и оклады работнику бюджетной сферы устанавливаются по результатам прошедшей аттестации и тарификации. При этом учитывают выполняемые сотрудником функции и обязанности, образовательный уровень, характер и содержание выполняемых работ, их разнообразие, руководство подчиненными, степень самостоятельности, уровень ответственности.

При аттестации и тарификации работников бюджетной сферы используют Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, требования, которого увязаны с разрядами Единой тарифной сетки. Установленная при тарификации ставка заработной платы выплачивается работнику ежемесячно независимо от числа рабочих дней в разные месяцы года.

При повременно-премиальной системе оплаты труда работник кроме заработной платы, начисленной за фактически отработанное время, получает премию. Обычно ее устанавливают в процентах от должностного оклада или в твердой сумме.

Установление системы и формы оплаты труда работников государственных и муниципальных бюджетных учреждений осуществляется:

а) в федеральных государственных учреждениях - соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации;

б) в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации - соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации;

в) в муниципальных учреждениях - соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Всю начисленную на предприятии заработную плату можно подразделить на основную заработную плату и дополнительную.

Основная заработная плата - это та сумма оплаты труда, которую работник получает регулярно. Основная заработная плата согласно трудовому законодательству не должна выплачиваться работникам реже, чем два раза в месяц.

Дополнительная заработная плата выплачивается в связи, с какими-то событиями и носит не постоянный характер. Она начисляется на основании документов, подтверждающих право работника на оплату за неотработанное время. К таким выплатам относятся:

- а) оплата основного, дополнительного или учебного отпуска;
- б) компенсация за неиспользованный отпуск;
- в) выплаты выходного пособия при увольнении;
- г) прочие выплаты.

Все перечисленные выплаты дополнительной заработной платы рассчитываются на основе среднего заработка, который не может быть менее установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

В сумму оплаты труда работников могут входить доплаты за отработанное время в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными актами, например, за работу в ночное время за сверхурочные работы, за работу в праздничные и выходные дни.

Сверхурочные работы оплачиваются дополнительно в повышенном размере или по заявлению работника ему предоставляется отгул. Допуск, к сверхурочным работам разрешается только с письменного согласия работника.

В статье 99 Трудового Кодекса Российской Федерации, приведен список лиц, которых запрещено привлекать к сверхурочным работам. К таким лицам относят, например, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год [4].

Каждый час сверхурочной работы должен оплачиваться работникам с повременной оплатой труда - не ниже двойных часовых ставок или окладов.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет. При отсутствии медицинских противопоказаний, возможно привлечение инвалидов к работе в ночное время, к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия.

Работодатель ведет учет отработанного времени работником в ночное время. За каждый час работы в ночное время производится доплата, но не менее 20% часовой тарифной ставки или оклада. Конкретный размер доплаты устанавливается в организации коллективным договором или другим нормативным актом. Так, например, для работников бюджетных отраслей установлены доплаты за работу в ночное время в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада). На работах в чрезвычайных ситуациях, на которых напряженность, интенсивность, опасность труда в ночное время повышается, указанная доплата производится в размере 50% часовой тарифной ставки (оклада) работника, а работникам организаций здравоохранения, осуществляющим экстренную и неотложную медицинскую помощь, - в размере 70 % часовой тарифной ставки (оклада) работника.

Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

По согласованию сторон работа в выходной день может оплачиваться в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха или в двойном размере (не ниже двойной часовой или дневной тарифной ставки сверх оклада).

Работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни работникам с повременной оплатой труда оплачивается не ниже двойных часовых тарифных ставок (окладов).

Премия за работу в праздничные дни начисляется на одинарную тарифную ставку.

Руководители бюджетных организаций имеют право в пределах фонда заработной платы:

- а) производить премирование работников;
- б) оказывать им материальную помощь;
- в) выплачивать единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- г) устанавливать работникам надбавки за высокие творческие, производственные достижения в работе, сложность и напряженность труда, а также за выполнение особо важных (срочных) работ.

Начисление премий производится на оклады и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера. Перечень дополнительных выплат стимулирующего и компенсирующего характера, на которые начисляется премия работникам организаций, финансируемых из бюджета, утвержден Постановлением Министерства труда и социальной защиты № 13 от 5 февраля 2002 г.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам бюджетных организаций за счет отчислений на социальное страхование.

Основанием для выплаты пособия являются листки нетрудоспособности, выдаваемые лечебным учреждением. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от страхового стажа работы работника и его среднего заработка:

- а) до 5 лет – 60% заработка;

- б) от 5 до 8 лет – 80% заработка;
- в) от 8 лет и более – 100% заработка.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100% вследствие трудового увечья или профессионального заболевания и по беременности и родам.

Пособие по временной нетрудоспособности и пособие по беременности и родам исчисляются из среднего заработка работника по основному месту работы за два календарных года, предшествующих году наступления нетрудоспособности, отпуску по беременности и родам.

Средний дневной заработок исчисляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления 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 [10].

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".

Работнику, который в последние 2 календарных года перед наступлением нетрудоспособности, за исключением несчастных случаев на производстве проработал фактически менее трех месяцев пособие по временной

нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц МРОТ.

С 1 июля 2015 года в Самарской области действует пилотный проект, согласно которому выплата пособий по временной нетрудоспособности производится Фондом социального страхования[19].

Изменения в выплате пособий коснулись работников и работодателей. В настоящее время работодатели уплачивают страховые взносы в бюджет фонда в полном объеме без уменьшения их на суммы выплат, как было ранее.

Изменился способ получения выплат по листку нетрудоспособности. Теперь выплата осуществляется территориальным органом фонда напрямую работнику.

Так же работник может выбрать способ получения пособий либо путем перечисления пособия на банковский счет или через почту.

Изменились и сроки перечисления пособий. Средства должны быть перечислены территориальным органом фонда в течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов от работников.

Так же расчет среднего заработка применяют при расчете отпусков работникам бюджетных организаций.

В соответствии с Трудовым кодексом могут предоставляются следующие виды отпусков:

- а) трудовые (основной и дополнительные отпуска);
- б) социальные (по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением без отрыва от производства);
- в) творческие (по уважительным причинам личного и семейного характера).

Трудовой отпуск должен предоставляться ежегодно с сохранением прежней работы и среднего заработка.

В рабочий год включается фактически отработанное время.

Продолжительность основного отпуска не может быть менее 28 календарного дня. Отдельным категориям работников может быть

предоставлен удлиненный отпуск. Например, для муниципальных служащих, продолжительность основного отпуска - 30 календарных дней (статья 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации» [9]).

Дополнительные отпуска предоставляются за выслугу лет из расчета стажа работы и зависимости от категории работников. Для муниципальных служащих дополнительный отпуск не может быть более 15 календарных дней, а для рабочих и служащих бюджетной организации не более 8 календарных дней.

Также рабочим и служащим за образцовое выполнение должностных обязанностей в качестве поощрения может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью до 5 рабочих дней.

В Трудовом кодексе предусмотрено, что трудовой отпуск за первый рабочий год предоставляется не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя. Однако возможны случаи предоставления отпуска до истечения шести месяцев работы по желанию работника:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;
- б) лицам моложе 18;
- в) учителям школ, преподавателям профессионально-технических учебных заведений, профессорско-преподавательскому составу высших и средних специальных учебных заведений;
- г) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет [4].

Кроме того, допускается предоставление первого отпуска пропорционально отработанной части рабочего года. В этом случае продолжительность отпуска исчисляется путем умножения величины отпуска, приходящегося на один месяц, на количество отработанных месяцев в рабочем году. Количество полных месяцев, отработанных в рабочем году, исчисляется для каждого работника со дня приема его на работу. Сначала подсчитываются дни, включаемые в рабочий год, полученная сумма делится на среднемесячное число рабочих дней за год, остаток дней, превышающий полные месяцы,

составляющий 15 и более календарных дней, округляется до полного месяца, а составляющий менее 15 календарных дней из подсчета исключается.

Отпуска за второй и последующие периоды могут предоставляться любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Если в период нахождения работника в отпуске наступила временная нетрудоспособность, отпуск продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой период.

По соглашению между работником и нанимателем допускается замена трудовых отпусков дополнительной денежной компенсацией. При увольнении работнику, который не использовал или использовал не полностью отпуск, выплачивается денежная компенсация.

Денежная компенсация за полный трудовой отпуск выплачивается, если ко дню увольнения работник проработал весь рабочий год (12 месяцев минус суммарная продолжительность трудового отпуска, на которую работник имеет право).

Если ко дню увольнения работник проработал часть рабочего года, количество дней для оплаты денежной компенсации определяется пропорционально отработанной части рабочего года. Работодатель обязан выплатить отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается в день увольнения. В случае невыплаты по вине работодателя причитающихся при увольнении сумм работник имеет право взыскать с него денежную компенсацию в размере 1/150 ставки ЦБ за каждый день просрочки.

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

месяца предшествующего событию деленной на 12 и на 29,3 [28] и вычисляется по формуле:

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

где, ЗП - сумма заработной платы за весь расчетный период,
29,3 – среднее количество дней в каждом месяце из принимаемого расчетного периода (согласно ТК РФ).

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.

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

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.

При определении среднего дневного заработка во всех случаях из расчетного периода исключаются нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

Если работник в расчетном периоде и до расчетного периода не имел отработанных дней или заработка в данной организации, средний заработок определяется исходя из суммы начисленной заработной платы, денежного вознаграждения за фактически проработанные дни до наступления события.

При отсутствии заработка в данной организации до наступления события средний заработок определяется из тарифной ставки установленного ему разряда, должностного оклада, денежного вознаграждения.

Из расчетного периода для подсчета среднего заработка исключаются фактически выплаченные суммы, а также время, в течение которого работник:

1. освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты;
2. получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

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.

При предоставлении отпуска оформляется записка расчет об отпуске, форма которой утверждена законодательно.

1.2 Документальное оформление операций по оплате труда

В соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Основными реквизитами первичных учетных документов являются:

- а) «наименование документа»;
- б) «дата составления документа»;
- в) «наименование экономического субъекта, составившего документ»;
- г) «содержание факта хозяйственной жизни»;
- д) «величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения»;

е) «наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события»;

ж) «подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц».

Согласно п. 3 ст. 9 вышеуказанного закона 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[7].

Рассмотрим основные формы первичных учетных документов, применяемых в бюджетных учреждениях.

