

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
Заведующей кафедрой
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
_____ / М.В.Боровицкая
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение бакалаврской работы

Студент: Малькова Елена Александровна

1. Тема: Бухгалтерский учёт и внутренний контроль расчётов по заработной плате в бюджетных организациях.
2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы: ____ 2017г.
3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе: Годовая финансовая отчетность предприятия; учебная и научная литература по исследуемой теме, публикации в периодических печатных изданиях, нормативно-правовые акты Российской Федерации.
4. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов):
 - Теоретические основы учета труда и заработной платы в государственных учреждениях.
 - Организация учета оплаты труда в современных условиях на примере ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»
 - Проведение контрольно-ревизионных мероприятий расчетов по оплате труда в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»
5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала: сводные и аналитические таблицы, схемы.
6. Консультанты по разделам: Отсутствуют.
7. Дата выдачи задания « ____ » _____ 2017г.

Руководитель бакалаврской
работы

(подпись)

С.Е. Чинахова

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

Е.А. Малькова

(И.О. Фамилия)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»

_____ М.В. Боровицкая
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 2017 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения бакалаврской работы

Студента Малькова Елена Александровна
по теме «Бухгалтерский учёт и внутренний контроль расчётов по заработной плате в бюджетных организациях»

| Наименование раздела работы | Плановый срок выполнения раздела | Фактический срок выполнения раздела | Отметка о выполнении | Подпись руководителя |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем, получение задания | 13.03.2017 – 19.03.2017 | 13.03.2017 – 19.03.2017 | Выполнено | |
| Изучение и подбор необходимой литературы | 20.03.2017 - 26.03.2017 | 20.03.2017 - 26.03.2017 | Выполнено | |
| Глава 1 бакалаврской работы | 27.03.2017 – 16.04.2017 | 27.03.2017 – 16.04.2017 | Выполнено | |
| Глава 2 бакалаврской работы | 17.04.2017 - 30.04.2017 | 17.04.2017 - 30.04.2017 | Выполнено | |
| Глава 3 бакалаврской работы | 01.05.2017 – 14.05.2017 | 01.05.2017 – 14.05.2017 | Выполнено | |
| Подготовка, оформление и сдача научному руководителю бакалаврской работы | 15.05.2017 – 21.05.2017 | 15.05.2017 – 21.05.2017 | Выполнено | |
| Доклад, иллюстративный материал | 22.05.2017 – 24.05.2017 | 22.05.2017 – 24.05.2017 | Выполнено | |
| Отзыв на бакалаврскую работу | 25.05.2017 – 28.05.2017 | 25.05.2017 – 28.05.2017 | Выполнено | |

Руководитель бакалаврской работы

_____ (подпись)

С.Е. Чинахова

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ (подпись)

Е.А. Малькова

(И.О. Фамилия)

Аннотация

В данной работе сделана попытка, проанализировать сущность и основные принципы ведения учета заработной платы в бюджетных организациях. В последние годы вся система оплаты труда в бюджетной сфере претерпевает значительные изменения, полностью меняются принципы оплаты труда, вводится понятие эффективного контракта. Эта работа не может быть оставлена без пристального наблюдения как внешних так и внутренних проверяющих. Особо стоит отметить необходимость организации системы внутреннего контроля в организации. Этим и обусловлена актуальность данной темы.

Основная цель данной работы: изучение теоретических основ современных систем оплаты труда, разработка рекомендаций по устранению недочетов при расчетах заработной платы с целью совершенствования учета расчетов по оплате труда.

В связи с этим и сформулированы задачи для достижения поставленной цели: исследование современного законодательства, регламентирующего оплату труда; изучение теоретических основ учета расходов на оплату труда; проведение анализа организации оплаты труда на примере конкретного учреждения; проведение внутреннего контроля процесса начисления и выплаты заработной платы в исследуемом учреждении; разработка рекомендаций по совершенствованию методики учета операций по оплате труда.

Бакалаврская работа состоит из трех частей. В первой части рассматриваются теоретические вопросы расчета и учета заработной платы, а также вопросы организации контроля за процессом начисления заработной платы. Во второй главе рассматривается организация учета и расчета оплаты труда в исследуемом учреждении. Третья глава отражает результаты внутренней проверки расчетов заработной платы в изучаемом учреждении и практические рекомендации по устранению выявленных нарушений. Объем работы 99 страниц (без приложений), в том числе 19 таблиц и 4 приложения.

Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение | 6 |
| 1. Теоретические основы учёта труда и заработной платы в государственных учреждениях | 9 |
| 1.1. Понятие заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда в государственных учреждениях культуры | 9 |
| 1.2. Документальное оформление и учет расчётов по оплате труда в бюджетных организациях | 16 |
| 1.3. Особенности учета оплаты труда по гражданско-правовым договорам | 28 |
| 1.4. Виды, цель и задачи контрольно-ревизионных мероприятий и системы внутреннего контроля в бюджетных организациях. Типичные нарушения при расчетах заработной платы | 32 |
| 2. Организация учёта оплаты труда в современных условиях на примере ГАУК СО «НГИАМ» | 39 |
| 2.1. Техничко-экономическая характеристика ГАУК СО «НГИАМ» | 39 |
| 2.2. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в ГАУК СО НГИАМ | 47 |
| 2.3. Удержания из заработной платы | 69 |
| 3. Проведение контрольно-ревизионных мероприятий расчётов по оплате труда в ГАУК СО «НГИАМ» | 80 |
| 3.1. Проведение внутренней проверки расчетов по оплате труда, страховых взносов, расчетов по налогу на доходы физических лиц в ГАУК СО «НГИАМ» за 2015-2016 годы | 80 |
| 3.2. Рекомендации по совершенствованию учета расчетов по оплате труда | 91 |
| Заключение | 96 |
| Список использованных источников | 100 |
| Приложения | 106 |

Введение

Важнейшим направлением деятельности бухгалтерии любого предприятия является учет заработной платы. Учет заработной платы в современных условиях занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии. Политика в области оплаты труда, социальная поддержка и защита работников в наше время возложены непосредственно на организации, которые самостоятельно устанавливают системы и формы оплаты труда, определяют размеры и критерии стимулирования работников организаций в целях стимулирования результатов труда.

Системы организации труда и заработной платы должны обеспечивать материальные стимулы для повышения производительности труда. Между тем, размер оплаты труда четко регламентирован государством, путем установления на государственном уровне минимального размера оплаты труда.

Актуальность выбранной темы исследования обусловлена тем, что в настоящее время законодательство непрерывно совершенствуется, появляются новые документы и инструкции, регламентирующие оплату труда, что приводит зачастую к усложнению расчетов, увеличению их трудоемкости. В связи с этим возникает необходимость контроля расчетов по оплате труда.

Целью данного исследования будет изучение теоретических основ современных систем оплаты труда, а также разработка рекомендаций по устранению недочетов при расчетах заработной платы с целью совершенствования учета расчетов по оплате труда в организации.

В соответствии с поставленной целью определим основные задачи:

- исследование современного законодательства, регламентирующего оплату труда;
- изучение теоретических основ учета расходов на оплату труда и расчетов с внебюджетными фондами;

- проведение анализа организации оплаты труда в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»;
- проведение внутреннего контроля процесса начисления и выплаты заработной платы в исследуемом учреждении и выявление недочетов на данном участке бухгалтерского учета;
- разработка рекомендаций по совершенствованию методики учета операций по оплате труда.

Объектом исследования является Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей», основной приносящей доход деятельностью которого, является предоставления экскурсионного обслуживания населения.

Предметом исследования является методика учета и проведение внутреннего контроля расходов на оплату труда.

Информационную базу исследования составляют научная литература, периодические издания, нормативные документы, первичные документы, планы финансово-хозяйственной деятельности ГАУК СО НГИАМ, данные годовой и квартальной бухгалтерской и финансовой отчетности.

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

В первой главе рассмотрены теоретические основы учета труда и заработной платы в бюджетных организациях, а также вопросы контроля за процессом начисления и выплаты заработной платы как со стороны внешних, так со стороны внутренних проверяющих. Выявляются типичные нарушения при расчетах заработной платы.

Вторая глава посвящена изучению организации учета оплаты труда в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей». В главе рассматриваются технико-экономические характеристики организации, а

также рассматриваются основные начисления по заработной плате и вопросы удержаний из заработной платы.

Третья глава отражает результаты внутренней проверки расчетов заработной платы в изучаемом учреждении и рекомендации для совершенствования учета расчетов по оплате труда.

1. Теоретические основы учёта труда и заработной платы в государственных учреждениях

1.1. Понятие заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда в государственных учреждениях культуры

Заработная плата - это вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата включает в себя все полагающиеся работнику виды выплат за исполнение, им трудовых обязанностей включая в себя как обязательные выплаты, так и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Всем работающим в Российской Федерации заработная плата выплачивается в соответствии с Трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, с учетом коллективного договора, если таковой имеется в данном учреждении.

Заработная плата может выплачиваться как в денежной, так и в натуральной форме. Доля заработной платы, выплачиваемой в денежной форме, не может быть менее 80% от общей суммы заработной платы. Не допускается выплата заработной платы в виде: спиртных напитков, наркотических, токсических, ядовитых и вредных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

Заработная плата зависит от квалификации работника, сложности выполняемой им работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. В отличие от максимального размера оплаты труда, который не ограничивается, минимальный размер оплаты труда (МРОТ) строго регламентируется государством.

МРОТ – это официально установленный минимальный размер оплаты труда за определенный расчетный период, который работодатель обязан платить своему сотруднику. Данный размер устанавливается законодательно, либо неформально, к примеру, путём подписания соглашения между профсоюзом и работодателем. Такое соглашение будет именоваться Тарифным Соглашением.

Величина МРОТ установлена Законом №82-ФЗ от 19 июня 2000г. «О минимальном размере оплаты труда». В Таблице 1 представлены размеры МРОТ, установленные законодательством за последние три года.

Таблица 1

Минимальный размер оплаты труда

| Срок с которого установлен МРОТ | Сумма МРОТ (руб. в месяц) | Нормативный акт, в соответствии с которым установлен МРОТ |
|---------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| С 01.01.2014г. | 5554 рубля | Федеральный закон от 02.12.2013г. №336-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |
| С 01.01.2015г. | 5965 рублей | Федеральный закон от 01.12.2013г. №408-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |
| С 01.01.2016г. | 6204 рубля | Федеральный закон от 14.12.2015г. №376-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |
| С 01.07.2016г. | 7500 рублей | Федеральный закон от 02.06.2016г. №164-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |

С 01 июля 2017 года Федеральный закон от 02 июня 2016 года №164-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О Минимальный размере оплаты труда» установил МРОТ в размере 7800 рублей.

Во многих субъектах Российской Федерации есть еще и региональный МРОТ. Согласно правилам части 3 статьи 133.1 ТК размер минимальной заработной платы для конкретного субъекта определяется с учётом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума

трудоспособного населения на его территории. Частью 4 статьи 133.1 ТК установлено, что размер минимальной заработной платы не может быть ниже Федерального минимального размера оплаты труда.

В Свердловской области минимальный размер оплаты труда установлен Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области от 01.12.2014г. №112. В Приложении1 представлены размеры МРОТ установленные на территории Свердловской области за три последних года.

Выплаты работникам, в соответствии с Трудовым кодексом РФ подразделяются на несколько групп: заработная плата, гарантии и компенсации, социальные выплаты.

Расходы по оплате труда должны быть документально подтверждены и экономически обоснованы и персонифицированы. Все выплаты работникам являются объектом обложения НДФЛ и страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются:

1. Точный учет личного состава работников;
2. Точный учёт отработанного работниками времени и объема выполняемых работ;
3. Правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;
4. Учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ;
5. Контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов и фонда оплаты труда.

Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений имеет две составляющие:

1. Базовая часть заработной платы, которая состоит:
 - общая часть: должностные оклад устанавливаемые руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для выполнения соответствующей

профессиональной деятельности, с учётом сложности и объема выполняемой работы;

- компенсационные выплаты по трудовому законодательству, устанавливаемые к окладам в процентах или в абсолютных размерах;
- повышающие коэффициенты (доплаты за сложность, категоричность, интенсивность труда и т.п.;
- доплаты за наличие почетных званий, государственных наград, научных званий и т.п.

Источником покрытия базовой части заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений является в зависимости от типа учреждения либо Лимиты бюджетных обязательств (для казенных учреждений) по коду КОСГУ 211, либо субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (для бюджетных или автономных учреждений) также по коду КОСГУ 211.