Для учета личного состава учреждения применяют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 года № 1:

1. приказ о приеме на работу (ф. № Т-1) – составляется на каждого работника отделом кадров. В приказе указывается оклад работника, надбавки и испытательный срок. Приказ подписывается руководителем организации и регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. С приказом о приеме работника знакомят под роспись;

2. личная карточка государственного (муниципального) служащего (ф. № Т-2ГС (МС)) – в ней содержатся общие сведения о работнике, сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, отпуске, аттестации и др.;

3. приказ о переводе на другую работу (ф. № Т-5) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного

подразделения в другое. Один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию;

4. приказ о предоставлении отпуска (ф. Т-6) - применяется для оформления ежегодного отпуска и других отпусков;

5. приказ о прекращении трудового договора (ф. Т-8) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения [29].

Для бюджетных учреждений и органов власти приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. №52н 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 охватывает всех работников организации. Каждому сотруднику присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы.

Табель ведется лицами, назначенными приказом руководителя, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов) обособленных подразделений.

Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка,

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.

Табель используется для составления расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и расчетной ведомости (ф. 0504402).

Расчетно-платежная ведомость – это первичный учетный документ, отражающий начисление, удержания и выдачу заработной платы сотруднику. Она составляется по учреждению, подписывается исполнителем, руководителем и главным бухгалтером.

Расчетная ведомость применяется для отражения начислений по заработной плате работников, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

Выдача наличных денег в этом случае производится по платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях). В платежной ведомости указывают фамилии, инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы.

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производят в «Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (ф. 0504425).

Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.

В заголовочной части записки-расчета указывается период, за который предоставляется отпуск, а также период времени, в котором работнику предоставляется отпуск.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется Карточка-справка (ф. 0504417). Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости и расчетной ведомости [25].

Для аналитического учета обязательств учреждения ведется

многографная карточка (ф. 0504054).

Многографная карточка ведется в разрезе аналитических показателей. Записи в карточку производятся на основании первичных учетных документов.

Заработную плату выдают из кассы организации в течение трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилии работников, не получивших заработную плату, делает пометку: «Депонировано», составляет реестр не выданной заработной платы и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками суммы заработной платы.

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 суммы на следующий после срока выдачи заработной платы день сдаются в банк и на сданные суммы составляется расходный кассовый ордер. Выплаты, не совпадающие со временем общей выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные суммы и др.), производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку: "Разовый расчет по заработной плате".

В организации на каждого работника открывают лицевой счет, на лицевой стороне которого записываются сведения о работнике (оклад, страховой стаж работы, время поступления на работу и др.), а на оборотной стороне – все виды начислений и удержаний за каждый месяц. По этим данным можно рассчитать средний заработок за любой период времени.

В конце месяца на основании расчетных и платежных ведомостей составляется Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (код формы 0504071). К журналу прикладываются все документы, послужившие основанием для начисления заработной платы (табели, выписки из приказов и др.).

Затем сведения из журналов переносятся в Главную книгу (ф. 0504072).

Листки нетрудоспособности подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года.

Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и главной книги.

Оборотная ведомость открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.

Последовательность составления первичных учетных документов схематично можно изобразить на рисунке 1.

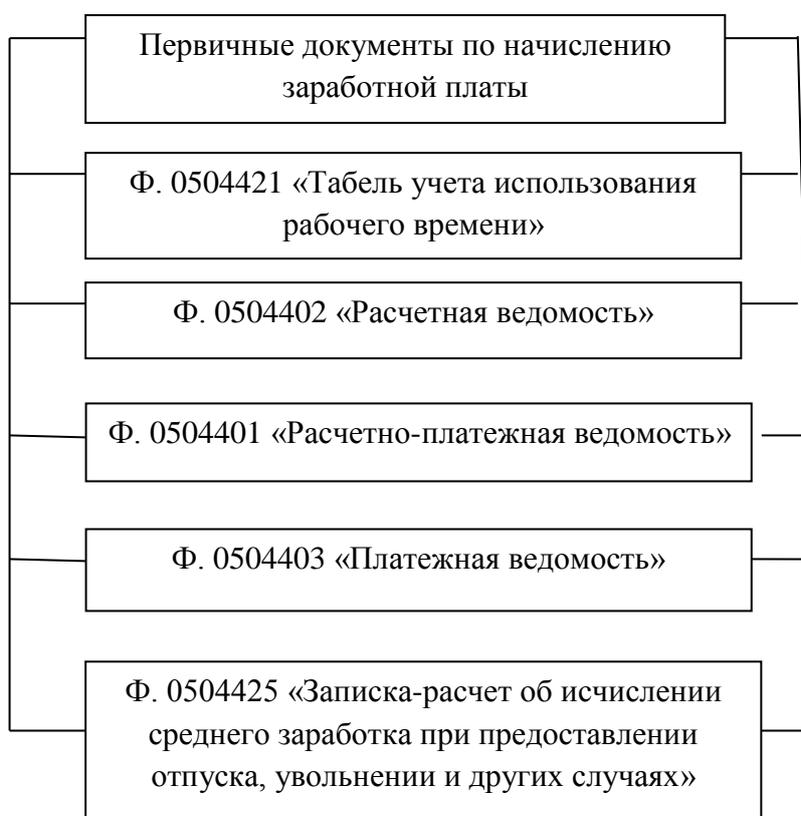


Рис. 1. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

1.3 Синтетический учет оплаты труда в бюджетных учреждениях

Учет расчетов по оплате труда ведется на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам». На этом счете учитываются обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по заработной плате";
- 2 "Расчеты по прочим выплатам";
- 3 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда".

Счет 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" - пассивный. По кредиту счета отражаются расчеты по выплате заработной платы работникам учреждений на основании трудовых договоров отнесенные в соответствии с Указаниями N 65н на подстатью 211 "Заработная плата" КОСГУ, в том числе:

- а) выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы;
- б) надбавки (за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за классный чин, и другое);
- в) отпускные, компенсация за неиспользованный отпуск;
- г) 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);
- д) 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);
- е) другие расходы по заработной плате (вознаграждения по итогам работы за год, премии, вознаграждения поощрительного, стимулирующего

характера; материальная помощь; оплата за дни сдачи крови и отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови).

По дебету счета отражают удержания из начисленной суммы оплаты труда, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда.

Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед работниками по заработной плате.

На счете 0 302 12 000 "Расчеты по прочим выплатам" отражаются расчеты по оплате работодателем в пользу работников и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, отнесенных на подстатью 212 "Прочие выплаты" КОСГУ, например:

1) возмещение сотрудникам затрат, связанных со служебными командировками (за наем жилых помещений, за проезд к месту служебной командировки и другое);

2) возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра;

3) ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 руб. работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, назначаемые и выплачиваемые в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 N 1206 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан";

4) другие расходы [26].

На счете 0 302 13 000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда" отражаются расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования.

Начисления заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

а) суммы начисленной заработной платы отражаются по кредиту счета 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате» и дебету счетов 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»;

б) суммы начисленных дополнительных выплат и компенсаций отражаются по кредиту счета 1 302 12 730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам" и дебету счетов 1 401 20 212 "Расходы по прочим выплатам"

в) суммы начисленных выплат по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются по кредиту счета 1 302 13 730 "Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда" и дебету счета 1 303 02 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Удержания из оплаты труда отражаются по дебету счетов 1 302 11 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате", 1 302 12 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам", 1 302 13 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда", 1 302 91830 "Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам" и кредиту счетов 1 304 03 730 "Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда", 1 303 01 730 "Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц".

Выдача заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 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) и кредиту счета 1 201 34 610 «Выбытия средств из кассы учреждения».

Суммы начисленных работникам учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются по дебету счета 1 303 06 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и кредиту счета 1 302 13 730 "Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда".

Перечисление учреждением заработной платы сотрудникам на банковские карты отражается по дебету счета 030211830 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 030405211 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате".

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (код формы 0504071) или многографной карточке (ф. 0504054).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

1.4 Виды удержаний из заработной платы и их учет

Из начисленной заработной платы работникам организации, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на обязательные и удержания по инициативе организации.

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам в пользу юридических и физических лиц, взносы в профессиональные союзы и перечисления во вклады работников.

По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником, ранее выданные аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период, в погашение задолженности по подотчетным суммам, возмещение причиненного ущерба учреждению.

Удержания из заработной платы работников относятся на ту же подстатью КОСГУ, на которую отнесено начисление заработной платы.

Налог на доходы физических лиц взимается с дохода работников в соответствии с законодательством. Объектом налогообложения является доход работника, полученный за календарный год. Налог исчисляется и удерживается ежемесячно с суммы совокупного дохода сотрудника с начала календарного года в размере 13%.

При удержании налога на доходы с физических лиц работникам предоставляется налоговый вычет в размере:

1. 1400 рублей за каждый месяц на первого и второго ребенка родителю (опекуну, приемному родителю) на обеспечении которых находится ребенок;
2. 3000 рублей на третьего и каждого последующего ребенка;
3. 12000 рублей на ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, учащегося очной формы обучения в возрасте до 24 лет, если он инвалид 1 или 2 группы.

Указанный налоговый вычет действует до месяца, в котором доход сотрудника нарастающим итогом с начала года не превысит 350 000 рублей.

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет не применяется. Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, студента в возрасте до 24 лет у родителей, опекунов или попечителей, приемных родителей. Вычет в двойном размере предоставляется единственному родителю. Предоставление налогового вычета единственному

родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

Налоговый вычет предоставляется сотрудникам, имеющим на это право на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет.

Уменьшение налоговой базы производится с месяца рождения ребенка и сохраняется до конца того года, в котором ребенок достиг возраста, 18 лет или 24 года соответственно.

Налоговый вычет в размере 500 рублей за каждый месяц действует для следующих работников:

- а) Героев Советского Союза и Героев Российской Федерации, а также лиц, награжденных орденом Славы трех степеней;
- б) участников ВОВ
- в) и других [6].

Организация обязана перечислять в бюджет суммы исчисленного и удержанного с работников налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на оплату труда.

Из заработной платы сотрудников могут удерживаться алименты. Основанием для удержания и перечислением алиментов являются исполнительные листы, письменные заключения граждан о добровольной уплате алиментов и другое.

Бухгалтерия регистрирует полученные исполнительные листы в специальном журнале. На основании письменного заявления заявителя в трехдневный срок со дня, установленного для выплаты заработной платы, суммы удержанных алиментов необходимо выдать взыскателю лично из кассы, перевести по почте или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение банка.

Не взыскиваются алименты с сумм материальной помощи. Расчет удержаний по исполнительным листам осуществляется в соответствии с

Семейным кодексом РФ и временной инструкцией о порядке удержания алиментов.

Алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в твердой денежной сумме или процентах на одного ребенка-25%, на двух детей 33%, на трех и более 50% заработка (дохода) но не менее суммы установленной законодательством. Базой для исчисления алиментов берется сумма заработка за вычетом налога на доходы с физических лиц [5].

Учет расчетов удержаний и начислений на заработную плату ведется на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» Счет предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- а) налогу на доходы физических лиц;
- б) страховым взносам на обязательное социальное страхование;
- в) иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

- 1 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";
- 2 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- 5 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
- 6 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- 7 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";
- 8 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";
- 9 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

11 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии".

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в журнале операций по оплате труда - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в журнале по прочим операциям - в части иных операций.

Счет 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы или иных периодических платежей для безналичного перечисления: на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников, взносов по договорам добровольного страхования; взносов на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

Учет операций по счету ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

Глава 2. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

2.1. Техничко-экономическая характеристика учреждения

Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (сокращенное наименование Администрация) – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Железнодорожный внутригородской район, созданная для решения вопросов местного значения.

Администрация создана 29 декабря 2015 года.

Основной вид экономической деятельности -75.11.31 деятельность органов местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов.

Форма собственности – муниципальная.

Местонахождение: 443030, г. Самара, ул. Урицкого ,21.

Администрация Железнодорожного внутригородского района является муниципальным казенным учреждением, обладает правами юридического лица и имеет собственную печать.

Администрация Железнодорожного внутригородского района действует на основании Устава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области, принятого Советом Депутатов Железнодорожного внутригородского района от 23.10.2016года №17, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Самарской области от 06 июля 2015 года № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов».

Администрацию возглавляет Глава Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Функции, задачи и полномочия Администрации определены в соответствии с вышеуказанными законами и Уставом.

Администрация Железнодорожного внутригородского района для решения вопросов местного значения Железнодорожного внутригородского района наделяется следующими полномочиями:

1) разрабатывает проект решения о бюджете Железнодорожного внутригородского района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), подготавливает отчет о его исполнении, осуществляет исполнение бюджета Железнодорожного внутригородского района;

2) реализует программы и планы социально-экономического развития Железнодорожного внутригородского района;

4) от имени Железнодорожного внутригородского района осуществляет права собственника в отношении муниципального имущества;

5) учреждает печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации;

6) организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Железнодорожного внутригородского района, и предоставляет указанные данные органам государственной власти;

7) осуществляет функции и полномочия органа муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Железнодорожного внутригородского района;

8) осуществляет мониторинг принятых муниципальных правовых актов.

Администрация Железнодорожного внутригородского района осуществляет свои полномочия на постоянной бессрочной основе.

Структура учреждения представлена в приложении 1.

Администрация Железнодорожного внутригородского района имеет собственный баланс, обособленное имущество, лицевые счета. Бухгалтерский и налоговый учет в Администрации осуществляется силами отдела бюджетного

учета и отчетности, состоящего из начальника отдела по бюджетному учету и отчетности (главного бухгалтера), заместителя начальника отдела, главного специалиста и бухгалтера.

Основными функциями отдела бюджетного учета и отчетности, являются:

а) финансовое обеспечение расходов Администрации;

б) своевременное начисление и выплата заработной платы и прочих установленных законодательством выплат;

в) своевременное ведение расчетов с юридическими и физическими лицами (в том числе с бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами) в процессе исполнения сметы расходов, в пределах лимитов бюджетных обязательств;

г) своевременное проведение удержания из заработной платы и их перечисление;

д) осуществление контроля за:

1) правильной постановкой и ведением бюджетного учета;

2) правильным оформлением и своевременным представлением исполнителями в Отдел бюджетного учета и отчетности в соответствии с графиком документооборота первичных учетных документов;

3) законностью совершаемых операций;

е) участие в проведении инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, своевременное правильное определение и отражение в учете их результатов;

ж) осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

з) составление и предоставление в установленном порядке бюджетной, налоговой и статистической отчетностей;

и) согласование для утверждения руководителем Администрации смет расходов.

Администрация финансируется из средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Рассмотрим показатели доходной и расходной части бюджета организации за 9 месяцев 2016 года по кварталам, нарастающим итогом с начала года.

Поступление доходов по видам доходных источников представлено в таблице 1.

Таблица 1

Поступление доходов в бюджет Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара за 9 месяцев 2016 года

Наименование доходов	Утвержде но на 2016 год с учетом измени й	Исполне но за 1 квартал 2016 года	Исполне но за полугод ие 2016 года	Исполнено за 9 месяцев 2016 года	Процент исполни я
Налоговые и неналоговые доходы	36 742,3	7998,08	13620,91	17 601,4	47,9
Налоги на имущество:	32 447,2	3853,50	7751,57	11 262,6	34,7
Налог на имущество физических лиц	18 048,4	790,73	1510,85	2 140,1	11,9
Земельный налог	14 398,8	3062,77	6240,72	9 122,5	63,4
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	4 295,1	4144,58	5869,34	6 338,8	147,6
Безвозмездные поступления	76 079,9	20769,78	37792,76	57 093,5	75,0
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	76 079,9	20769,78	37792,76	57 093,5	75,0
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	74 449,6	20395,78	37044,76	55 837,2	75,0
Субсидии бюджетам внутригородских районов	134,3	0,00		134,3	100,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1 496,0	374,0	748,00	1 122,0	75,0
Итого	112 822,2	28767,9	51413,67	74 694,9	66,2

За 9 месяцев 2016 года поступило в доход бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара 74 694,9 тыс. рублей, что составило 66,2 % к утвержденным годовым назначениям, в том числе налоговые и неналоговые доходы 17 601,4 тыс. рублей или 47,9 % и безвозмездные поступления 57 093,5 тыс. рублей или 75 %.

В разрезе видов налоговых и неналоговых доходов исполнение сложилось следующим образом:

1. 11,9 % или 2 140,1 тыс. рублей составил налог на имущество физических лиц;
2. 63,4 % или 9 122,5 тыс. рублей составил земельный налог;
3. 147,6 % или 6 338,8 тыс. рублей составили штрафы, санкции, возмещение ущерба.

Доля собственных доходов составила 23,6 % от общих исполненных доходов бюджета.

Зачисление налоговых доходов в бюджет производится в соответствии с решениями Думы городского округа Самара от 09.07.2015 года, в соответствии с которыми на территории Железнодорожного района возникает обязанность с 01.01.2016 года производить в доход бюджета зачисление налога на имущество физических лиц и земельного налога.

Низкий сбор налога на имущество физических лиц обусловлен отсутствием рассылки налоговых уведомлений о начисленном налоге за 2015 год, а также переносом срока уплаты налога на 01.12.2016г. Основная масса поступлений по данному виду налога ожидается в 4 квартале 2016 года.

Поступление земельного налога обусловлено обязанностью налогоплательщиков – юридических лиц уплачивать авансовые платежи, поступление земельного налога от налогоплательщиков – физических лиц связано с обязательствами по уплате налога, возникшими в 2016 году.

Штрафы в структуре общих исполненных доходов составляют 8,5%.

Дотации составляют 75% от утвержденных сумм бюджетных назначений (74 449,6 тыс. рублей).

В таблице 2 приведены расходы бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара за 9 месяцев 2016 года.

Таблица 2

Структура расходов бюджета за 9 месяцев 2016 года в разрезе функциональной классификации

Наименование доходов	Утверждено на 2016 год с учетом изменений	Исполнено за 1 квартал 2016 года	Исполнено за полугодие 2016 года	Исполнено за 9 месяцев 2016 года	Процент исполнения
Общегосударственные вопросы	69 655,00	9 352,9	26 262,3	42 134,1	60,5
Национальная оборона:	140,5	0,00	0,00	0,0	0,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 338,6	344,4	744,0	957,8	71,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	38 347,1	0,00	7 457,8	18 590,5	48,5
Образование	100,0	0,00	0,00	0,00	0,00
Культура и кинематография	1 000,0	190,0	245,00	389,0	38,9
Физическая культура и спорт	1 718,6	24,7	462,6	747,3	43,5
Средства массовой информации	522,4	0,00	0,00	0,0	0,00
Итого	112 822,2	9 912,00	35 171,7	62 818,7	55,7

1. по разделу «Общегосударственные вопросы»- 42 134,1 тыс. рублей к годовому плану 69 655,0 тыс. рублей (60,5%), в том числе по средствам вышестоящих бюджетов -1 114,8 тыс. рублей, из них:

а) содержание аппарата управления – 41 421,7 тыс. рублей (60,1%);

б) другие общегосударственные вопросы – 712,4 тыс. рублей (на выполнение полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля);

2. по разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» - 957,8 тыс. рублей (71,6%), средства бюджета направлены на

выплату субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям.

3. по разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» - 18 590,5 тыс. рублей, средства направлены на выполнение полномочий по благоустройству района и поддержанию его санитарного содержания в рамках утвержденных Постановлением Администрации городского округа Самара от 10.06.2008 №404 Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара (содержание незакрепленных территорий: уборка, валка деревьев, покос травы, завоз грунта, утилизация мусора и порубочного материала, очистка от кустарника и мелколесья, ликвидация свалок);

4. по разделу «Культура, кинематография» - 389,0 тыс. рублей, выплаченные на цели проведения культурно-массовых мероприятий;

5. по разделу «Физическая культура и спорт»- 747,3 тыс. рублей, выплаченные по договорам гражданско-правового характера на цели развития физкультуры и спорта в районе (работа тренеров с населением).

Из приведенных данных видно что бюджет Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара исполнен с профицитом в сумме 11 876,2 тыс. рублей.

На счете бюджета по состоянию на 01.10.2016 года образовался остаток средств, в сумме 18 876,1 тыс. рублей.

На лицевом счете Администрации в Департаменте финансов и экономического развития городского округа Самара на 01.10.2016 остаток денежных средств во временном распоряжении составил 431,3 тыс. рублей.

2.2 Организация учета оплаты труда

Бухгалтерский учет в Администрации, согласно учетной политике ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

Для ведения учета оплаты труда применяются формы первичных учетных документы, утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г, Журнал – ордер №6 (журнал операций расчетов по оплате труда), Главная книга и другие.