2. Стимулирующая часть заработной платы. Условия и размер стимулирующей части устанавливаются Коллективным договором, Соглашением, Локальным нормативным актом, Трудовым договором.

Источником покрытия стимулирующей части заработной платы работников государственных (муниципальных) учреждения будут: для работников казенных учреждений – ассигнования для казенных учреждений, а для работников бюджетных или автономных учреждений – средства от ведения финансово-хозяйственной деятельности, а также средства (субсидии), выделяемые бюджетом соответствующего уровня на выполнение государственного задания, учтенные по коду КОСГУ 211.

Систему оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений называют отраслевой. Действует она и для работников сферы культуры.

Традиционную систему, основанную на единой тарифной сетке, постепенно заменяет новая система оплаты труда. Сначала на нее перешли федеральные учреждения, теперь на очереди все остальные.

Поскольку Единая тарифная сетка, установленная еще в 1992 году, не учитывает особенностей отдельных отраслей, её постепенно заменяют на Новую систему оплаты труда, которую устанавливает отраслевое министерство.

В каждом учреждении система оплаты труда устанавливается коллективным договором, соглашением или другим локальным нормативным актом (ст.144 ТК РФ).

Главное условие – локальные нормативные акты должны соответствовать федеральному законодательству и нормативно-правовым актам органов власти соответствующего уровня. Это означает, что минимальные оклады и минимальные значения или порядок начисления стимулирующих выплат уже установлены нормативно-правовыми актами. Учтите эти требования, когда будете разрабатывать документы своего учреждения[45].

Индивидуальные условия оплаты труда указываются в трудовом договоре с работником (ст. 135 ТК РФ).

В локальных актах учреждения устанавливаются минимальные оклады и перечень компенсационных и стимулирующих выплат, их размеры в соответствии с результатами труда работников.

Большинство учреждений культуры, начиная с 2010 года, были переведены с единой тарифной системы оплаты труда на новую систему оплаты труда.

В 2012 году появилось новое понятие «эффективный контракт». Правительство РФ 26.11.2012г. Распоряжением №2190-р утвердило Программу поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018гг.

Основной целью этой Программы является обеспечение повышения качества (эффективности) трудовой деятельности заинтересованности работников в результатах своего труда. «Эффективный контракт» ставит перед собой задачу введение прозрачного механизма оплаты труда,

совершенствование квалификационных требований к работникам с учётом современных требований к качеству услуг, а также установление базовых окладов по профессиональным квалификационным группам.

Поскольку понятие эффективного контракта в трудовом законодательстве не закреплено, то с работниками учреждений необходимо заключать трудовой договор на основе типовой формы. Поэтому внедрение эффективного контракта должно сопровождаться заключением дополнительных соглашений к действующим трудовым договорам.

При переходе учреждения на эффективный контракт необходимо, во-первых, утвердить штатные единицы, которые будут переведены на эффективный контракт; во-вторых, утвердить показатели эффективности; в-третьих, внести изменения в Положения об оплате труда работников в части установления конкретных размеров окладов, показателей и критериев, а также условий и размеров стимулирующих выплат работникам.

Для помощи учреждениям в переходе на эффективный контракт были сделаны Рекомендации, утвержденные приказом Минтруда России от 26.04.2013г. №167н. На основании этих рекомендаций и в дополнение к ним в регионах РФ и ведомствах создаются свои рекомендации и инструкции.

Министерство культуры РФ в свою очередь издало Приказ № 920 от 28 июня 2013г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

На основе этих нормативных документов Министерство культуры Свердловской области подготовило «Методические рекомендации по разработке органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры и детских школ искусств, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям

работников». Эти рекомендации утверждены Приказом №292 от 04 октября 2013г. Министерства культуры Свердловской области.

В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018гг. эффективный контракт заключается со всеми работниками учреждения без исключения. В соответствии с программой переход на эффективный контракт запланирован с одновременным внедрением профессиональных стандартов.

В настоящее время в сфере культуры действуют «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011г. №251н. Одновременно с этим идет создание профессиональных стандартов (постановление Правительства РФ «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» от 22.01.2013г. №23). Работодателям предлагается применять профессиональные стандарты при формировании кадровой политики, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учётом особенностей учреждения.

В связи с тем, что работа по формированию стандартов в сфере культуры еще не завершена, а работа по переводу работников этих учреждений на эффективный контракт еще ведется очень интенсивно, руководителям учреждений культуры, а также кадровым, экономическим и бухгалтерским подразделениям этих учреждений предстоит провести еще огромную работу.

1.2. Документальное оформление и учет расчётов по оплате труда в бюджетных организациях

В любой организации, ведущей экономическую деятельность, есть необходимость в ежемесячном расчёте, начислении и выплате заработной платы сотрудникам.

Расчётом, начислением и выплатой заработной платы занимается бухгалтерия. Бухгалтерия помимо расчёта заработной платы, занимается еще расчётом пособий и различных выплат социального характера. На бухгалтера по расчёту заработной платы также возлагается обязанность в начислении налогов и страховых взносов, а также различного вида удержаний из заработной платы. Зачастую бухгалтерия занимается и кадровыми документами, ведь не в каждом учреждении есть своя кадровая служба.

Расчёт и начисление заработной платы необходимо производить в соответствии с положениями 21 главы Трудового кодекса РФ.

Согласно п.1 ст. 9 закона «О бухгалтерском учёте» №129-ФЗ, все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Тоже самое касается и операций по начислению, расчёту и выплате заработной платы, тем более что многие документы по кадровому учёту и заработной плате необходимо хранить несколько десятилетий.

Федеральный закон от 02.03.2016г. №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации» внес изменения в сроки хранения документов по личному составу, в частности, трудовые договоры, личные карточки работников, реестры сведений о доходах. Если такие документы созданы начиная с 2003 года, то минимальный срок их хранения в организации составит 50 лет. Если же документ создан раньше, то его по-прежнему нужно будет хранить не менее 75 лет.

Расчёт заработной платы включает в себя несколько этапов:

1. Анализ информации, содержащейся в первичных документах по учету труда и его оплаты, которые составляются по унифицированным формам.

2. Расчёт сумм оплаты труда и других выплат штатным сотрудникам, а также физическим лицам, оказывающим услуги организации по договорам гражданско-правового характера.

3. Расчёт и удержание налога на доходы с физических лиц (НДФЛ) в соответствии с гл. 23 Налогового кодекса РФ, расчёт других удержаний из заработной платы (по заявлениям работников или по Постановлениям органов государственной власти).

4. Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды РФ (ФФОМС, ФСС, ПФР)

5. Оформление документов на выплату заработной платы.

При формировании первичных документов по кадровому учёту и оплате труда, следует учитывать положения п.2 ст.9 закона №129-ФЗ «О бухгалтерском учёте». Согласно этому пункту, первичные учётные документы принимаются к учёту, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учётной документации.

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации труда и его оплаты» утверждает следующие формы первичных документов:

1. По учёту кадров:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»

- №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу» - оформляется при приеме на работу группы сотрудников.

- №Т-2 «Личная карточка сотрудника» – является основным документом по учёту данных сотрудников и заводится на всех, без

исключения, сотрудников учреждения, с которыми заключаются трудовые договора.

- №Т-3 «Штатное расписание» - обязательный документ, отражающий данные о структуре организации, ее штатном составе и штатной численности. Штатное расписание и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя.

- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» - к приказу обязательно подшивается согласие сотрудника в письменном виде.

- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»

- №Т-7 «График отпусков» - обязательный локальный нормативный акт, ежегодно определяющий очередность предоставления оплачиваемых отпусков сотрудникам организации в соответствии со ст.123 ТК РФ. График утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» - документально оформляет прекращение трудовых отношений.

- №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку».

Формы №Т-10 «Командировочное удостоверение» и №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» отменены Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 года № 1595 с 08 января 2015 года. Несмотря на это многие учреждения эти формы применяют в работе, закрепив их обязательность либо в Положении о служебных командировках, либо в Учетной политике учреждения.

- № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» - оформляется в случае поощрения работника за успехи в работе, является

основание для внесения соответствующей записи в личную карточку работника (форма «Т-2») и трудовую книжку работника.

2. По учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда:

- №Т-12 «табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда» - служит основанием для начисления заработной платы сотрудникам. Табель необходим для ведения бухгалтерского учёта расчётов по заработной плате, а также для подтверждения экономической оправданности расходов на оплату труда сотрудников для целей налогового учёта.

- №Т-49 «Расчётно-платёжная ведомость»

- №Т-51 «Расчётная ведомость»

- №Т-53 «Платёжная ведомость»

Применяются для расчёта и выплаты заработной платы сотрудникам. В случае применения формы №Т-49, формы №Т-51, №Т-53 не составляются. В случае перечисления заработной платы на банковские карточки сотрудникам, составляется только форма №Т-51 «Расчётная ведомость», а формы №Т-49 и №Т-53 не составляются.

- №Т-54 «Лицевой счёт» - применяется для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, всех начислениях, удержаниях и выплатах в пользу сотрудника в течении календарного года.

- №Т-60 «Записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику»

- №Т-61 «Записка-расчёт при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» - применяется для учета и расчёта заработной платы, компенсации неиспользованного отпуска и прочих выплат сотрудникам при расторжении трудового договора.

- №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы» - служит основанием для поэтапного или окончательного расчёта сумм оплаты выполненных работ.

Помимо унифицированных форм, существует еще документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной

документации. Форму этих документов разрабатывает каждое конкретное учреждение и закрепляет их форму в своей учетной политике. Эти документы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- Содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Кроме уже перечисленных унифицированных форм документов и форм документов, разработанных в организации, трудовые отношения сотрудников и работодателя регламентируются локальными нормативными положениями организации: Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положениями о заработной плате, премировании, должностными инструкциями, договорами о полной материальной ответственности и т.д.

Кроме кадровых и бухгалтерских документов, в организации должны быть еще документы по охране труда. Требования по охране труда регулируются разделом 10 ТК РФ.

В заключение данного параграфа необходимо отметить, что перечисленные документы не являются исчерпывающими, так как в процессе трудовых отношений у организации может возникнуть обязанность или потребность в оформлении иных документов.

В случае отсутствия, утвержденных организацией или законодательством, кадровых, бухгалтерских или иных документов, проверяющие органы могут привлечь организацию к административной ответственности. В соответствии со ст. 90 ТК РФ, должностные лица,

виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, а также лица ответственные за ведение, хранение и учёт и выдачу трудовых книжек, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Точный учёт личного состава работников организации, отработанного ими времени и объема выполненных работ, правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из заработной платы, а также исчисление всех необходимых налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды являются основными задачами учета оплаты труда.

В процессе начисления и выплаты сумм заработной платы необходимо руководствоваться законодательством и нормативными актами трудового, налогового и гражданского законодательства Российской Федерации. Помимо этого в ходе начисления заработной платы надо опираться на локальные нормативные акты организации и трудовые договора, заключенные с работниками учреждения.

Точность оформления первичных документов, служащих основанием для начисления, расчёта и выплаты заработной платы в государственных учреждениях является такой же необходимой, как и правильность осуществления расчетов.

План счетов, применяемый в государственных и муниципальных учреждениях, отличается от плана счетов, применяемого в коммерческих организациях. К бюджетным организациям относятся: государственные учреждения, муниципальные учреждения, государственные внебюджетные фонды и т.п. Все эти организации входят в систему, так называемой государственной учетной политики, которая представляет собой строго определенный порядок бюджетного учета в органах государственной, территориальной, муниципальной власти, внебюджетных фондов и др.

Государственная учетная политика регламентируется Инструкцией по бюджетному учету, которая служит основой для разрабатываемой каждым органом собственной политики бюджетного учета. Эта инструкция ограничивает проявления «самостоятельности» бюджетных организаций при самостоятельной разработке собственных правил учета, и одновременно является основой этих правил и принципов.

План счетов бюджетного учета разработан для того что бы была возможность сопоставления данных бюджетов различных организаций, входящих в бюджетную сферу.

Бюджетный план счетов содержит около двух тысяч синтетических счетов учета. Для потребностей собственного учета, государственное (муниципальное) предприятие разрабатывает на основе утвержденного собственный план счетов, в который входят только счета, необходимые данной организации и утверждает его в своей учетной политике.

В бюджетных организациях учет ведется по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования.

Номер счета бюджетного плана счетов состоит из 26 разрядов, структура счета описана в Таблице 2.