Организация и ведение бухгалтерского учета в организации регламентируется:

- 1) Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998г. №145-ФЗ с изм.;
- 2) Налоговым кодексом РФ ч. 1, 2;
- 3) Федеральным законом «О бухгалтерском учете от 06.12.2011г. №402-ФЗ;
- 4) Приказом МФ РФ от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению;
- 5) Приказом МФ РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 6) Приказом МФ РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 7) Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 8) Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 г. Москва «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В целях организации учета оплаты труда в Администрации применяют следующие нормативные документы:

а) Закон Самарской области от 09 октября 2007года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

б) Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

в) Свидетельство о государственной регистрации организации;

г) Учетную политику по бухгалтерскому и налоговому учету Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2016 г., утвержденную распоряжением №71/н от 25.03.2016;

д) Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

е) 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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара»;

ж) Положение «О порядке предоставления и размерах материальной помощи муниципальным служащим, рабочим и служащим Администрации Железнодорожного внутригородского района», утвержденного распоряжением Администрации от 17.03.2016г №60;

з) Положение «Об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни, доплате за работу в ночное время и сверхурочную работу» утвержденное распоряжение №19 от 29.01.2016;

и) Положение «О порядке предоставления отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации и премировании иных работников», утвержденное распоряжением №18 от 29.01.2016года;

к) Штатное расписание на 2016 год.

Учетную политику применяют с 01.01.2016 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Все хозяйственные операции по учету оплаты труда подлежат оформлению первичными учетными документами.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, своевременное проведение операций по учету труда, согласно графику документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное создание документов, за достоверность данных и передачу их в отдел бюджетного учета и отчетности несут лица, их подписавшие [7].

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе.

Для обеспечения полного и своевременного поступления доходов и использования средств бюджета по целевому назначению требуется правильная организация бухгалтерского учета исполнения бюджета. Бухгалтерский учет исполнения бюджета и смет расходов бюджетных учреждений называется бюджетным учетом.

Бухгалтерский учет в организации ведется в валюте РФ - в рублях. Ведение регистров в бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются:

1. учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ;
2. правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;
3. учет расчетов с работниками организации, бюджетом, органами социального страхования, фондом обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ;

4. контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, фонда оплаты труда и фонда потребления;

5. правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета бюджетной классификации и счета целевых источников.

Бухгалтерская отчетность составляется в организации на основании данных аналитического учета.

Инвентаризация проводится ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств один раз в 3 года по состоянию на 1 января года следующего перед составлением отчетности, инвентаризация кассы – 1 раз в месяц.

Представление первичных документов в отдел бюджетного учета и отчетности регламентируется графиком документооборота. В частности, 1 раз в месяц предоставляется табель учета рабочего времени – до 28 числа каждого месяца.

Финансирование расходов на оплату труда осуществляется из бюджета Железнодорожного внутригородского района согласно сводной бюджетной росписи и росписи получателей бюджетных средств по статьям затрат через финансовый орган Железнодорожного внутригородского района, отделом финансового планирования. Организация перечисляет налоги в соответствующие органы по кодам бюджетной классификации. Кроме средств бюджета внутригородского района Администрация получает субвенции из областного бюджета на оплату труда сотрудников административной комиссии.

В Администрации учет оплаты труда является полностью автоматизированным. При обработке учетной информации применяется программа «1 С Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8.2».

После начисления заработной платы всем сотрудникам организации в программе 1 С Зарплата и Кадры проводки в ручную переносят в программу БАРС – Бюджет, для формирования журнала операций и Главной Книги.

2.3 Учет начислений и удержаний по заработной плате

Для своевременного начисления и выплаты заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности в Администрации составлен график сдачи первичных документов в отдел бюджетного учета и отчетности. График документооборота является приложением к Положению об учетной политике по бухгалтерскому и налоговому учету Администрации.

Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает Глава Администрации по согласованию с начальником отдела бюджетного учета и отчетности.

Требования начальника отдела бюджетного учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

Одним из основных первичных документов по начислению заработной платы является табель учета использования рабочего времени форма 0504421 (Приложение 2). Табели ведет ежемесячно сотрудник отдела муниципальной службы и кадров, назначенный приказом организации ответственным за ведение и составление табеля. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода.

Записи в них производятся на основании табеля за прошедший месяц, а затем - по мере получения приказов о зачислении, увольнении, перемещении работников. Не исключаются из табеля работники, находящиеся в отпусках без содержания, по уходу за ребенком. В конце месяца по табелю определяется общее количество отработанных дней, а также часы переработок. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в отдел бюджетного учета и отчетности для

начисления заработной платы и отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчета при увольнении. Согласно приложению учетной политики табель учета рабочего времени сдается до 28 числа каждого месяца, за три дня до установленных сроков выдачи заработной платы.

Ведение табеля в Администрации ведется методом регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени. Отметка делается только в дни неявок по условным обозначениям, указанным на лицевой стороне табеля, например:

1. О - очередные и дополнительные отпуска
2. Б — нетрудоспособность;
3. Р — отпуск в связи с родами ;
4. и другое.

Рассмотрим пример по начислению заработной платы на основе Положения «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также о денежном содержании и ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара».

Пример:

Макарова Елена Евгеньевна -1981 года рождения, занимает должность консультанта отдела финансового планирования, стаж работы на муниципальной службе составляет 14 лет. Замужем, детей нет, имеет высшее образование. Аттестационной комиссией в 2013 году присвоен классный чин – советник муниципальной службы 1 класса. В Администрацию Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара принята в порядке перевода из Администрации городского округа Самара с 11 мая 2016 года на должность главного специалиста отдела финансового планирования. С 15 сентября 2016 сотрудник переведен на должность консультанта отдела финансового планирования.

Определим размер заработной платы сотрудника за август 2016 года.

Приказом Администрации № 89к от 25 июля 2016 года сотруднику предоставлен ежегодный отпуск в количестве 12 календарных дней с 08 августа 2016года.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат [46].

В таблице 3 приведены размеры должностных окладов муниципальных служащих.

Таблица 3

Должностные оклады муниципальных служащих, по должностям муниципальной службы в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

Группа должностей муниципальной службы	Должность	Оклад, руб.
Высшая должность муниципальной службы	Глава Администрации внутригородского района в городском округе	22 390
Высшая должность муниципальной службы	Заместитель главы Администрации внутригородского района в городском округе	16 917
Главная должность муниципальной службы	Начальник отдела, инспекции, дирекции, комиссии, службы	11 195
Главная должность муниципальной службы	Заместитель начальника отдела, инспекции, дирекции, комиссии, службы	9 951
Ведущая должность муниципальной службы	Заведующий сектором	9 389
Ведущая должность муниципальной службы	Консультант	9 205
Ведущая должность муниципальной службы	Главный специалист, инспектор	8 956
Старшая должность муниципальной службы	Ведущий специалист	7 961

Виды ежемесячных дополнительных выплат муниципальным служащим

в организации:

- а) ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Зависимость ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе от стажа на муниципальной службе приведена в таблице 4.

Таблица 4

Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

Стаж муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах)
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	20
от 10 лет до 15 лет	30
свыше 15 лет	40

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от группы должностей муниципальной службы согласно 96 ГД:

- 1) для высших должностей муниципальной службы - от 100 до 200 процентов должностного оклада;
- 2) для главных должностей муниципальной службы - от 100 до 150 процентов должностного оклада;
- 3) для ведущих должностей муниципальной службы - от 50 до 100 процентов должностного оклада;
- 4) для старших должностей муниципальной службы - от 50 до 80 процентов должностного оклада;

5) для младших должностей муниципальной службы - до 50 процентов должностного оклада.

Должность главного специалиста относится к ведущей должности муниципальной службы. При приеме на работу распоряжением Главы Администрации была установлена надбавка за особые условия в размере 50% от должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах, например для ведущей группы должностей (консультант, главный специалист):

- 1) советник муниципальной службы 1 класса -40%;
- 2) советник муниципальной службы 2 класса -38%;
- 3) советник муниципальной службы 3 класса -36%.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 25 процентов должностного оклада с учетом всех установленных надбавок.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в порядке, утверждаемом распоряжением Главы Администрации от 29 января 2016года № 18 за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Расчетный фонд ежемесячного денежного поощрения на соответствующий финансовый год определяется посредством умножения суммы фонда должностных окладов по утвержденному штатному расписанию с учетом всех надбавок на 25%.

Если сотрудник выполнял свои обязанности некачественно, то размер ежемесячной премии ему может быть снижен или если на него наложено дисциплинарное взыскание – ежемесячная премия ему не выплачивается.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальному служащему один раз в год в размере одного должностного оклада на основании распоряжения Главы Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим в

порядке и размерах, установленных руководителем соответствующего органа местного самоуправления Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, уполномоченным должностным лицом.

Согласно Положению денежное содержание главного специалиста за месяц, на момент расчета отпускных состоит из:

- должностного оклада -8956,0 руб.;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (30%) – 2686,8 руб.;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (50%) – 4478,0 руб.;
- ежемесячной надбавки за классный чин (40%) - 3582,40 руб.
- ежемесячное денежное поощрение (25%) - 4925,80 руб.

Расчетный период - с 11 мая 2016 г. по 31 июля 2016 г.

За этот период начислена зарплата и ежемесячные премии в общей сумме 66 574 руб.90 копеек (таблица 5).

Таблица 5

Начисление заработной платы главному специалисту Макаровой Е.Е.

Наименование	Сумма за месяц			
	май	июнь	июль	август
Отработано дней/норма дней	15/15	21/21	21/21	13/23
Должностной оклад, руб.	7070,53	8956,0	8956,00	5062,09
Надбавка за особые условия муниципальной службы, руб.	3535,26	6717,00	4478,00	2531,04
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе, руб.	2121,16	2686,80	2686,80	1518,63
Надбавка за классный чин, руб.	2828,21	3582,40	3582,40	2024,83
Ежемесячное денежное поощрение, руб.	-	3888,79	5485,55	4925,80
Единовременная выплата к отпуску, руб.				8956,00
Оплата отпуска, руб.				10183,56
Итого, руб.	15555,16	25830,99	25188,75	35201,95

В расчетном периоде Макарова Е.Е. полностью отработала 2 месяца: июнь, июль 2016 г. Каждый из этих месяцев признается равным 29,3 дня.

В мае - 21 дней (рабочих 15) (с 11 по 31 мая 2016 года).

Для расчета отпускных количество дней в мае принимается равным 19,85 (21 дн. / 31 дн. x 29,3 дн.).

Общее количество отработанных дней в расчетном периоде – 78,45 (2 мес. x 29,3 дн. + 19,85 дн.).

Средний дневной заработок – 848,63 руб. (66 574 руб.90 копеек / 78,45 дн.).

Сумма отпускных – 10183,56 руб. (848,63 руб. x 12 дн.).

После расчета отпускных заполним записку – расчет отпуска ф.0504425 (приложение 3).

Также составляем расчетно-платежную ведомость форма 0504401. Это регистр аналитического учета, так как составляется в разрезе каждого табельного номера, категориям работников и видам оплат и удержаний.

В нашем примере разовый расчет по заработной плате при уходе в отпуск, не совпадает с составлением общего расчета, поэтому для отражения выплат в межрасчетный период заполняется Платежная ведомость ф. 0504403. Начисленные и выплаченные суммы в межрасчетный период включаются в Расчетно-платежную ведомость текущего месяца.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ и учетной политикой организации заработная плата перечисляется на счет сотрудников два раза в месяц[4]:

- за первую половину месяца -18 числа текущего месяца;

-за вторую половину месяца -03 числа месяца, следующего за истекшим.

В связи с окончанием квартала и сдачей бюджетной отчетности производят выплату заработной платы в последний день каждого квартала.

Заработная плата поступает работникам на пластиковые карты, после отправки в ПАО «ВТБ 24» Реестра по заработной плате, где указываются сотрудники и суммы денежных средств им причитающиеся.

На основании расчетно-платежной ведомости составляется журнал операций расчетов по оплате труда и Справка о начислении заработной платы, в которой отражено начисление заработной платы и удержания (налог на доходы физических лиц, алименты, профсоюзные взносы).

В таблице 6 приведены хозяйственные операции по начислению заработной платы Макаровой Е.Е. за август 2016 года.

Таблица 6

Журнал хозяйственных операций за август 2016 г.

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Кор. счет		Сумма руб.
		Д	К	
1	«Начисление заработной платы работнику, отпускных казенного учреждения»	1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»	1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»	35 201,95
2	«Удержание НДФЛ из суммы начисленной заработной платы»	1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»	1 303 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по НДФЛ»	4 576,00
3	«Перечисление суммы НДФЛ в бюджет»	1 303 01 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по НДФЛ»	1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»	4 576,00
4	«Отражение суммы заработной платы, отпускных, подлежащей перечислению на банковскую карту работника»	1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»	1 304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»	30 625,95
5	«Перечисление суммы заработной платы, отпускных с лицевого счета учреждения на банковскую карту работника»	1 304 03 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»	1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате»	30 625,95

Далее необходимо произвести начисления на оплату труда во внебюджетные государственные социальные фонды рисунок 2.



Рис. 2. Размер страховых тарифов во внебюджетные государственные социальные фонды

В таблице 7 приведены операции по начислению страховых взносов в организации.

Таблица 7

Начисление страховых взносов в учреждении

Содержание операции	Корреспонденция счетов	
	Д	К
Начислены страховые взносы в ПФР	1 401 20 213	1 303 10 730
Начисление страховых взносов в ФСС РФ на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 401 20 213	1 303 02 730
Начислены страховые взносы в ФФОМС	1 401 20 213	1 303 07 730
Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве	1 401 20 213	1 303 06 730

Учреждение оплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Для правильного определения пособия по временной нетрудоспособности бухгалтер определяет страховой стаж работника, а также его средний заработок за два календарных года, предшествующих году наступления болезни, и среднедневную сумму пособия. Рассмотрим на примере порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности.

Для определения суммы пособия по временной нетрудоспособности, прежде всего, рассчитывают средний дневной заработок сотрудника. Это делают по формуле:

Сумма дохода сотрудника за два года, предшествующих году болезни, включаемая в расчет : 730 дней.

Сумму пособия, которое полагается к начислению сотруднику за все время болезни, определяют так:

Средний дневной заработок x Процент причитающегося пособия x Количество календарных дней болезни.

Рассмотрим на примере порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности.

Макаровой Е.Е. выдан листок нетрудоспособности №173144279704. Согласно листку временной нетрудоспособности болезнь работника длилась с 15 по 22 сентября 2016 года (8 календарных дней).

Социальная комиссия учреждения рассмотрела листок нетрудоспособности и приняла решение выплатить Макаровой пособие по временной нетрудоспособности.

Страховой стаж сотрудника составляет 15 года 4 месяца, поэтому ему полагается пособие по временной нетрудоспособности в размере 100% среднего заработка. В расчетный период включают 2014 и 2015 годы.

Так как сотрудник принят на работу в мае 2016 года, заработка за указанный период в данной организации у него нет. Для начисления пособия Макарова Елена представила справку с предыдущего места работы №5 от 10.05.2016 года форма 182н.

Из справки сотрудника бухгалтер взял сведения о сумме заработной платы, на которую были начислены страховые взносы:

- в 2014 г. – 416178,05 руб.;

- в 2015 г. – 425242,25 руб.

Таким образом, общая сумма заработка, принимаемого к расчету, составит 841 420,30 руб. Среднедневной заработок будет равен:

$841\,420,30 : 730 \text{ дн.} = 1\,152,63 \text{ руб./дн.}$

Так же рассчитывается минимальный средний заработок из минимального размера оплаты труда. МРОТ по состоянию на 14.09.16г. составил 7 500 руб. [18].

$$(7\ 500 \times 24) : 730 = 246,57 \text{ руб./дн.}$$

Так как средневзвешенный заработок работника больше средневзвешенного заработка по МРОТ, для дальнейшего расчета берется средневзвешенный заработок сотрудника.

Сумма пособия, оплачиваемая учреждением, составит:

$$1152,63 \text{ руб./дн.} \times 100 \% \times 3 \text{ к. дн.} = 3\ 457,89 \text{ руб.}$$

Для выплаты работнику 5-х дней за счет Фонда социального страхования, заполняется заявление в ФСС от имени работника с указанием счета работника, главный бухгалтер так же ставит подпись в заявлении как лицо, подтверждающее заявление.

В ФСС заявление, листок нетрудоспособности и протокол были рассмотрены и выплатили пособие по временной нетрудоспособности работнику на счет, как правило, не позднее 5 числа.

Закон с 2015 года ввел новый порядок расчета пособия по уходу за ребенком, который заключается в следующем:

- а) определении совокупного размера дохода, полученного в течении двух последних лет;
- б) определении среднего дохода (СД).

Рассчитать пособие можно по следующей формуле:

$$РП = СД : 730 \times 30,4 \times 40\% \quad (3)$$

где, РП - размер ежемесячного пособия,

СД – средневзвешенный доход,

730- количество календарных дней за два года (365 и 365),

30,4 – среднее число календарных дней в месяце.

Рассмотрим на конкретном примере отпуск по уходу за ребенком и назначение выплаты ежемесячного пособия, которое производится на основании заявления работника.

В отдел муниципальной службы и кадров поступило заявление от Новгородцевой А.А. о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет с 01.07.2016г. по 01.10.2017г. с приложением копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта;

1. справка с работы мужа (или жены, если пособие оформляет муж), подтверждающая, что он не получает пособие;

2. справка с предыдущей работы (если была смена места работы в течение двух лет).

Издается распоряжение о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет. Выписка из распоряжения предоставляется отдел бюджетного учета и отчетности для расчета пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

В расчетный период включают 2014 и 2015 годы.

Заработок сотрудника составил:

- в 2014 г. – 208 279,53 руб.;

- в 2015 г. – 365 302,07 руб.

Таким образом, общая сумма заработка, принимаемого к расчету, составит 573 581,60 руб. Среднедневной заработок будет равен:

$573\,581,60 : 730 \text{ дн.} = 785,73 \text{ руб./дн.}$

Минимальный средний заработок, рассчитанный выше из минимального размера оплаты труда составил 246,57 руб./дн .

Максимальный среднедневной заработок 1772,60 руб./дн.

Следовательно, размер ежемесячного пособия составит:

$785,73 * 30,4 * 40\% = 9554,48 \text{ руб.}$

Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, распоряжение о предоставлении отпуска и расчет пособия были предоставлены в ФСС. ФСС выплачивает пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет на счет Новгородцевой А.А.

Законодательством установлен минимальный и максимальный размеры пособий, которые оно не может превышать в 2016 г. С 01.02.2016 года пособие выплачивается в следующих размерах:

- 2 908,62 руб. – минимальный (при осуществлении ухода за первым ребенком);

- 5 817,24 руб. – минимальный (при уходе за вторым и следующими детьми);

- максимальный размер пособия не установлен .Есть ограничение среднего заработка для расчета пособия.

В 2016 году он составит:

- 2015 год - 670 000 руб.

- 2014 год - 624 000 руб.

В конце месяца данные оборотов по счетам из журнала операций б переносятся в Главную книгу, а потом формируется бухгалтерская финансовая отчетность.

Глава 3 Контроль расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

3.1 Цели и задачи контроля в учреждении

Общество живет и развивается по определенным правилам, поэтому существует объективная необходимость контроля за соблюдением и выполнением законов. Контроль необходим, что бы обнаружить и решить проблемы в организации.

Цель контроля (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности расходования средств федерального, областного и городского бюджета, внебюджетных фондов, а также нефинансовых и финансовых активов, находящихся в государственной, муниципальной собственности.

Контроль осуществляют по следующим основным этапам (рисунок 3):

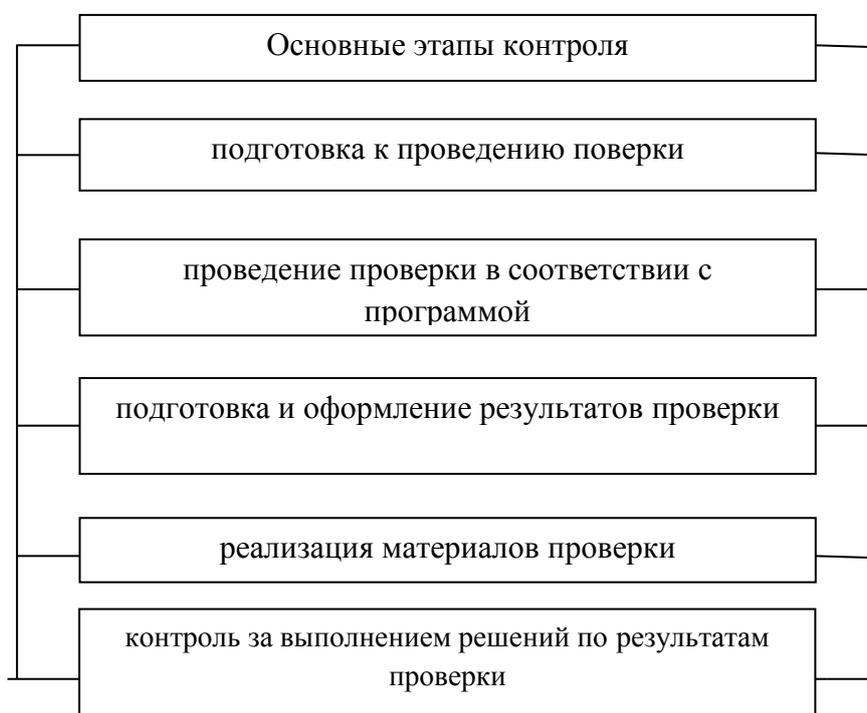


Рис. 3. Основные этапы контроля

Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий [50].