Таблица 2

Структура счета бюджетного плана счетов.

| Номер разряда счета | | | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|---|
| 1-17 | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |
| Ведомственная и функциональная классификация | Код вида деятельности | Код синтетического счета | Группа объекта учета | Вид объекта учета | Вид поступлений и выбытий объекта учета |
| КПС | КФО | Единый план счетов | | | КОСГУ Виды выплат по плану ФХД |

Таким образом, в код плана счетов интегрирован код бюджетной классификации. Это позволяет вести учет по определенным видам активов и

создавать информационную базу для формирования необходимой отчетности в соответствии с действующим законодательством и требованиями МСФО.

Об этапах расчёта заработной платы и ее выплаты подробно говорилось в параграфе втором, рассмотрим этот вопрос более подробно уже в разрезе бухгалтерских проводок.

Будем считать, что в отдел бухгалтерии представлена вся необходимая первичная документация, необходимая для расчета заработной платы и пособий за месяц (табеля учета рабочего времени, приказы по учреждению, листки временной нетрудоспособности, исполнительные листы и т.д.).

Начисление заработной платы работникам производится по нескольким счетам:

1. Работникам казенных учреждений по бюджетной деятельности базовую часть заработной платы и стимулирующую часть за счет бюджетных ассигнований начисляют по Дебету 140120211 «Расходы по заработной плате» и Кредиту 130211730 «Расчеты по заработной плате», а по деятельности за счет целевых средств (стимулирующей части) по Дебету 240120211 «Расходы по заработной плате» и Кредиту 230211730 «Расчеты по заработной плате».

2. Работникам бюджетных и автономных учреждений по бюджетной деятельности базовую часть за счет субсидий на выполнение государственного задания по Дебету 440120211 «Расходы по заработной плате» и Кредиту 430211730 «Расчеты по заработной плате», а стимулирующую часть за счет себестоимости (приносящей доход деятельности) по Дебету 10960(80)211 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и Кредиту 230211730 «Расчеты по заработной плате».

Начисление выплат, производимых за счет специальных источников (премии, непредусмотренные системой премирования и не связанные с результатами деятельности учреждения, материальная помощь, оплата дополнительных отпусков (сверх предусмотренных законодательством) производится по Дебету 240101212 «Финансовый результат хозяйствующего

субъекта» и Кредиту 230202730 «Расчеты по принятым обязательствам». Для начисления такого вида выплат необходим Приказ или Распоряжение руководителя с указанием источника выплаты.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности также ведется в разрезе источника выплаты:

1. За счет работодателя (первые три дня временной нетрудоспособности) по Дебету 1401202211 «Расходы по заработной плате» и Кредиту 130211730 «Расчеты по заработной плате» или по Дебету 440120211 «Расходы по заработной плате» и Кредиту 430211730 «Расчеты по заработной плате».

2. За счет средств Фонда социального страхования РФ:

По временной нетрудоспособности, беременности и родам, Единовременных пособий при рождении ребенка, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, пособия на погребение по Дебету 0330302730 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и Кредиту 030213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Пособия по социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляют по Дебету 030306830 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и Кредиту 030213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

Заработная плата, согласно ст. 136 ТК РФ, должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При выплате заработной платы с выдачей аванса за первую половину месяца выдается аванс в счет причитающейся заработной платы. Авансовая часть заработной платы исчисляется в установленном локальным актом процентном отношении к должностному окладу (месячной тарифной ставке). В этом случае заработная плата не начисляется, а отражается выданный аванс по заработной плате, а налог на доходы с физических лиц и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды не начисляются.

В бухгалтерском учете данные операции отражаются в следующем порядке:

1. Выдача аванса в счет будущей заработной платы: Дебет 020611560 «Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на заработную плату» Кредит 020134610 «Выбытие из кассы» - в случае выдачи заработной платы из кассы учреждения, что сейчас практически не встречается или Кредит 2(4) 20121610 «Выбытие денежных средств учреждения с банковских счетов» - в случае выдачи заработной платы через лицевые счета, открытые в банках для работников учреждений.

2. Начисление заработной платы за фактически отработанное время по окончании месяца работникам учреждения:

Дебет 140120211 «Расходы по заработной плате» (работникам казенных учреждений)

440120211 «Расходы по заработной плате»

(работникам бюджетных и автономных учреждений, связанных с выполнением государственных и муниципальных заданий)

210960211 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
(работникам бюджетных и автономных учреждений, в случае начисления заработной платы за счет средств, полученных от оказания платных услуг)

Кредит 030211730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»

3. Производится зачет ранее выданного аванса по заработной плате в погашение начисленного обязательства по заработной плате:

Дебет 030211830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»

Кредит 020611660 «Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на заработную плату»

4. Выдача заработной платы в окончательный расчёт:

При выдаче через кассу учреждения: Дебет 030211830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате» Кредит 020134610 «Выбытие из кассы»

При выдаче заработной платы через лицевые счета работников в банке:

- удержание из заработной платы на лицевые счета работников: Дебет 030211830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате» Кредит 030403730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из оплаты труда»

- перечисление заработной платы на лицевые счета работников: Дебет 030403830 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из оплаты труда» Кредит 020121610 «Выбытие денежных средств учреждения с банковских счетов».

Далее рассмотрим виды и учёт удержаний из заработной платы.

В зависимости от оснований различаются три вида удержаний, производимых из начисленных в пользу физических лиц сумм заработной платы:

1. Обязательные;
2. По инициативе работодателя;
3. По соглашению между работником и организацией.

К обязательным удержаниям относятся:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- алименты;
- административные штрафы и прочие суммы по исполнительным документам в пользу юридических и физических лиц;

- удержания сумм из заработной платы лиц, осужденных к исправительным работам.

Удержания по инициативе работодателя:

- неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;
- неизрасходованные и своевременно не возвращенные суммы, выданные под отчет;
- излишне выданная зарплата и другие суммы, излишне выплаченные сотруднику в связи со счетной ошибкой или при доказательстве его вины в простое или невыполнении норм труда;
- суммы возмещения за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания года;
- суммы пособий (больничного и пособия по беременности и родам), излишне выплаченные в случае счетной ошибки (например, при подсчете заработка за расчетный период допущена арифметическая ошибка) или неправомерных действий сотрудника (например, сотрудник скрыл сведения, влияющие на размер пособия).

К удержаниям, производимым по соглашению между работником и администрацией организации, могут быть отнесены следующие:

- удержание членских профсоюзных взносов;
- удержание в погашение сумм ранее выданных ссуд, займов;
- удержание платежей по добровольному медицинскому, имущественному и прочему личному страхованию.

Для большей наглядности Порядок учета операций по удержаниям из заработной платы представлен в Приложении 2.

1.3. Особенности учета оплаты труда по гражданско-правовым договорам

Учреждения культуры (музеи, библиотеки, культурно-досуговые центры, театры и т.д.) довольно часто в своей работе сталкиваются с ситуациями, когда необходимо привлечь к работе специалиста отсутствующего в штате учреждения или специалиста необходимого только на короткий срок. Работа таких учреждений зачастую носит сезонный характер и содержание в штате учреждения большого числа сотрудников зачастую непозволительная роскошь. В бюджетной сфере привлечение специалистов со стороны связано еще с недостаточным бюджетным финансированием по статье «Заработная плата» КОСГУ 211.

Поэтому возникает потребность привлечения работников по договорам гражданско-правового характера. Причем договора гражданско-правового характера могут заключаться как со сторонними лицами, так и со штатными сотрудниками учреждения, но стоит особо отметить что работы (услуги) по таким договорам, исполняемые штатными сотрудниками, должны исполняться строго в свободное от основной работы время.

Отношения между работником и работодателем, оформленные трудовым договором, регулируются Трудовым кодексом, а отношения между физическими лицами и организацией по договору гражданско-правового характера - нормами Гражданского кодекса, и это различие является очень существенным.

В соответствии со ст. 420 ГК РФ договором гражданско-правового характера признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Предметом всех гражданско-правовых договоров является выполнение определенного задания (выполнение работы, оказание услуги).

Договоры гражданско-правового характера составляются не менее чем в двух экземплярах: один выдается работнику-исполнителю, второй остается в организации. Форму договора разрабатывает само учреждение.

При заключении такого договора не указываются:

1. Должность, специальность и квалификация исполнителя;
2. Условия, обязывающие исполнителя подчиняться внутреннему распорядку организации;
3. Фиксированное ежедневное рабочее время;
4. Возможность предоставления отпуска, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск и других социальных гарантий (оплаты больничного и т. д.);
5. Сроки, установленные в организации для выплаты зарплаты.

Основанием для окончательного или поэтапного расчёта сумм вознаграждения за выполненные работы по договору гражданско-правового характера является акт, составляемый между исполнителем работ и работником, ответственным за приемку выполненных работ и утверждаемый руководителем учреждения.

В соответствии с п.6 ст. 208 НК РФ вознаграждение за выполнение работ (услуг) по договорам гражданско-правового характера является налогооблагаемой базой по НДФЛ. Эти вознаграждения являются и объектом обложения страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды.

При отнесении затрат по договорам гражданско-правового характера следует помнить, что все статьи расходов бюджетной классификации жестко привязаны к определенным целям расходов.

Вознаграждения физическим лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения, за выполненные работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера с учетом начисленных сумм взносов во внебюджетные фонды РФ и НДФЛ отражаются исходя из экономического содержания оплачиваемых работ (услуг). В зависимости от того, какие это услуги и работы, будет применен тот или иной код КОСГУ и КВР. Об этом следует

помнить бухгалтеру, чтобы избежать в дальнейшем нецелевого расхода денежных средств.

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н, следует отражать:

- по подстатье 222 "Транспортные услуги" - затраты по услугам, связанным с пассажирскими и грузовыми перевозками;
- по подстатье 223 "Коммунальные услуги" - оплату ассенизаторских работ;
- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" - затраты на ремонт и содержание помещений, в том числе уборку и вывоз мусора, дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию и санитарно-гигиеническое обслуживание, проведение реставрационных работ и другие аналогичные расходы;
- по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" - затраты на научно-исследовательские работы, проведение архитектурно-археологических обмеров, работы по типовому проектированию, монтажные работы, услуги и работы по организации и проведению разного рода мероприятий, услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах и т.п., выплата вознаграждений авторам или правопреемникам, обладающим исключительными правами на произведения, использованные при создании театральных постановок, услуги по изготовлению объектов нефинансовых активов из материалов заказчика и другие аналогичные расходы.

В бухгалтерском учете операции по начислению и выплате вознаграждения по договорам гражданско-правового характера отражаются в следующем порядке:

1. На основании акта конкретных выполненных работ (услуг) начислено вознаграждение:

Дебет 040120(222,223,225)226 «Расходы по оплате труда»

Кредит 0302(22,23,25,26)730 «Расчеты по принятым обязательствам»

2. Начислен НДС с договоров гражданско-правового характера:

Дебет 0302(22,23,25,26)830 «Расчеты по принятым обязательствам»

Кредит 030301730 «Расчеты по НДС»

3. Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды:

Дебет 040101(222,223,225,226) «Финансовый результат хозяйствующего субъекта»

Кредит 0303(02,06,07,08,10,11)730 «Расчеты по платежам в бюджеты»

4. Выплачено вознаграждение по договорам гражданско-правового характера:

Дебет 0302(222,223,225,226)000 «Расчеты по принятым обязательствам»

Кредит 020134610 «Касса» (из кассы) 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» (с банковских счетов казенными учреждениями) 020121610 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации» (бюджетными и автономными учреждениями)

При всем, казалось бы, удобстве заключения договоров гражданско-правового характера, этот договор имеет множество «подводных камней». Следует обратить особое внимание на этап подготовки договора и его содержание. В принципе оформить такой договор не сложно, но следует учитывать, что при проверке Фонда Социального страхования, налоговой инспекции или трудовой инспекции его могут переквалифицировать в трудовой (ст. 11 ТК РФ).

Если это произойдет, то организацию могут оштрафовать на основании ст. 5.27. КоАП РФ за подмену трудового договора договором подряда. Кроме того, если такое произойдет, организации придется еще выплачивать работнику некоторые суммы (например, компенсацию за неиспользованный отпуск), а также перечислить недоплаченные налоги и взносы (ФСС, возможно НДС, если по договору был сделан профессиональный вычет) и соответственно заплатить пени и штрафы по данным взносам и налогам.

Чтобы избежать таких неприятностей, нужно быть готовым к таким претензиям проверяющих и соответственно быть готовым в любой момент

доказать, что выполнение этих работ (услуг) штатными сотрудниками не может быть произведено. Аргументами могут быть отсутствие в штатном расписании специалистов данной квалификации, большой объем работ и сжатые сроки выполнения работ, с которыми штатным специалистам просто не справиться.