На рисунке 4 можно схематично отобразить органы, осуществляющие муниципальный контроль в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

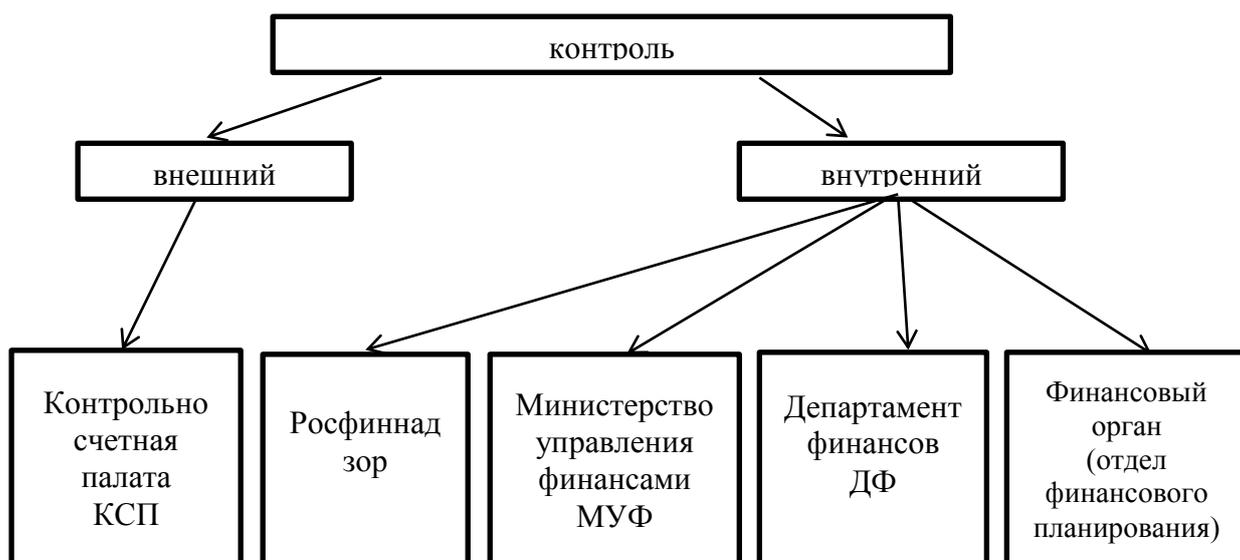


Рис.4. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль в организации.

Рассмотрим подробнее основные задачи (полномочия), контролирующих органов.

Контрольно-счетная палата – постоянно действующий орган внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

- 1) контроль за исполнением бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;
- 2) экспертизу проекта бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

4) организацию и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, а также средств, получаемых бюджетом Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, а также муниципальных программ;

б) анализ бюджетного процесса в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара и подготовку предложений, направленных на его совершенствование.

Контрольно-счетная палата (КСП) осуществляет контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых организаций. На основании акта Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

В случае выявления нарушений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой может вноситься представление или предписание.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение [51].

Финансовый орган Железнодорожного внутригородского района (в лице отдела финансового планирования Администрации Железнодорожного

внутригородского района) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

1) за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

2) за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

3) за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета Железнодорожного внутригородского района;

4) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Основными задачами муниципального финансового контроля, осуществляемого Департаментом финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара, являются:

а) контроль за операциями с бюджетными средствами получателей бюджетных средств городского округа Самара, внутригородских районов городского округа Самара, а также за соблюдением целевого использования и возврата бюджетных средств;

б) контроль за соблюдением бюджетного законодательства;

в) контроль за осуществлением мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений по результатам ревизий и проверок.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется Департаментом финансов и экономического развития путем проведения ревизий и проверок.

Плановые ревизии и проверки (контрольные мероприятия) проводятся в соответствии с планом-графиком проведения ревизий и проверок в муниципальных организациях, получающих и расходующих бюджетные средства.

План – график составляется на год и формируется на основе поручений и

(или) по инициативе заместителя Главы городского округа - руководителя Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара.

Периодичность проведения контрольного мероприятия методом ревизии на одном объекте финансового контроля - один раз в три года.

Внеплановые проверки, проводятся по поручению руководителя Департамента финансов и по запросам правоохранительных органов.

Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий.

В отдельных случаях (при небольших объемах) контроль может проводить один из работников управления финансового контроля Департамента финансов.

Проведение контрольных мероприятий оформляется приказом руководителя Департамента финансов.

Руководитель ревизионной группы до начала контрольного мероприятия разрабатывает программу проведения контрольного мероприятия, предусматривающую перечень направлений контроля, и распределяет их между участниками ревизионной группы. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается руководителем Департамента финансов или уполномоченным им лицом.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Дата начала проведения контрольного мероприятия указывается в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

По результатам проведенных контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы направляет органам местного самоуправления,

руководителям проверяемых учреждений представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных и материально-ответственных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

Руководитель ревизионной группы, проводивший ревизию, по результатам которой внесено представление, контролирует устранение выявленных нарушений, и принятие соответствующих мер.

Росфиннадзор осуществляет контроль в финансово-бюджетной сфере, а также внутренний государственный финансовый контроль за использованием:

- а) средств федерального бюджета;
- б) средств государственных внебюджетных фондов;
- в) материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности.

Для этого Росфиннадзор проводят контрольные мероприятия в виде ревизий, проверок и обследований.

Плановые контрольные мероприятия Росфиннадзор проводит в соответствии:

- 1) с планом контрольных мероприятий, который утверждает руководитель Росфиннадзора по согласованию с Минфином России;
- 2) планами контрольных мероприятий территориальных органов, утвержденные руководителями территориальных органов по согласованию с Росфиннадзором.

Эти планы публикуются на официальном сайте Росфиннадзора (www.rosfinnadzor.ru) – в разделе «Деятельность Росфиннадзора» этого сайта организован доступ к планам деятельности.

Не включаются в планы контрольной работы Росфиннадзора или его территориальных органов внеплановые контрольные мероприятия, которые проводятся на основании решения руководителя центрального аппарата Росфиннадзора (заместителя руководителя) в связи с обращением, поручением:

1. Президента РФ;

- 2.Администрации Президента РФ;
- 3.Правительства РФ;
- 4.Аппарата Правительства РФ;
- 5.Минфина России;
- 6.Следственного комитета РФ;
- 7.правоохранительных органов;
- 8.депутатских запросов;
- 9.обращений других госорганов, граждан и организаций.

Территориальные органы Росфиннадзора имеют право назначать внеплановые проверки только по поручению руководства центрального аппарата.

Росфиннадзор, через свои территориальные органы производит последующий финансовый контроль за использованием средств областного бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности, посредством проведения ревизий и проверок.

3.2 Контроль над расходованием средств фонда оплаты труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

В период с 21 по 23 ноября 2016 года сотрудниками Департамента финансов и экономического развития была проведена проверка использования средств областного бюджета Самарской области, выделенных на содержание сотрудников административной комиссии Администрации в 2016 году.

Источниками финансирования Учреждения являются:

- а) бюджетные средства, код финансирования 1;
- б) субсидии, областного бюджета, выделенные на содержание административной комиссии, код финансирования 2.

На основании плана проверок Управления финансового контроля Департамента финансов на 2016 год, утвержденного руководителем Департамента финансов администрации городского округа Самара в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара была произведена ревизия отдельного вопроса финансово-хозяйственной деятельности за период с 01.01.2016 года по 30.09.2016 года.

Разработка плана и программы ревизии основывались на предварительных данных об Учреждении как об экономическом субъекте. В плане были предусмотрены сроки и график проведения проверки и подготовки акта ревизии. При разработке плана ревизии проверяющий опирался на законодательство РФ и, произвел поэтапную ревизию отчетности.

Содержание плана ревизии можно рассмотреть в таблице 8.

План проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности:

Проверяемая организация Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

Период проверки с 01 января 2016 года по 30 сентября 2016 года.

Руководитель ревизионной группы Руководитель Управления финансового контроля Департамента финансов.

Основание: План проверок Управления финансового контроля на 2016 год, утвержденный руководителем Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара.

Таблица 8

План ревизии

№ п/п	Планируемые виды работ	Период проведения	Исполнитель
1	Ознакомление с результатами предыдущих проверок	21.11.2016	
2	Проверка операций по лицевым счетам	21.11.2016	
3	Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда	22.11.2016	
4	Проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности	23.11.2016	
5	Составление акта ревизии	23.11.2016	

Проверяя порядок начисления оплаты труда, ревизор установил:

а) первичные документы по учету рабочего времени соответствуют законодательству;

б) соответствие показателей аналитического учета по счету 2.30201000 с записями в Главной книге и бухгалтерском балансе на одну, и ту же дату.

При контроле расходов на оплату труда, ревизор проверил:

1. соответствие установленных окладов сотрудников Администрации штатному расписанию на 2016 год;

2. правомерность утверждения штатного расписания Администрации;

3. правильность премирования работников учреждения (на основании утвержденного распоряжением №18 от 29.01.2016 года Положения «О порядке предоставления отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации и премировании иных работников или произвольно волевым действием руководителя).

При проверке применения норм трудового права – ревизор проверил:

1. трудовые договора;

2. коллективный договор;

3. договора на выполнение работ, услуг.

При ревизии были изучены также такие документы как:

а) распоряжения о приеме на работу сотрудников Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на соответствие их действующему трудовому законодательству, в том числе проверялось, все ли реквизиты документов правильно заполнены, соответствуют ли условия трудовых договоров требованиям Трудового Кодекса РФ, не ухудшают ли они положение сотрудников;

б) штатное расписание Администрации, должностные инструкции сотрудников, распоряжения Главы Администрации по личному составу;

в) таблицы учета рабочего времени – проверялись по каждому работнику количество отработанных дней, если за какой - то день рабочее время для работника не проставлено, определялось, каким документом подтверждено

отсутствие сотрудника на рабочем месте (заявление на отпуск за свой счет, листок временной нетрудоспособности, объяснительные сотрудника на имя Главы Администрации, заявления на ежегодный или ученический отпуск);

г) расчетные ведомости по начислению заработной платы – проверялось соответствие сумм начисленной заработной платы в ведомости и трудовым договором с работником, правильность расчета, когда отчетный период сотрудником отработан не полностью;

д) расчетно-платежные ведомости по заработной плате сотрудников Администрации – проверялось оформление ведомости;

е) лицевые счета, налоговые карточки, карточки - справки всех сотрудников Администрации на правильность начисленных выплат.