Если договор гражданско-правового характера заключается на длительный срок, то необходимо предусмотреть поэтапную сдачу выполненных работ. В этом случае акты выполненных работ подписываются после выполнения каждого этапа работ, и расчёт по таким договорам ведется также поэтапно.

1.4. Виды, цель и задачи контрольно-ревизионных мероприятий и системы внутреннего контроля в бюджетных организациях. Типичные нарушения при расчетах заработной платы

Министерство финансов Российской Федерации обеспечивает проведение единой финансовой, бюджетной и налоговой политики в Российской Федерации и координирует деятельность в этой сфере других федеральных органов исполнительной власти.

К одной из задач Министерства финансов РФ относится осуществление внутриведомственного государственного финансового контроля.

Министерство финансов РФ осуществляет также внутренний контроль за использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств. Министерство финансов РФ осуществляет финансовый контроль за исполнением бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов. Оно организует финансовый контроль и проверки юридических лиц – получателей бюджетных средств.

Контроль, является одной из важнейших функций процесса управления, осуществляется в различных сферах деятельности общества.

Под финансовым контролем понимается совокупность действий и операций законодательных и исполнительных органов власти всех уровней, а также специально созданных контрольных органов по проверке финансовой деятельности всех экономических субъектов в лице государства, предприятий, учреждений и организаций.

Финансовый контроль имеет важнейшее значение для управления финансами на любом уровне, обеспечивая надежное функционирование всей финансовой системы, реализацию осуществляемой государством финансовой политики, содействует обеспечению финансовой безопасности.

Назначение финансового контроля заключается в содействии успешной реализации финансовой политики государства, обеспечение процесса формирования и эффективного использования финансовых ресурсов.

Целью финансового контроля является проверка соблюдения финансовой дисциплины хозяйствующими субъектами и оценка эффективности финансовых операций и целесообразности произведённых расходов.

Помимо Министерства финансов финансовый контроль осуществляют и другие ведомства и министерства, а также государственный внебюджетные фонды.

Различают несколько видов контрольно-ревизионной деятельности. В зависимости от органов, которые осуществляют контрольно-ревизионные мероприятия, их делят: на вневедомственные, ведомственные, внутрихозяйственные и смешанные.

Вневедомственные ревизии проводятся органами государственного контроля, которые наделены контрольными правами по отношению к предприятиям, организациям и учреждениям всех отраслей экономики, независимо от их ведомственной подчинённости. К ним относятся, например, ревизии, проводимые Счетной палатой, Министерством по налогам и сборам, государственной трудовой инспекцией.

Ведомственные ревизии проводятся контрольно-ревизионным аппаратом вышестоящих органов (министерств, ведомств) в подведомственных им предприятиях, организациях, учреждениях.

Внутрихозяйственные ревизии проводятся работниками предприятия (учреждения), которые контролируют деятельность внутренних структурных подразделений.

В последнее время огромное внимание уделяется организации в учреждениях системы внутреннего контроля.

Согласно Закону от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» организация обязана организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Закон № 402-ФЗ не описывает, как и в каком объеме должен проводиться внутренний контроль, но понятно, что он должен быть достаточным для обеспечения достоверности фактов хозяйственной жизни.

Минфин РФ разработал общие рекомендации для хозяйствующих субъектов по организации и осуществлению ими внутреннего контроля бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности (информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

В данном документе дано понятие внутреннего контроля как процесса, направленного на получение достаточной уверенности в том, что организация обеспечивает:

1. Эффективность и результативность своей деятельности;
2. Достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
3. Соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Для достижения своей финансовой стабильности организация может применять следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление (например, осуществление записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в

том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений исключительно на основе расчетов);

- проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям при принятии их к бухгалтерскому учету;
- санкционирование (авторизация) сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности совершения их. Как правило, оно выполняется персоналом более высокого уровня, чем лицо, осуществляющее сделку или операцию;
- сверка данных;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей персонала;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления бюджетов (смет, планов), соблюдением установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами (правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и др.).

Если основные процедуры контроля фактов хозяйственной жизни соблюдаются не формально, а хорошо проработаны, то они позволят обеспечить высокую эффективность внутреннего финансового контроля организации в целом.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля необходимо оформить документально. Положения, касающиеся организации внутреннего контроля, являются частью учредительных и внутренних организационно-распорядительных документов организации (приказов,

распоряжений, положений, должностных и иных инструкций, регламентов, методик, стандартов бухгалтерского учета).

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, контрольную среду могут описывать положение о бухгалтерской службе, учетная политика организации, требования к квалификации бухгалтерского персонала и другие документы, устанавливающие общие требования к среде, в которой организуется и ведется бухгалтерский учет, порядку взаимодействия подразделений и персонала организации и принятия решений по вопросам бухгалтерского учета.

Документацию по организации внутреннего контроля необходимо регулярно обновлять. При организации внутреннего контроля необходимо исходить из того, что:

- внутренний контроль должен осуществляться на всех уровнях управления организации, во всех ее подразделениях;
- в осуществлении внутреннего контроля должны участвовать все сотрудники в соответствии с их полномочиями и функциями;
- полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

Внутренний контроль, как правило, осуществляют: органы управления организации; ревизионная комиссия, созданная в организации; главный бухгалтер или иное должностное лицо организации, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета; специальные должностные лица или специальное подразделение организации, ответственные за соблюдение правил внутреннего контроля.

При организации и осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни организация должна руководствоваться требованием рациональности.

В первой и второй главах уже говорилось о том, что участок расчета и учета заработной платы в организациях является одним из самых трудоемких

и ответственных. Он представляет собой четкую систему сбора, наблюдения, обработки и непрерывного, сплошного документального учета всей имеющейся информации о труде работников организации.

Система внутреннего контроля расходов на оплату труда основывается на следующих принципах: принцип ответственности, сбалансированности, своевременного сообщения об отклонениях, интеграции, соответствия контролирующей и контролируемых систем, постоянства, комплексности, согласованности действий и распределения обязанностей, разрешения и одобрения, эффективности, плановости и внезапности, гибкости, систематичности и непрерывности законности, экономичности, объективности, научности, гласности и массовости [48].

Система внутреннего контроля расходов на оплату труда, учета труда и рабочего времени, начисленных и выплаченных сумм, а также достоверности и полноты удержаний из заработной платы и начислений на заработную плату должна включать в себя:

1. Контроль достоверности производимых начислений и выплат работникам и полноты отражения их в бухгалтерском учете;
2. Проверку соблюдения норм действующего законодательства;
3. Оценку системы организации аналитического и синтетического учета;
4. Проверку правильности оформления первичных документов и отражения в учете расчетов по оплате труда;
5. Контроль расходов и расчетов с внебюджетными фондами;
6. Анализ эффективности расходов, производимых из фонда оплаты труда.

Одним из основных пунктов внутреннего контроля расчетов по оплате труда можно считать проведение инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и налоговой инспекцией, путем составления Актов сверки расчетов организации с ИФНС и внебюджетными фондами: Пенсионным фондом РФ,

Фондом социального страхования, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.

Грамотная организация внутреннего контроля расчетов по оплате труда в учреждении значительно повысит достоверность бухгалтерской и финансовой отчетности, а также позволит избежать нарушений действующего законодательства, и как следствие избежать позволит избежать разногласий и претензий со стороны контролирующих органов.

Типичными ошибками, которые выявляются в ходе проверки расчетов по заработной плате, являются следующие:

- отсутствие документов, подтверждающих законность выплат работникам денежных средств (приказов, распоряжений, договоров подряда и Актов выполненных работ);
- неприменение унифицированных форм первичных документов по оплате труда;
- неверное начисление и расчет налога на доходы с физических лиц;
- неверный расчет сумм по прочим видам оплат;
- ошибки при начислении выплат по среднему заработку (при начислении отпускных и оплат пособий по временной нетрудоспособности);
- ошибочное ведение учета (неправильная корреспонденция счетов, расхождения между данными синтетического и аналитического учета);
- невключение в совокупный доход сотрудников премий и выданных подарков;
- неправильное указание видов доходов при заполнении справок в ИФНС;
- не включение отдельных сумм в налогооблагаемую базу по налогу на доходы с физических лиц и в базу для начисления взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

Все эти ошибки можно выявить при проведении процедуры внутреннего контроля и впоследствии избежать санкций контролирующих органов.

2. Организация учёта оплаты труда в современных условиях на примере ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»

2.1. Технико-экономическая характеристика организации ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»

Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» создано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1661-ПП «О создании государственных автономных учреждений культуры Свердловской области путем изменения типа существующих государственных бюджетных учреждений культуры Свердловской области», путем изменения типа существующего государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей», созданного в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 03.12.2002 № 910-УГ «О создании областного государственного учреждения «Невьянский государственный историко-архитектурный музей», постановлением Правительства Свердловской области от 04.03.2002 №127-ПП «Об учреждении областного государственного учреждения «Невьянский государственный историко-архитектурный музей».

Полное наименование учреждения – государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей», сокращенное – ГАУК СО «НГИАМ».

ИНН 6621009470; КПП 662201001; ОГРН 1036601181462.

Учреждение находится по адресу: 624191, Свердловская область, г. Невьянск, пл. Революции, д.2.

Учреждение является некоммерческой организацией, тип учреждения - «автономное учреждение».

Учредителем и собственником имущества автономного учреждения является Свердловская область. Функции и полномочия от имени Учредителя осуществляются Министерством культуры Свердловской области.

ГАУК СО «НГИАМ» имеет филиал, расположенный по адресу: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Советская, д. 2. Данные о филиале внесены в Устав Учреждения и зарегистрированы Межрайонной ИФНС № 28 по Свердловской области.

Имущество Учреждения находится в государственной собственности Свердловской области и принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

Учреждение в своей деятельности руководствуется уставом, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1661-ПП.

Основными видами деятельности Учреждения согласно уставу являются:

- методическая работа в установленной сфере деятельности;
- работа по формированию и учету Музейного фонда Российской Федерации;
- работа по хранению, изучению, обеспечению сохранности и безопасности предметов Музейного фонда Российской Федерации;
- работа по осуществлению реставрации и консервации музейных предметов и музейных коллекций, книжных памятников;
- работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий);
- услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме.

Виды деятельности, приносящей доход, которые Автономное учреждение осуществляет лишь постольку, поскольку это служит

достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям:

- обеспечение экскурсионными билетами;
- предоставление туристических информационных услуг;
- предоставление туристических экскурсионных услуг;
- осуществление экспозиционно-выставочной деятельности в Российской Федерации и за рубежом в установленном законом порядке;
- обеспечение экскурсионного, лекционного и консультационного обслуживания посетителей;
- обеспечение культурно-массового и туристско-экскурсионного обслуживания юридических и физических лиц;
- осуществление в установленном порядке издательской и рекламно-информационной деятельности;
- реализация предметов декоративно-прикладного искусства, краеведческой литературы;
- выпуск и реализация сувениров, изделий народных промыслов, фотографий, открыток;
- проведение выставок-продаж изделий народных промыслов;
- устройство объектов экскурсионно-туристической инфраструктуры - музейных кафе, гостиниц, магазинов.

Автономное учреждение выполняет государственные задания, установленные органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

Органами управления Автономного учреждения являются Наблюдательный совет Автономного учреждения, генеральный директор Автономного учреждения.

Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем на праве оперативного управления;
- поступления из областного бюджета в виде субсидий;

- средства от оказания платных услуг и выполнения платных услуг;
- иные источники, не противоречащие законодательству.

Приказом Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области от 05.03.2004 № 3221 Областному государственному учреждению «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» присвоен реестровый номер 2У00333 и выдано свидетельство № 000607.

Решением Общего собрания членом Союза музеев России 13 декабря 2015 года ГАУК СО «НГИАМ» выдано свидетельство о внесении в реестр членом Союза музеев России за № 500411.

Учреждение имеет лицевые счета в Министерстве финансов Свердловской области:

- лицевой счет автономного учреждения №30014007590 - для ведения операций по Субсидиям областного бюджета направленным на выполнение государственного задания;
- отдельный лицевой счёт автономного учреждения №31014007590 - для ведения операций по иным субсидиям;
- лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности №33014007590.

В кредитных учреждениях счета не открыты.

Штатная численность работников Учреждения на 31.12.2016 составляет 76,5 человек.

Распоряжением Правительства Свердловской области от 08.12.2016 № 1159-РП, приказом Министерства культуры от 08.12.2016 №328-л, на должность генерального директора с 09.12.2016 назначена Морева М.В. Трудовой договор заключен 08.12.2016 года. Срок ее полномочий 3 года.

Руководитель действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Учреждения и заключенным с ним трудовым договором.

Форма и содержание трудового договора соответствуют Примерному трудовому договору с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденному приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 02.03.2005 № 49. Договор с руководителем Учреждения содержит все существенные условия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных учреждениях».

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с:

1. Приказом Минфина РФ от 23 декабря 2010 года №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждения и инструкции по его применению»;
2. Приказом МФ РФ от 01 декабря 2010 года №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»;
3. Приказом Минфина РФ от 06 августа 2015г. №124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №157н;
4. Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
5. Налоговым кодексом РФ.

Руководителем Учреждения утверждено Положение о бухгалтерской службе, которое введено в действие с 01.01.2012г.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С БГУ 8», начисление заработной платы ведется также автоматизированным способом с применением программы Контур-Зарплата. Регистры бюджетного учета составляются

автоматизированным способом и распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

В Музее разработано Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей». (Утверждено решением наблюдательного совета государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей», Протокол от 17.03.2014 № 3). При ведении закупочной деятельности ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей», как автономное учреждение, руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Единая закупочная комиссия создана приказом Музея от 09.01.2017 года № 6 о/д «О создании комиссии по закупкам в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей».

Приказом генерального директора ГАУК СО «НГИАМ» от 04 апреля 2014 года №108л/с утверждено Положение «О внутреннем финансовом контроле государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Невьянский государственной историко-архитектурный музей». Настоящим положением устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в учреждении.

Также в учреждении имеется Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное генеральным директором 01 января 2013 года.

Планы финансово-хозяйственной деятельности на 2016, 2017 год и плановый период 2018-2019 годы составлены в соответствии с доведенными Министерством культуры Свердловской области объемами субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели. План ГАУК СО «НГИАМ» на 2016 год в части субсидий на выполнение государственного задания исполнен на 100%.

Согласно утвержденному Министерством культуры и Министерством финансов Свердловской области Плану финансово-хозяйственной деятельности ГАУК СО НГИАМ на 2017 год запланированы расходы в общей сумме 38 071,9 тысяч рублей, в том числе на оплату труда:

- по КОСГУ 211 «Заработная плата» - 23442,0 тысяч рублей;
- по КОСГУ 213 «Начисления на оплату труда» - 7079,48 тысяч рублей.

Государственные задания на 2016 год, а также на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов сформированы Учреждением по основным видам деятельности Музея. Доходы и расходы музея, согласно планам финансово-хозяйственной деятельности, предполагается производить по трем источникам. Ознакомиться с планами финансово-хозяйственной деятельности можно в Приложении 3.

Проанализировав данные планов финансово-хозяйственной деятельности за 2016-2017 годы можно сделать вывод о том, что значительная доля доходов ГАУК СО «НГИАМ» расходуется на оплату труда. В 2016 году на оплату труда из Субсидий на выполнение государственного задания было направлено 77% средств, в 2017 году на эти же цели планируется направить порядка 80%. Из средств от Приносящей доход деятельности на оплату труда направлено в 2016 году 45%, в 2017 году запланировано 44%.

Динамика выручки от приносящей доход деятельности отражена в Таблице 3.

Таблица 3

Динамика выручки от приносящей доход деятельности

| Показатель | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выручка от оказания платных услуг | 14 946 690,62 | 16 223 698,29 | 16 835 087,44 |

Значительный рост выручки от услуг, оказываемых населению, наблюдался в 2015 году – на 1277007,67 рублей (108,6%), в 2016 году рост составил 611389,15 рублей (103,8%).

Учреждение находится на общей системе налогообложения и уплачивает в связи с этим налог на прибыль. Расчет налогооблагаемой базы по налогу на прибыль отражен в Таблице 4.

Таблица 4

Расчет налогооблагаемой базы по налогу на прибыль в ГАУК СО НГИАМ

| Показатели | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
|--|------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доходы от реализации | 14 727 635 | 16 700 681 | 16 922 780 |
| Внереализационные доходы | 0 | 122 303 | 17 990 |
| Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации | 13 552 250 | 14 954 837 | 16 708 861 |
| Внереализационные расходы | 0 | 6 020 | 35 048 |
| Налоговая база по налогу на прибыль | 1 172 250 | 1 862 127 | 196 861 |
| Сумма исчисленного налога на прибыль, в том числе: | 234 450 | 372 426 | 39 372 |
| Федеральный бюджет (2%) | 23 445 | 37 243 | 3937 |
| Бюджет субъекта РФ (18%) | 211 005 | 335 183 | 35 435 |

Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов, в том числе основных средств и нематериальных активов отражена в Таблице 5.

Таблица 5

Балансовая стоимость нефинансовых активов ГАУК СО НГИАМ

| Показатель | На 01.01.2015 | На 01.01.2016 | На 01.01.2017 | Изменение (%) на 01.01.16 | Изменение (%) на 01.01.17 |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Балансовая стоимость нефинансовых активов | 362793247,33 | 413220335,39 | 413103462,31 | 13,89 | -0,02 |
| Остаточная стоимость нефинансовых активов | 341035480,20 | 387467120,08 | 383796207,65 | 13,61 | -0,94 |
| Балансовая стоимость основных средств | 362793247,33 | 413220335,39 | 413103462,31 | 13,89 | -0,02 |
| Остаточная стоимость нематериальных активов | 341035480,20 | 387467120,08 | 383796207,65 | 13,61 | -0,94 |

Правом первой подписи денежных и расчетных документов наделена с 08.12.2015 года по настоящее время генеральный директор Музея Морева Марина Валентиновна. Право второй подписи предоставлено главному бухгалтеру Алексеевой Елене Владимировне.

На основании приказа Министерства финансов Свердловской области от 26.03.2015 №110 главным специалистом межрайонного отдела контрольно-ревизионной работы в городе Невьянске Министерства финансов Свердловской области Г.В. Шадринной проведена плановая выездная проверка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности за 2013-2014 годы; соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, за 2014 год и истекший период 2015 года в Государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей». Результаты проверки отражены на сайте Министерства финансов Свердловской области 07.08.2015г. в разделе «Финансовый контроль».

2.2. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»

Организационная структура и штатные расписания ГАУК СО «НГИАМ» на 2016 и 2017 год утверждены приказами руководителя (от 11.01.2016г. №2 о/д, от 31.03.2016г. №141 о/д, от 23.09.2016г. №272 о/д, от 04.10.2016г. №278 о/д, от 16.12.2016г. №329 о/д, 09.01.2017г. №3 о/д).

По состоянию на 01.01.2017г. штатная численность учреждения составляет 75,5 единиц с месячным фондом оплаты труда (далее – ФОТ) – 1 953,5 тысяч рублей.

Коллективный договор на 2014-2016 годы утвержден на общем собрании трудового коллектива работников от 02.07.2013г. и зарегистрирован Департаментом труда и социальных вопросов Министерства экономики и труда Свердловской области от 04 июля 2013 г. №10-к. Действие Коллективного договора продлено Приказом генерального директора учреждения до 02 июля 2017 года.

Условия и порядок оплаты труда и материального поощрения работников учреждения определены Положением об оплате труда в ГАУК СО «НГИАМ» и Положением о премировании, утвержденным генеральным директором ГАУК СО «НГИАМ».

На работников учреждения разработаны и составлены должностные инструкции, утвержденные руководителем ГАУК СО «НГИАМ» и согласованные с менеджером по персоналу и юрисконсультom. Работники под роспись ознакомлены с данными инструкциями. При анализе соответствия работников квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями к уровню образования, нарушений не допускается.

Размеры стимулирующих выплат ежемесячно согласовываются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера», утверждаются генеральным директором (Приказ о создании комиссии по распределению выплат стимулирующего характера» от 02.06.2016 года №199 о/д).

Начата планомерная работа по переводению работников учреждения на эффективный контракт. На данный момент разработаны критерии по целому ряду специалистов музея для оформления с ними Дополнительных соглашений к трудовым договорам с целью внедрения эффективного контракта.

Сроки выплаты заработной платы зафиксированы в Положении «Об оплате труда в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-

архитектурный музей». Оплата труда производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

По окончании месяца в бухгалтерию для начисления заработной платы за прошедший календарный месяц поступают заполненные ответственными сотрудниками и согласованные с менеджером по персоналу Табеля учета рабочего времени, заполненные по унифицированной форме. Табеля утверждаются генеральным директором учреждения.

Также бухгалтеру, осуществляющему начисление заработной платы работникам учреждения, предоставляются все необходимые копии приказов по личному составу, имеющие отношение к начислению заработной платы. Это могут быть приказы: о командировках, о приеме на работу, о предоставлении отпусков, о премировании, о начислении стимулирующих выплат работникам учреждения по результатам работы в прошедшем месяце и т.д. и т.п.

Согласно предоставленным документам, бухгалтер производит начисление заработной платы и других выплат (социальных пособий, выплат компенсирующего и социального характера, расчетов по среднему заработку и др.) работникам учреждения. Одновременно с этим по каждому работнику производится исчисление налога на доходы с физических лиц, с предоставлением, согласно заявлениям работников, всех полагающихся социальных и имущественных вычетов по налогу на доходы с физических лиц. Также одновременно с удержанием НДФЛ производятся удержания по заявлениям работников (профсоюзные взносы) и удержания по исполнительным листам. В Таблице 6 приведены основные проводки по начислению заработной платы за март 2017 года из средств субсидий выделенных из областного бюджета на выполнение государственного задания.

Основные проводки по начислению заработной платы за март 2017 года

| Наименование операции | Дебет | Кредит | сумма |
|--|--|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Начислено всего за счет ФОТ, В том числе: | 40120211 «Расходы по заработной плате» | 30211730 «Расчеты по заработной плате | 2 019 574,16 |
| Начислено по основным видам оплаты | 40120211 «Расходы по заработной плате» | 30211730 «Расчеты по заработной плате | 1 925 840,98 |
| Начислено оплаты по очередных отпусков из резерва | 40160211 «Резервы предстоящих расходов» | 30211730 «Расчеты по заработной плате | 83 796,55 |
| Начислено по БЛ за первые три дня за счет предприятия | 40120211 «Расходы по заработной плате» | 30211730 «Расчеты по заработной плате | 9 936,63 |

Далее происходит начисление на заработную плату взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (ПФ РФ, ФФОМС, ФСС). Остановимся на этом вопросе подробнее. Заработная плата включается в базу для начисления взносов на обязательное пенсионное страхование, а также в базу на обязательное медицинское и социальное страхование. Также заработная плата облагается взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Порядок начисления и уплаты этих взносов регламентирован Федеральным законом от 24 июля 2009г. №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Все организации, производящие выплаты физическим лицам за их труд должны уплачивать взносы во внебюджетные фонды:

1. Пенсионные страховые взносы – в Пенсионный фонд (п. 1 ст. 6, п. 2 ст. 14 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ);

2. Страховые взносы на ОМС – в ФФОМС (п. 1 ст. 11, п. 2 ст. 17, п. 1 ст. 22 Закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ). Контроль за их уплатой осуществляет ПФР (ч. 1 ст. 3 Закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

3. Взносы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и материнства, а также «на травматизм» – в ФСС (ст. 2.1, п. 2 ч. 2 ст.4.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, ст. 3, п. 2 ч. 2 ст. 17 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

В таблице 7 приведены базовые процентные ставки по страховым взносам в 2016 году. Большинство страхователей должны производить расчет страховых взносов именно по ним. Сумма страховых взносов определяется по каждому работнику отдельно, как произведение полученных им выплат на ставку по соответствующему виду взносов.

Таблица 7

Ставки по страховым взносам на 2016 год

| Процент отчислений в Пенсионный фонд (страховые взносы на ОПС) | | Процент отчислений страховых взносов на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства в ФСС | | Ставки страховых взносов в ФСС «на травматизм» | Ставка страховых взносов в ФФОМС |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| С суммы выплат в пределах 796 000 руб. | С суммы превышения 796 000 руб. | С суммы выплат в пределах 718 000 руб. | С суммы превышения 718 000 руб. | в зависимости от класса профессионального риска | 5,1% |
| 22% | 10% | 2,9% | Не начисляются | | |

Таким образом, в 2016 году совокупный тариф страховых взносов составляет 30 %, до тех пор, пока доход застрахованного лица, рассчитанный нарастающим итогом с начала года, не достигнет суммы 718 000 руб.