После этого ревизор проверил регистры бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в Администрации.

В результате проведенной ревизии проверяющий оформил справку проверки отдельного вопроса финансово-хозяйственной деятельности приложение 4.

На основании справки был составлен акт, который подписали руководитель ревизионной группы, глава Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара и начальник отдела бюджетного учета и отчетности.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, подписанного руководителем ревизионной группы, был передан руководителю организации под роспись в получении с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и начальника отдела бюджетного учета и отчетности по согласованию с руководителем ревизионной группы был установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии и его подписания. Возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица ревизуемой организации не сделали.

В ноябре 2016 года, в связи с обращением бывшего сотрудника Администрации Железнодорожного внутригородского района городского

округа Самара Киселева И.Ф. в Прокуратуру Железнодорожного района г. Самары и государственную инспекцию труда Самарской области, была проведена совместная проверка сотрудников прокуратуры и инспекции труда.

Целью проверки было выявление нарушений работодателем законодательства о труде в отношении работника по вопросу неправомерной задержки выплаты отпускных и расчету при увольнении. В обращении Киселева И.Ф. так же был описан факт необоснованного снижения ежемесячной премии (без объяснения причин и ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания) в течении трех месяцев подряд.

В качестве источников получения информации, проверяющие затребовали в отделе муниципальной службе и кадров и в отделе бюджетного учета и отчетности администрации, следующие документы:

1. распоряжение о приеме Киселева И.Ф.;
2. личную карточку сотрудника;
3. распоряжения о переводе на другую работу;
4. распоряжения о предоставлении отпуска Киселеву И.Ф.;
5. распоряжение о прекращение трудового договора с Киселевым И.Ф.;
6. табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за 2016 год;
7. расчетно-платежные ведомости за 2016 год;
8. трудовой договор с Киселевым И.Ф.;
9. реестры перечислений заработной платы в банк ВТБ;
10. лицевой счет сотрудника;
11. расчетные листки;
12. учетные регистры, используемые для отражения хозяйственных операций по оплате труда и расчетам с персоналом;
13. 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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара»;

14. положение «О порядке предоставления отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации и премировании иных работников»;

15. положение «О порядке предоставления и размерах материальной помощи муниципальным служащим, рабочим и служащим Администрации Железнодорожного внутригородского района»;

16. и другие документы.

Проверив, предоставленные по запросу документы проверяющими были выявлены следующие нарушения.

Расчетные листки о начисленной заработной плате, выдавались сотруднику со слов расчетчика только, если Киселев И.Ф. обращался за ними. В связи с отсутствием в организации журнала выдачи расчетных листков, подтвердить факт их получения в отделе бюджетного учета и отчетности не смогли. Трудовая инспекция в акте отразила нарушение статьи 136 Трудового кодекса, согласно которой организация обязана уведомлять сотрудников обо всех начислениях заработной платы сотрудникам и ее удержаниях.

В отделе муниципальной службы и кадров отсутствует уведомление сотрудника о начале отпуска за две недели (нарушение статьи 123 ТК).

Отпускные Киселеву И.Ф. были выплачены, после начала отпуска (отпуск предоставлен сотруднику с 15 июля 2016 года, а отпускные выплачены 18 июля 2016 года).

Не начислена компенсация за задержку выплаты отпускных в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ, действующей в период просрочки, от не своевременно выплаченной суммы за каждый день просрочки.

Также выявлены нарушения ст. 140, 183 ТК РФ в части невыплаты полного денежного расчета при увольнении, в том числе пособия при временной нетрудоспособности.

В отделе муниципальной службы и кадров, отсутствует подпись Киселева И.Ф. о получении его экземпляра трудового договора, принадлежащего работодателю.

Отсутствует заявление сотрудника на согласие обработки персональных данных (нарушение статьи 86 ТК РФ).

Подтвержден факт снижения ежемесячной премии сотруднику на 10% за август, сентябрь и октябрь 2016 года. В положении о премировании, прописано, что предложение по выплате премии вносят руководители структурного подразделения. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 25%. Если сотрудник некачественно выполняет должностные обязанности, то размер премии ему может быть снижен. Факт некачественного выполнения должностных обязанностей сотрудником не подтвержден (отсутствует служебная записка начальника отдела на Киселева И.Ф, за несвоевременное и не качественное выполнение своих должностных обязанностей.).

По результатам проверки инспектор трудовой инспекции составил акт, в котором указал выявленные нарушения.

Руководителю выдано предписание, об устранении правонарушений и о привлечении к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ.

Если предписание будет не исполнено в срок, то это послужит основанием для повторной внеплановой проверки.

Заключение

В первой главе бакалаврской работы рассмотрены основополагающие вопросы и основные понятия бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в учреждениях, формы и системы оплаты труда в организациях бюджетной сферы, порядок документального оформления операций по оплате труда, ведение синтетического и аналитического учета заработной платы в организации.

Информационной базой исследования бухгалтерского учета расчетов по оплате труда являются первичные учетные документы по начислению и удержанию из заработной платы Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность организации, законодательные и нормативные акты регламентирующие учет расчетов по оплате труда в РФ, Самарской области, городском округе Самара и в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара, печатные и литературные источники, интернет источники.

В качестве нормативно-законодательной базы бакалаврской работы использовались гражданский кодекс, налоговый и трудовой кодексы, Федеральные законы Российской Федерации, приказы министерства финансов Российской Федерации, номера и даты, которых указывались в тексте работы, положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) и так далее.

В соответствии с вышперечисленными документами в организациях бюджетной сферы определяют МРОТ, начисления и удержания из заработной платы сотрудников, начисляют и перечисляют страховые взносы во внебюджетные фонды с начисленной заработной платы.

В этой главе был детально изучен порядок документального оформления трудовых отношений и начисления заработной платы.

Во второй главе проведена исследовательская работа по бухгалтерскому учету и контролю расчетов по оплате труда в Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

В результате исследования можно сделать следующие выводы:

- Бюджетный учет ведется в соответствии с нормативными и локальными актами.

- Заработная плата выдается регулярно, то есть каждые полмесяца.

- Учет ведется в Журналах операций с применением автоматизированной программы «БАРС Бюджет», «1 С Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8.2». Рекомендуется вести весь учет в одной программе, с целью исключения возможных ошибок при ручном переносе проводок по заработной плате в программу Барс или настроить автоматическую выгрузку проводок в бухгалтерию.

- Платежные поручения для перечисления во внебюджетные фонды страховых взносов и заработной платы сначала создаются в программе удаленное рабочее место УРМ Бюджет, а потом вносятся в программу БАРС.

Рекомендуется настроить автоматическую выгрузку из УРМ в программу БАРС.

В третьей главе бакалаврской работы, изучив материалы ревизии, проводимой в 2016 году Управлением финансового контроля, можно отметить, что финансово-хозяйственная деятельность в учреждении ведется на достаточно высоком уровне, несмотря на ряд нарушений, и замечаний, зафиксированных в акте проверки.

Однако, нарушения и замечания выявленные прокуратурой и инспекцией по труду указывают на то что в организации не все так гладко.

Рекомендуется наложение дисциплинарного взыскания на сотрудника, оформлять распоряжением, с письменным ознакомлением сотрудника под роспись.

Начисление отпускных и всех видов заработной платы сотрудникам производить своевременно, а при задержке начислять и выплачивать компенсацию за задержку заработной платы.

Таким образом, основная цель бакалаврской работы достигнута и поставленные задачи решены.

Список использованных источников

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. в ред. от 21.07.2014 №11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс РФ (ч. 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 02.10.2016).
3. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 01.09.2016).
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм.03.10.2016) // Консультант Плюс: сайт справочной системы- режим доступа<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200979#0>.
5. Семейный кодекс Российской Федерации от 20 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
6. Налоговый кодекс РФ ч. 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 01.09.2016).
7. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 23.05.2016).
8. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с изм.
9. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 30.06.2016) // Консультант Плюс : сайт справочной системы- режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200428#0>.
10. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 09.03.2016).
11. Федеральный закон от 01.12.2014 № 387-ФЗ (ред. от 20.04.2015) «О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

12. Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

13. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонда социального страхования Российской Федерации, федерального фонда обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (ред. от 03.07.2016) // Консультант Плюс : сайт справочной системы- режим доступа:
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200939#0>.

14. Федеральный закон РФ 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016).

15. Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 03.07.2016).

16. 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».

17. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 25.12.2008) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изм. от 03.07.2016.

18. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) // Консультант Плюс: сайт справочной системы - режим доступа:
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198914#0>.

19. Постановление Правительства РФ от 21 апреля 2011 г. N 294 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 - 2016 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» (ред. от 19.12.2015).

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

21. 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.

22. 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».

23. 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.

24. Приказ МФ РФ «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере» от 20 марта 2014 г. № 18н.

25. Приказ МФ РФ «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» от 30.03.2015 № 52н// Консультант Плюс: сайт

справочной системы - режим доступа:
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=177766#0>.

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

27. 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».

28. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (ред. от 15.10.2014).

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

30. Закон Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области" (в ред. от 07.12.2015).

31. Устав Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

32. Учетная политика по бухгалтерскому и налоговому учету Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара на 2016 г., утвержденная распоряжением №71/н от 25.03.2016.

33. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара.

34. 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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара».

35. Положение «О порядке предоставления и размерах материальной помощи муниципальным служащим, рабочим и служащим Администрации

Железнодорожного внутригородского района», утвержденное распоряжением Администрации от 17.03.2016г №60.

36. Положение «Об оплате работы в выходные и нерабочие праздничные дни, доплате за работу в ночное время и сверхурочную работу» утверждено распоряжением №19 от 29.01.2016 года.

37. Положение «О порядке предоставления отдельных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации и премировании иных работников», утвержденное распоряжением №18 от 29.01.2016года.

38. Положение "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара Самарской области".

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

40. Белов А.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. – М.: Издательство Экзамен. – 2008. – 397с.

41. Бровкина Н.Д. Контроль и ревизия. – М.: ИНФРА-М., 2012.

42. 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.

43. Захарьин В.Р. Заработная плата в бюджетных учреждениях: практ. пособие / В.Р. Захарьин. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2010. – 310 с.

44. Зелинская М.В. Контроль и ревизия. – Учеб. пособие. – Краснодар: Изд-во ЮИМ, 2010. – 95 с.

45. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник / Н.П.Кондраков.– М.: ИНФРА - М. – 2011.-656 с.

46. Кутер, М.И. Теория бухгалтерского учета: учебник для вузов/ М.И.Кутер.- Изд 3-е, перераб.и доп.;Гриф МО.-М. : Финансы и статистика,2007.-591 с.