Для начисления страховых взносов в ПФР в 2016 году используются две ставки, применяемые в зависимости от суммы выплат, полученных работником с начала календарного года. По аналогичной схеме

рассчитываются страховые взносы в Фонд социального страхования. Но пороговые суммы, при достижении которых должна применяться более низкая ставка, либо взносы не должны начисляться вовсе, для ПФР и ФСС установлены разные (Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 № 1265).

Уплата страховых взносов в 2016 году производится по старым правилам. Ежемесячный платеж необходимо перечислять не позднее 15 числа месяца, следующего за тем месяцем, за который начислены взносы (ч. 5 ст. 15 Закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ). В таблице 8 приведены проводки по начислению взносов в государственные внебюджетные фонды за март 2017 года из средств субсидий областного бюджета, выделенных на выполнение государственного задания.

Таблица 8

Основные проводки по начислению заработной платы за март 2017 года

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма |
|--|---|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Начислено взносов в Пенсионный фонд РФ (22%) | 40120213 «Расходы по заработной плате» | 30310730 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование» | 422 572,22 |
| Начислено взносов в федеральный фонд обязательного медицинского страхования (5,1%) | 40120213 «Расходы по заработной плате» | 30307730 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование» | 97 959,94 |
| Начислено обязательных страховых взносов в ФСС в связи с временной нетрудоспособностью и в связи с материнством (2,9%) | 40120213 «Расходы по заработной плате» | 30302730 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» | 55 702,70 |

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются и перечисляются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», а также Постановлением Правительства РФ от 02.03.2000г. № 184 «Об утверждении правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Объектом для исчисления страховых взносов является начисленная по всем основаниям оплата труда работников. Тариф зависит от класса профессионального риска, к которому относится основной вид деятельности страхователя. Чем выше класс профессионального риска, тем больше страховой тариф. Минимальный тариф страховых взносов 0,2%, максимальный – 8,5%.

ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» в соответствии с основным видом экономической деятельности – «деятельность музеев» относят к минимальному классу профессионального риска. Страховой тариф для учреждения составляет 0,2%. За март 2017 года начислено взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 3906,45 рублей (Дебет – 40120213, Кредит – 30306730).

С учетом состояния дел по охране труда и производственным травматизмом у плательщика страховых взносов органы ФСС России могут устанавливать надбавки и скидки к тарифам. Максимальный размер и надбавок, и скидок не может при этом превышать 40% от самого тарифа.

Уплата страховых взносов производится ежемесячно в бюджет ФСС РФ не позднее дня установленного для получения (перечисления) в банке средств на выплату заработной платы за истекший месяц. При этом сумма страховых взносов может быть уменьшена на суммы выплат

плательщика своим работникам в связи с несчастными случаями на производстве и профзаболеваниями.

Отчетность по данным страховым взносам представляется в территориальный орган ФСС ежеквартально, в электронном виде, не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

С 2017 года начисление и уплату взносов в государственные внебюджетные фонды РФ (ПФР, ФФОМС, ФСС в части взносов на обязательное социальное страхование в связи с временной нетрудоспособностью и в связи с материнством) администрирует Налоговая служба. В связи с этим вносятся изменения в Налоговый кодекс РФ и ряд законодательных актов. Разработан порядок передачи данных из ПФР в налоговые органы, а также установлены другие переходные положения (Федеральный закон от 3 июля 2016 года N 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" и Федеральный закон от 03 июля 2016 года №250-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование". Соответственно изменилась отчетность (квартальная и годовая) по взносам в государственные внебюджетные фонды.

По отчету за 2016 год по страховым взносам на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование между ГАУК СО НГИАМ и Фондами отсутствует как задолженность, так и переплата, исходящее сальдо по расчетам с этими фондами равно 0. По отчету 4-ФСС,

по взносам на обязательное социальное страхование по временной нетрудоспособности и в связи с материнством также конечное сальдо на 31.12.2016г. ноль, а по взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний имеется задолженность фонда в связи с превышением расходов над платежами в сумме 1674,47 рублей.

Тарифы страховых взносов на 2017 год остались прежними, за исключением предельных сумм базы по начислению взносов.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов на 2017 год утверждена в соответствии с пунктами 3 и 6 статьи 421 Налогового кодекса РФ. Новые значения утверждены постановлением Правительства РФ от 29.11.2016 № 1235.

С 1 января 2017 года размеры предельных величин базы для начисления страховых взносов следующие:

- 755 000 рублей – предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- 876 000 рублей – предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Продолжим рассмотрение вопроса начисления заработной платы. После проведения всех необходимых расчётов по каждому из сотрудников персонально производится подготовка общих сводов по начислению заработной платы и удержаниям из нее в целом по учреждению и составление Журнала операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» (форма 0504071).

«Журнал операций расчетов по оплате труда» составляется учреждением на основании свода расчетно-платежных ведомостей (или расчетных ведомостей) с приложением первичных документов:

- табелей учета использования рабочего времени;

- приказов о приеме, увольнении, перемещении сотрудников, отпусках (учебных, ежегодных очередных, без сохранения заработной платы и других);

- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций;

-Актов выполненных работ по Договорам гражданско-правового характера.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

Для отражения начислений по оплате труда работникам учреждения, а также выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца, и суммы, причитающейся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений пооплате труда, и иных сумм удержаний применяется «Расчетно-платежная ведомость» (форма по ОКУД 0504401).

«Расчётно-платежная ведомость» составляется согласно пункта 2 приложения №5 к приказу Минфина РФ от 15 декабря 2010 года № 173н «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».

«Расчетно-платежная ведомость» составляется по учреждению, подписывается исполнителем, ответственным за формирование ведомости, и лицом, проверившим ее. Расчётно-платежные ведомости за месяц составляются также отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»

начисления по оплате труда производятся по двум источникам финансового обеспечения: по Субсидиям на выполнение государственного задания и по приносящей доход деятельности.

Начисление основных видов оплаты (оклад, надбавка за квалификационную категорию, надбавка за выслугу лет, надбавка за интенсивность труда и другие) производится в пределах фонда оплаты труда, выделяемого на выполнение государственного задания из средств областного бюджета.

Начисление стимулирующих выплат, в том числе оплаты по дополнительным соглашениям, заключенным с сотрудниками учреждения в рамках эффективных контрактов, производится из средств от приносящей доход деятельности.

Все начисления и удержания, а также взносы во внебюджетные фонды отражаются в расчетных листках, выдаваемых сотрудникам учреждения ежемесячно по росписи.

Заработная плата сотрудникам учреждения перечисляется на расчетные счета в кредитных учреждениях (ПАО «Сбербанк России», ПАО СКБ-Банк, ПАО УБРиР), согласно личным заявлениям сотрудников.

В Приложении 4 можно подробнее ознакомиться с проводками по начислению и выплате заработной платы в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей».

Отдельно остановимся на выплатах за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС). К числу выплат, производимых за счет средств ФСС относятся:

- пособие по временной нетрудоспособности (в том числе пособия по уходу за ребенком или другим членом семьи);
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении или усыновлении ребенка;

-ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет;

-социальное пособие на погребение;

-оплата дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства до достижения им возраста 18 лет.

В соответствии с п.1 ст.238 НК РФ государственные пособия, производимые за счет ФСС, взносами в государственные внебюджетные фонды не облагаются.

Согласно п.1 ст.217 НК РФ не подлежат обложению НДФЛ государственные пособия, а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством. При этом к пособиям, не подлежащим налогообложению налогом на доходы с физических лиц, относятся пособия по беременности и родам. Пособия по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) подлежат налогообложению НДФЛ по ставке 13%.

В таблице 9 представлены проводки по начислению выплат за счет ФСС за март 2017 года.

Таблица 9

Проводки по начислению выплат за счет ФСС за март 2017 года

| Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма |
|--|--|---|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Начислено пособий по временной нетрудоспособности за счет, ФСС | 30202830 «Расчеты по принятым обязательствам» | 30213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» | 94 437,25 |
| В том числе: Пособия по уходу до 1,5 лет | 30202830 «Расчеты по принятым обязательствам» | 30213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» | 38 249,00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----------|
| Начислено Единовременного пособия за рождение ребенка | 30202830 «Расчеты по принятым обязательствам» | 30213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» | 18 802,88 |
| Начислено по листам временной нетрудоспособности | 30202830 «Расчеты по принятым обязательствам» | 30213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» | 37 385,37 |
| Удержано НДФЛ с БЛ | 30213830 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» | 30301730 «Расчеты по НДФЛ» | 4 023,00 |

Пособия по временной нетрудоспособности в случаях заболевания или травмы выплачивается работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а оставшийся период, начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности – за счет средств ФСС РФ. Пособия за первые три дня нетрудоспособности впоследствии ФСС не возмещает.

Оплата пособий за счет средств ФСС с первого дня временной нетрудоспособности оплачивается в случаях:

- карантина;
- необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;
- долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, непосредственно после стационарного лечения.

Для того, чтобы бухгалтерия учреждения произвела расчет пособия, листок нетрудоспособности, оформленный медицинским учреждением, должен быть представлен администрации учреждения не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности или установления работнику инвалидности. Очень важно, чтобы листок нетрудоспособности был оформлен правильно, в противном случае у работодателя могут

возникнуть проблемы с ФСС, который может не принять такой листок и откажет в возмещении расходов.

Бланк листка нетрудоспособности утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2011г. №347н. Порядок выдачи и правила заполнения утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011г. №624н.

Листок нетрудоспособности состоит из двух разделов: первый заполняется медицинской организацией, второй – работодателем.

Ошибки, допущенные работодателем, можно исправить. Для этого неверную запись необходимо зачеркнуть, а на обороте листка следует сделать правильную запись и сделать запись «исправленному верить», поставить подпись руководителя и печать учреждения.

Ошибки, допущенные медицинской организацией, исправлять нельзя. Вместо неверно оформленного листка нетрудоспособности медицинская организация должна выписать дубликат листка.

Начисленный в бухгалтерии больничный лист оплачивается работнику в ближайший день выдачи заработной платы на предприятии.

При начислении пособия по нетрудоспособности бухгалтеру необходимо выполнить последовательно ряд шагов: определить страховой стаж сотрудника претендующего на пособие; определить расчетный период; вычислить средний заработок; сравнить рассчитанный средний заработок с максимальным и минимальным размером пособия по нетрудоспособности, устанавливаемый Постановлением Правительства РФ на каждый календарный год; рассчитать средний дневной заработок; рассчитать величину пособия.

Остановимся поподробнее на каждом из этапов. Во-первых, для начисления пособия по временной нетрудоспособности необходима информация о страховом стаже работника учреждения. Под страховым стажем понимаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, государственной и муниципальной службы, а также периоды иной

деятельности, в течении которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Страховой стаж определяется работодателем на основании трудовой книжки. В случае если в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения либо отсутствуют записи от отдельных периодов работы, то подтверждением страхового стажа могут быть письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством; справки, выдаваемые работодателями; выписки из приказов; лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Причем документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы (службы), включаемых в страховой стаж, должны обязательно содержать: дату и номер выдачи, ФИО застрахованного лица, число, месяц и год рождения этого лица, профессию (должность), основания их выдачи.

В зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица (работника) определяется размер пособия по временной нетрудоспособности в процентном выражении от среднего заработка (ст. 7 Закона от 29.12.2006г. №255-ФЗ). Эта зависимость отражена в Таблице 10.

Таблица 10

Размер пособия по временной нетрудоспособности в зависимости от страхового стажа работника

| Страховой стаж | Размер пособия |
|-----------------------|--|
| 1 | 2 |
| Менее 6 месяцев | 1 МРОТ (с учетом районного коэффициента за полный календарный месяц) |
| От 6 месяцев до 5 лет | 60 % среднего заработка |
| От 5 лет до 8 лет | 80% среднего заработка |
| 8 лет и более | 100% среднего заработка |

Между тем, существуют случаи, когда размер пособия по временной нетрудоспособности не зависит от продолжительности страхового стажа. Такие случаи систематизированы в Таблице 11.

Случаи, когда размер пособия по временной нетрудоспособности не зависит от продолжительности страхового стажа

| Случай обеспечения пособием по временной нетрудоспособности | Размер пособия в процентах от среднего заработка | Основание |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| В случае заболевания или травмы, наступившей в течение 30 календарных дней прекращения работы по трудовому договору | 60% | пп.1 ст. 5 и п.2 ст.7 Закона от 29.12.2006г. №255-ФЗ |
| При уходе за больным ребенком (при амбулаторном лечении) начиная с 11 календарного дня | 50% | пп.1п. 3 ст.7 Закона от 29.12.2006г. №255-ФЗ |
| Пособие в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием | 100% | Ст. 9 Закона от 24.07.1998г. №125-ФЗ |
| Пособие по временной нетрудоспособности гражданам, получившим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работниками по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС | 100% | П. 1 ст. 13 и п. 6 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991г. №1244-1 |
| Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы | 100% | П. 2 ст. 13 и п. 6 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991г. №1244-1 |
| Пособие по беременности и родам | 100% | П.1 ст. 11 Закона от 29.12.2006г. №255-ФЗ |

Следующим этапом расчета пособия по временной нетрудоспособности является определение расчетного периода. Расчетным периодом в общем порядке являются два календарных года, предшествующих году, наступления временной нетрудоспособности. К примеру, временная нетрудоспособность наступила 31 декабря 2016 года, расчетным периодом для начисления пособия по временной нетрудоспособности будет 2014 и 2015 годы. При наступлении временной

нетрудоспособности 01 января 2017 года, расчетным периодом будут 2015 и 2016 годы.

Как и у любого правила у данного правила есть исключения. Таким исключением являются женщины, которые в расчетном периоде находились в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком и из-за этого потеряли в заработной плате. Для таких случаев разрешено перенести один (или оба) года расчетного периода на более раннее время. Такой перенос возможен только с письменного заявления женщины, которое подается в бухгалтерию (ФЗ от 29.12.2006 г. №255-ФЗ). Однако Минтруд России в письме от 03.08.15 № 17-1/ООГ-1105 указал, что перенести расчетный период можно не на любые предыдущие годы, а только на ближайшие.

Далее наступает этап определения среднего заработка. Алгоритм расчета среднего заработка одинаков для всех случаев наступления временной нетрудоспособности. В средний заработок входят суммы, которые работник получил в расчетном периоде и с которых были уплачены взносы в ФСС. Средний заработок учитывается только в части, не превышающей предельного значения базы по взносам в ФСС. Это правило также применяется ко всем видам пособий. Предельное значение базы утверждается Правительством РФ на каждый календарный год. Сравнивается не суммарный показатель за два года, а средний заработок за каждый из двух лет расчетного периода с соответствующим предельным значением базы на данный год. Предельные величины базы для начисления страховых взносов в ФСС отражены в Таблице 12.

Таблица 12

Предельная величина (лимит базы) для начисления страховых взносов в ФСС в связи с временной нетрудоспособностью и в связи с материнством

| 2010 год | 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 415 000 рублей | 463 000 рублей | 512 000 рублей | 568 000 рублей | 624 000 рублей | 670 000 рублей | 718 000 рублей |

На 2017 год Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2016 года № 1253-ПП установлена предельная величина базы для начисления страховых взносов в ФСС в размере 755 тысяч рублей.

В случае, когда в расчетном периоде сотрудник зарабатывал мало или вовсе не имел заработка, необходимо сравнить фактический средний заработок с минимальным размером оплаты труда. При сравнении следует использовать значение МРОТ, установленное на дату начала болезни или иного случая наступления временной нетрудоспособности. Если рассчитанный фактический средний заработок за месяц ниже или равен МРОТ, то для расчета пособия надо использовать минимальный размер оплаты труда.

После расчета среднего месячного заработка и сравнения его с максимальным и минимальным значением надо определить средний дневной заработок. В общих случаях для пособий по временной нетрудоспособности средний дневной заработок - это средний заработок за расчетный период (т.е. за два года) деленный на 730 или 731(732). Полученная величина умножается на процент, соответствующий страховому стажу (60%,80%,100%). Если сотрудник трудится на условиях неполного рабочего времени, то в формулу расчета пособия надо добавить коэффициент, отражающий продолжительность рабочего времени.

Для пособий по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения полутора лет, количество календарных дней за два года (730,731,732) уменьшается на число дней исключаемого периода. К исключаемому периоду в этих случаях относят: больничные, декретные, отпуск по уходу за ребенком и дни, когда женщину освобождали от работы по законам РФ с полным или частичным сохранением заработной платы (при условии, что с этих выплат платили взносы в ФСС). И как уже говорилось ранее, средний дневной заработок не зависимо от стажа всегда умножается на 100 %.

Если сумма пособия рассчитывается исходя из МРОТ, то средний дневной заработок равен МРОТ, установленному на дату начала случая, умноженному на 24 месяца и деленному на 730.

Кроме тех случаев, когда средний заработок работника равен или меньше МРОТ, в законе оговорены случаи, когда пособие по временной нетрудоспособности, независимо от величины заработка и стажа считается исходя из МРОТ с учетом районного коэффициента. Это нарушение больным дисциплины, неявка на прием к врачу и прочее.

Последним этапом начисления пособия по листу нетрудоспособности является расчет непосредственно величины пособия. Размер пособия будет равен произведению среднего дневного заработка на количество календарных дней, указанных в листке нетрудоспособности.

Рассмотрим на конкретном примере расчет пособия по временной нетрудоспособности одному из сотрудников ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей». В бухгалтерию учреждения на оплату был предоставлен Листок нетрудоспособности экскурсоводом Заевой Л.Ю.. Листок выдан 17 марта 2017 года. Менеджером по персоналу был рассчитан страховой стаж для расчета пособия, он составил 8 лет 6 месяцев, таким образом, размер пособия составит 100% от среднего заработка. Листок нетрудоспособности был выписан медицинским учреждением в связи с уходом за больным членом семьи (ребенок - Заев Максим Витальевич, возраст 5 лет), значит, оплата пособия будет производиться за счет средств ФСС в полном объеме. Далее определяем средний заработок сотрудницы за два предшествующих наступлению случая нетрудоспособности года, это будут 2015 и 2016 года. Средний фактический заработок составил 575053,90 рублей (2015 год - 271219,40 рублей, 2016 год - 303834,50 рублей), средний дневной заработок составил 787,75 рублей (575053,90 рублей / 730 дней). Листок нетрудоспособности выдан на срок с 10.03.2017г. по 17.03.2017г., число календарных дней подлежащих оплате составляет 8 дней. Рассчитаем сумму к оплате за счет ФСС, она

рассчитывается как произведение среднего дневного заработка на число календарных дней нетрудоспособности (787,75 рублей*8 дней) и составит 6302,00 рубля. На карту сотруднику будет перечислена сумма оплаты листа нетрудоспособности за вычетом налога на доходы с физических лиц, сумма составит 5483,00 рубля. Бухгалтерские проводки по начислению будут выглядеть следующим образом: Дебет 30213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», Кредит 30213730 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» – 6303,00 рублей «Начислено по листам нетрудоспособности»; Дебет 30213830 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», Кредит – 30301730 «Расчеты по НДФЛ» – 819,00 рублей «Удержано НДФЛ с листа нетрудоспособности» Выдано через банк оплаты по листам нетрудоспособности 5483,00 рубля Дебет 30213830 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» Кредит 30403730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Надо сказать, что подобный расчет пособий относится к работникам, которые трудятся на одном (основном) месте работы. Для работников имеющих не одно место работы, существует свой порядок выплаты пособий. Предусмотрено три варианта совместительства и каждому из них соответствует свой порядок начисления и выплаты пособий.

Первый вариант, на момент наступления случая нетрудоспособности работник трудится у тех же работодателей, что и в два предыдущих года. В этом случае пособие он получает у каждого работодателя отдельно. Для этого в медицинской организации получают несколько оригиналов листка нетрудоспособности для каждого работодателя отдельно. Пособие по уходу за ребенком можно получить только у одного работодателя по выбору. Выбранный работодатель рассчитывает пособие исходя из двух сумм, для этого он запрашивает справку о зарплате у других работодателей.

Во втором варианте на момент наступления страхового случая работник трудится у других работодателей, нежели в двух предыдущих годах. Тогда работник может получить пособие только у одного

работодателя по своему выбору. Для этого у остальных работодателей работнику необходимо взять справку о зарплате за расчетный период и выписать только один листок нетрудоспособности.

В третьем случае на момент наступления временной нетрудоспособности работник трудился в два предыдущих года как у этих, так и у других работодателей. В этом случае у работника есть право выбора варианта оплаты пособия. Количество оригиналов листков нетрудоспособности зависит от выбранного варианта.

После начисления пособий по временной нетрудоспособности и других видов пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС, происходит их выплаты работнику. Выплата производится, как уже говорилось выше, в ближайший день выплаты заработной платы на предприятии. Еще раз напомним, что пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни работодатель платит из собственных средств и ФСС данную сумму не возмещает. Начиная с четвертого дня, пособие выплачивается сначала за счет собственных средств, а затем ФСС возмещает эту сумму. При выплате пособия по временной нетрудоспособности бухгалтер должен начислить и удержать налог на доходы с физических лиц. При выплате пособий по беременности и родам, а также пособия по уходу за ребенком до достижения полутора лет налог на доходы с физических лиц не начисляется и не удерживается.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды на пособия по временной нетрудоспособности, на пособия по беременности и родам, на пособия по уходу за ребенком, на единовременные пособия при рождении ребенка и другие пособия за счет ФСС не начисляются.

После выплаты пособий за счет средств ФСС, работодатель вправе возместить понесенные расходы за счет ФСС. Для этого бухгалтер отражает суммы этих пособий в отчетности, представляемой в ФСС.

Если размер взносов, начисленных за отчетный период в фонд ФСС, окажется больше величины выплаченных пособий, то работодатель

перечисляет взносы за минусом пособий. Если сумма взносов окажется меньше суммы выплаченных пособий, то разницу можно зачесть в счет уплаты взносов в будущих периодах или обратиться в ФСС с заявлением о возмещении средств, необходимых для выплаты пособий. К заявлению на возмещение средств прилагаются все необходимые документы: копии листков нетрудоспособности, расчет пособия, копии трудовых книжек, копии трудовых договоров, копии табелей учета рабочего времени, справки с прежних мест работы и другие документы по запросу специалистов ФСС.

При этом если в расчетах или документах обнаружатся ошибки, специалисты фонда могут отказать в возмещении средств. В этом случае работодатель может обжаловать решение в региональном отделении ФСС или в арбитражном суде.

Для более наглядного представления процедуры начисления заработной платы в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» рассмотрим конкретный пример начисления заработной платы за март 2017 года одному из работников учреждения в Таблице 13.

Таблица 13

Расчет заработной платы Акиловой Ю.В. за март 2017 года

| № п/п | Наименование операции | Абсолютный размер | Сумма | Дебет | Кредит |
|-------|--|-------------------|-----------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Оклад по ШР | 16335,00 | 116335,00 | | |
| 2 | Надбавка за квалификационную категорию | 10% | 1633,50 | | |
| 3 | Надбавка за выслугу лет | 15% | 2450,25 | | |
| 4 | Надбавка за интенсивность труда | 15% | 2450,25 | | |
| 5 | Надбавка за сложность и напряженность работы | 30% | 4900,50 | | |
| 6 | Районный коэффициент | 15% | 4165,43 | | |
| 7 | Всего начислено: | | 31934,93 | 40120211 | 30211730 |
| 8 | Удержано НДФЛ | 13% | 3787,00 | 30211830 | 30301730 |
| 9 | Меж расчетные выплаты (аванс) | | 9000,00 | 30403830 | 20111610 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|----------|----------------------|----------------------|
| 10 | К выплате через банкомат | | 19147,93 | 30211830 30403830 | 30403730 30111610 |
| 11 | Перечислен НДФЛ в ИФНС | | 3787,00 | 30301830 | 20111610 |

Акилова Ю.В. работает в музее в должности хранителя музейных предметов с окладом, согласно штатного расписания, 16335 рублей. Акиловой Ю.В. присвоена первая квалификационная категория, доплата за которую составляет 10% должностного оклада. В соответствии с Приказом № 49л/с от 31.03.2017г. «Об оплате труда за март 2017 года» Акиловой Ю.В. за март 2017 года были начислены выплаты стимулирующего характера к должностному окладу за март 2017 года в следующих размерах:

1. 15% должностного оклада за интенсивность труда;
2. 30% должностного оклада за сложность и напряженность работы;
3. 15% от должностного оклада за выслугу лет, в соответствии с положением по оплате труда в ГАУК СО НГИАМ.

У Акиловой Ю.В. две несовершеннолетних детей (Акилов А.А. 02.06.2010 г.р. И Акилова А.А. 02.05.2014 г.р.) на которых, в соответствии с заявлением, предоставляется стандартный налоговый вычет. В марте месяце у Акиловой Ю.В. отработано 22 рабочих смены при месячной норме в 22 рабочих смены. К начисленной заработной плате применяется районный коэффициент, который в г. Невьянск Свердловской области составляет 15%.