47. Маслова Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях. – Учеб. пособие. – М.: Магистр. 2011. – 335 с.

48. Мельник М.В. Контроль и ревизия. - Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М. –

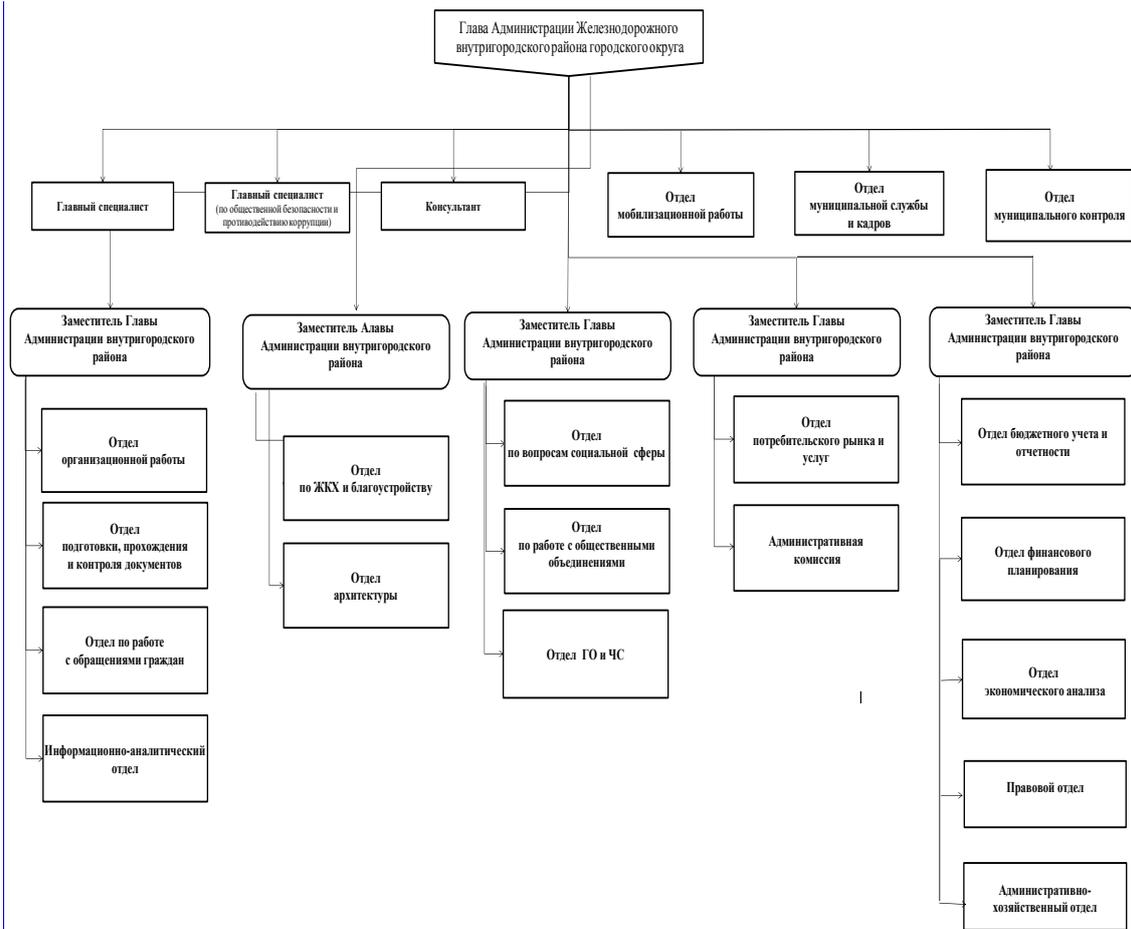
2009.

49. Мизиковский Е.А., Маслова Т.С. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учеб. пособие / Е.А. Мизиковский, Т.С. Маслова. – М.: Магистр, 2007. – 334 с.

50. Полещук Т.А., Митина О.В., Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. ИНФРА-М 2009 г.

51. Попова М. И. Бухгалтерский учет в казенных учреждениях : учеб.- практ. пособие для магистров / М. И. Попова, И. И. Жуклинец. - 2 изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2014. - 509 с.

Структура учреждения



Записка – расчет отпуска ф.0504425

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № 0000000089
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,
УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ
 от 01 августа 2016

Учреждение Администрация Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара

ИНН 6311162140

Коды	0504425
Форма по ОКУД	0504425
Дата	25.07.2016
по ОКПО	02092420
КПП	631101001
по ОКЕИ	383

Структурное подразделение _____

Орган, осуществе
и полномочия уч

Фамилия, имя, отчество Макарова Елена Евгеньевна

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) Очередной отпуск

Основание Приказ на отпуск 89 к

Единица измерения: руб.

Отпуск предоставлен
за период с

11.05.2016

по 10.05.2017

Отпуск предоставляется
(увольняется)

08.08.2016

по 19.08.2016

Количество расчетных дней			
Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего
12			12

1. Заработок по месяцам

Год	2015	2015	2015	2015	2015	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	Всего за год
Месяцы	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	
Кол-во дней										19,85	29,3	29,3	78,45
Сумма										15 555,16	25 830,99	25 188,75	66 574,9

Принято к учету

Бухгалтер _____
(подпись)

И.И.Иванова
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Начислено

Форма 0504425 с.2

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников						Всего
		номер счета	Деятельность с целевыми средствами	номер счета	Деятельность по оказанию услуг (работ)	номер счета		
		дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма	
	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04	78,45	66 574,90					66 574,90
Средний заработок: месячный	05	X	5 547,91	X		X		5 547,91
дневной	06	X	848,63	X		X		848,63
Сумма за отпуск за текущий месяц	07	12,00	10 183,56					10 183,56
Сумма за отпуск за будущий месяц	08							
Итого за отпуск	09	12,00	10 183,56					10 183,56
Зарплата за текущий месяц (наименование)	10		25 018,39					
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11		35 201,95					35 201,95

3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с.3

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Другие удержания				Выплачено	Всего
		Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по оказанию услуг (работ)							
Удержания	01	4 576,00							30 625,95	35 201,95

К выплате _____ руб. _____ коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от " ____ " _____ г.

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Исполнитель _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Проверил руководитель группы учета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Справка

проверки отдельного вопроса финансово-хозяйственной деятельности

« 24 » ноября 2016 года

г. о. Самара

Основание: удостоверение № 93 от 14.11.2016 года,
выданное заместителем главы городского
округа Самара - руководителем
Департамента финансов и экономического
развития Администрации городского округа
Самара

В период с 21 по 23 ноября 2016 года заместителем руководителя управления - начальником отдела по контролю за бюджетными и казенными учреждениями управления финансового контроля Департамента финансов и экономического развития Администрации городского округа Самара Михалевой Н.В. проведена проверка отдельного вопроса финансово-хозяйственной деятельности Администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту – Администрация).

Тема проверки: расходование средств на оплату труда сотрудников административной комиссии. Проверка деятельности Администрации осуществлена за период с 01 января 2016 года по 20 ноября 2016 года включительно.

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность являлись:

- в период с 01.01.2016 г. по настоящее время глава администрации Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара;

- в период с 01.01.2016 г. по настоящее время начальник отдела по бюджетному учету и отчетности Попова Ирина Михайловна.

Юридический адрес: 443000, г. Самара, ул. Урицкого, д. 21.

В результате проведенной проверки установлено:

Штатным расписанием на 2016 год утверждены 3 ставки: председателя административной комиссии, консультанта и ведущего специалиста.

Трудовые отношения регламентировались Положением «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 Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара». Проверкой обоснованности установления должностного оклада и дополнительных денежных выплат нарушений не установлено.

Установлено, что консультанту Петровой И.В. произведена доплата за совмещение (на время отпуска председателя комиссии) в сумме 1,4 тыс. руб., выплачена ежемесячная премия в сумме 0,3 тыс. руб. Доплата за совмещение должностей установлена ст. 60.2 Трудового Кодекса РФ, но не предусмотрена вышеуказанным Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара. Также данная доплата предусмотрена коллективным договором Администрации, зарегистрированным в Департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости, миграционной политики Самарской области за № 649 от 19.06.2016 года.

Для оплаты труда сотрудников административной комиссии (по статье 211 с НДС/ФЛ) за 2 половину ноября и декабрь 2016 года необходимо 107,9 тыс. руб. Остаток объемов финансирования составил 48,2 тыс. руб.

Итого дефицит денежных средств составляет 59,7 тыс. руб.

Для начислений на оплату труда (по статье 213) за ноябрь и декабрь 2016 года необходимо 32,6 тыс. руб.

Остаток объемов финансирования составил 27,6 тыс. руб.

Итого дефицит составляет 5,0 тыс. руб.

Итого потребность Администрации в денежных средствах на оплату труда сотрудников административной комиссии составляет 64,7 тыс. руб.

Для выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск Петровой И.В.(34 дня), Сидорову Г.П. (23 дня) по статье 211 необходимо дополнительно 67,0 тыс. руб., по статье 213 – 20,2 тыс. руб. соответственно.

Итого потребность Администрации в денежных средствах на выплату компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудников административной комиссии составляет 87,2 тыс. руб.

Общая потребность в денежных средствах составляет 151,9 тыс. руб.

Выводы:

1) Потребность Администрации в денежных средствах составляет 151,9 тыс. руб., что на 40,2 тыс. руб. меньше суммы, заявленной в информационном письме первому заместителю Главы городского округа Самара.

2) Администрацией произведена доплата за совмещение должностей (на время отпуска председателя комиссии) в сумме 1,4 тыс. руб.

Данная доплата установлена ст. 60.2 Трудового Кодекса РФ, коллективным договором Администрации, но не предусмотрена Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе Самара, и следовательно произведена неправомерно.

Заместитель руководителя управления –
начальник отдела по контролю за бюджетными
и казенными учреждениями управления финансового
контроля Департамента финансов и экономического развития
Администрации городского округа Самара

Михалева Н.В.

Глава администрации Железнодорожного
внутригородского района г.о. Самара

XXX

Начальника отдела
бюджетного учета и отчетности администрации
Железнодорожного внутригородского
района г.о. Самара

Попова И.М.

Один экземпляр акта получил
года

« » _____ 2016

(Ф.И.О; подпись лица, получившего акт)

Бакалаврская работа выполнена мною самостоятельно.

Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в _____ экземплярах.

Библиография составляет _____ наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру « _____ » _____ 201__ г.

Дата « _____ » _____ 201__ г.

Студент


(Подпись)

(Маркова Наталья Валериевна)
(Имя, отчество, фамилия)