2.3. Удержания из заработной платы

Организация производит не только начисление заработной платы, но и удержания из нее. В соответствии с действующим законодательством, по труду из сумм начисленной работникам оплаты труда по всем основаниям производят обязательные удержания: налога на доходы с физических лиц, штрафов по постановлениям судебных и административных органов, алиментов по постановлениям суда и другие удержания.

В таблице 14 собраны проводки по основным удержаниям в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области

«Невьянский государственный историко-архитектурный музей» за март 2017 года.

Таблица 14

Проводки по удержаниям в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»

| Содержание операции | Дебет | Кредит | сумма |
|--------------------------------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Удержано всего В том числе: | | | 281 021,21 |
| НДФЛ с заработной платы | 30211830 «Расчеты по оплате труда» | 30301730 «Расчеты по НДФЛ» | 242 264,00 |
| Удержано по исполнительным листам | 30211730 «Расчеты по оплате труда» | 30403730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» | 33 056,97 |
| Удержано профсоюзных взносов | 30211830 «Расчеты по оплате труда» | 30403730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» | 5 700,24 |

Самым существенным удержанием выступает налог на доходы с физических лиц. Правила его расчета, состав доходов, облагаемых налогом, состав вычетов, льгот и налоговые ставки установлены статьей 223 Налогового кодекса Российской Федерации.

Рассмотрим ряд понятий, используемых в расчетах налога на доходы с физических лиц:

Налогоплательщики – физические лица, которые являются налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доход от источников, расположенных на территории Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации;

Налоговая база – все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду дохода, в отношении которых установлены различные налоговые ставки;

Налоговые вычеты – право налогоплательщика на уменьшение налогооблагаемой базы, рассчитываемой налоговым агентом в размерах и видах установленных Налоговым кодексом.

Остановимся подробнее на налоговых вычетах. Налоговый вычет - это сумма, которая уменьшает размер дохода, с которого необходимо уплачивать НДФЛ. Также под налоговым вычетом понимается возврат части ранее уплаченного налога на доходы физического лица. Налоговый вычет может получить только гражданин Российской Федерации, получающий доход, облагаемый по ставке налога 13 %. При этом воспользоваться правом налогового вычета можно как в момент начисления НДФЛ, например, при налоговом вычете на детей по заявлению работника работодатель автоматически производит расчет налога с учетом налогового вычета, так и после того, как налог уплачен. Для этого налогоплательщику необходимо подать налоговую декларацию по форме 3-НДФЛ в налоговую инспекцию и написать заявление о возврате. Налоговые вычеты бывают нескольких видов.

Стандартные вычеты, которые делятся на два подвида. Первый предоставляется отдельным категориям граждан (инвалиды, чернобыльцы, военнослужащие и другие категории граждан). Вторым подвидам стандартного налогового вычета - это налоговый вычет на ребенка (или детей, если их несколько). Вычет предоставляется в виде уменьшения суммы заработной платы, которая облагается налогом на доход физических лиц. При этом размер стандартного налогового вычета на детей зависит от их количества.

Социальные вычеты:

- на обучение (налоговым законодательством предусмотрено право получения налогового вычета не только на свое образование и своих детей, но и на образование своих родных братьев и сестер (налоговый вычет предоставляется как при обучении в ВУЗах, техникумах, училищах, так и при

обучении в детском саду, музыкальной и художественной школах, курсах иностранных языков, автошколе, спортивных секциях);

- на благотворительность;
- на лечение и приобретение медикаментов;
- на добровольное пенсионное страхование;
- на накопительную часть трудовой пенсии.

Имущественные - вычеты, связанные с расходами на приобретение, квартиры, дома, участка под строительство. Согласно Налоговому кодексу РФ налоговый вычет при покупке имущества (дом, квартира, комната или участка под строительство) предоставляется в трех случаях:

- при строительстве или покупке готового объекта недвижимости, в том числе земли для будущего строительства на территории РФ;
- при уплате кредита и\или процентов по нему с целью строительства, покупки жилья, а также доли\долей жилья;
- при погашении процентов по средствам займа, полученных в банках РФ на покупку недвижимости.

Профессиональные - вычеты, связанные с расходами, понесенными индивидуальными предпринимателями, нотариусами, авторские вознаграждения на результаты научной деятельности.

Работодатель, в лице бухгалтера, при начислении заработной платы сталкивается в основном с двумя видами вычетов: стандартными и имущественными.

Рассмотрим более подробно стандартный вычет на детей. С этим видом вычетов сталкивается практически любой бухгалтер, начисляющий заработную плату.

Стандартные вычеты на детей определяются Налоговым кодексом РФ. В ст. 213 и 218 Кодекса прописаны категории граждан, имеющие право на вычеты на детей в 2017 году. Получать налоговый вычет может не только биологический родитель ребенка, но и официальный опекун, и усыновитель.

Эти вычеты положены не только работающим родителям, а и другим родственникам (если те, например, оформили опеку над ребенком).

Размер налогового вычета напрямую связан с количеством детей в семье. И чем больше детей вы растите, тем большая сумма из вашей заработной платы не будет облагаться налогом.

Налоговые вычеты полагаются только тем родителям, чьи дети еще не достигли возраста 18 лет. Однако в этом правиле есть исключения: вычеты могут продолжаться, даже если дети достигают указанного возраста. Для этого ребенок должен учиться на очном отделении в вузе или колледже, либо быть аспирантом или интерном. В этом случае вычеты продолжают до тех пор, пока ребенку не исполнится 24 года. Это исключение особенно важно для тех, кто воспитывает трех и более детей – даже если старший ребенок уже окончит школу и поступит в институт, льготы будут выплачиваться в увеличенном размере.

Следующее условие – размер заработной платы. Вычеты полагаются только до момента достижения общего дохода в 350 000 руб. То есть для расчета предоставления вычетов заработная плата с начала года (или с первого месяца предоставления вычетов) суммируется, и когда общая сумма дохода начинает превышать установленный законом показатель (350 тысяч), вычеты прекращаются.

В некоторых случаях возможно получение вычета в двойном размере. Для этого одному из родителей необходимо отказаться от налоговых льгот, написав соответствующее заявление по месту получения вычета (в Налоговой инспекции или по месту работы). Тогда второй родитель имеет право на двойную компенсацию налоговой суммы. Следующий вариант получения двойного вычета распространяется только на родителей-одиночек. В Гражданском кодексе нет такого понятия, однако Министерство финансов подразумевает под ним следующие варианты:

- в свидетельстве о рождении у ребенка указан только один родитель (чаще всего мама), на месте второго – прочерк;

- второй родитель безвестно отсутствует продолжительное время, и этот факт зарегистрирован в соответствующих органах;
- второй родитель умер, о чем имеется соответствующая запись.

При проведении анализа правильности предоставления социальных налоговых вычетов п ГАУК СО НГИАМ мной не было обнаружено нарушений, все вычеты предоставляются согласно заявлений сотрудников с приложением всех необходимых для получения вычета документов (копий свидетельств о рождении детей, справок с места учебы, копий паспортов и др.)

Далее рассмотрим другие виды вычетов. Налоговый кодекс дает право физическим лицам, построившим или купившим жилье, на получение имущественного вычета у своих работодателей. С 2016 года по месту работы можно получить еще и социальный вычет на обучение и лечение. У бухгалтеров в связи с этим возникает много вопросов.

В каждой из этих ситуаций вычет можно получить до окончания года без обращения в ИФНС. Физическому лицу достаточно обратиться к своему работодателю, и тот будет выдавать зарплату с учетом имущественного или социального вычета (п. 8 ст. 220 НК РФ, п. 2 ст. 119 НК РФ). То есть бухгалтер при расчете заработной платы не будет удерживать из зарплаты сумму подлежащего вычету НДФЛ.

Обратиться за вычетом к работодателю может только физическое лицо, с которым заключен трудовой договор (по основному месту работы или по совместительству). Если же с физическим лицом заключен гражданско-правовой договор, то бухгалтерия не вправе предоставить ему имущественный вычет. Об этом сказано в письме Минфин России от 14.10.11 № 03-04-06/7-271. Для предоставления вычета работодателю нужно получить от работника два документа: уведомление из ИФНС (оно подтверждает право на вычет) и письменное заявление.

Данный документ выдается на один календарный год. Это значит, что работодатель обязан предоставлять вычет в течение года, указанного

в уведомлении. В следующем году работнику придется получить новое уведомление. Если он этого не сделает, то перестанет получать вычет по месту работы.

Далее бухгалтеру следует проверить, чтобы уведомление было составлено по установленной форме. Для имущественного вычета это бланк, утвержденный Приказом ФНС России от 14.01.15 № ММВ-7-11/3. Для социального вычета — бланк, утвержденный Приказом ФНС России от 27.10.15 № ММВ-7-11/473. Для социального вычета по расходам на добровольное страхование жизни — бланк, приведенный в Письме ФНС России от 16.01.17 № БС-4-11/500.

Затем необходимо убедиться, что уведомление выдано именно на текущий, а не на прошлый год, и в нем указаны данные именно этого, а не другого работодателя. Наконец, надо удостовериться, что уведомление содержит верные сведения о работнике. При наличии каких-либо ошибок и неточностей бухгалтер должен вернуть уведомление заявителю, чтобы тот получил в налоговой инспекции новый экземпляр с уже исправленными данными. Если у бухгалтера возникнут сомнения в подлинности уведомления, он вправе обратиться в ИФНС, которая выдала документ, и попросить подтвердить выдачу. Отсутствие гербовой печати не говорит о подделке, поскольку в форме уведомления нет такого реквизита, как печать (Письмо ФНС России от 27.10.15 № БС-4-11/18740). Хранить уведомление надо в течение четырех лет. Данная обязанность установлена п.п.8 п.1 статьи 23 НК РФ, и о ней напомнили чиновники из Минфина России (Письмо от 07.09.11 № 03-04-06/4-209).

Для того чтобы рассчитать НДФЛ с учетом имущественного или социального вычета прежде всего, следует определить размер вычета. Размер вычета указан в уведомлении, поэтому бухгалтеру не требуется производить самостоятельных расчетов. Затем нужно действовать по схеме, которая в общих чертах выглядит следующим образом. Сначала бухгалтер должен определить облагаемый доход сотрудника. Затем из полученной

суммы отнять вычет. В итоге останется разность, которую нужно умножить на ставку НДФЛ, равную 13%. Это и есть величина налога на доходы, которую необходимо удержать из зарплаты и перечислить в бюджет. Здесь действует одно важное правило: разность между доходом и вычетом не может быть отрицательной. Другими словами, если месячный доход работника меньше суммы вычета, при расчетах за данный месяц надо использовать не весь вычет, а лишь его часть. Остаток вычета следует перенести на следующие месяцы, до той поры пока вычет не будет полностью предоставлен или не закончится календарный год. Если до конца года вычет не будет предоставлен в полной мере, то работник для предоставления вычета в следующем календарном году должен предоставить работодателю новое Уведомление из Налоговой инспекции.

ВГАУК СО НГИАМ имеются сотрудники, получающие имущественный налоговый вычет. В бухгалтерии учреждения имеются заявления сотрудников о предоставлении имущественного налогового вычета с приложением к ним Уведомлений из Налоговой инспекции. Работников получающих социальной налоговый вычет в учреждении нет.

Далее рассмотрим другие виды удержаний из заработной платы сотрудников.

Очень часто в бюджетных организациях встречается такой вид удержаний как профсоюзные взносы. Удержание членских взносов производится только с письменного заявления сотрудника, с последующим перечислением этих взносов на счет профсоюзной организации. Обычно членские взносы составляют 1% от начисленной заработной платы работника и вопросов с их начислением у бухгалтеров не возникает. Поэтому останавливаться на этом виде удержаний подробно нет необходимости. ВГАУК СО НГИАМ ряд сотрудников является членами Свердловского областного профсоюза работников культуры. В бухгалтерии учреждения зарегистрированы заявления сотрудников на удержание из их заработной платы членских взносов. Удержания производятся ежемесячно, с

последующим перечислением удержанных сумм в Свердловский областной профсоюз работников культуры. Удержание производится ежемесячно в сумме 1% от начисленной заработной платы по Дебету счета 30211830 в Кредит счета 30403730 по каждому сотруднику, согласно заявлениям, а затем удержанные суммы суммируются и перечисляются общей суммой на счет профсоюзной организации.

Далее рассмотрим такой распространенный вид удержаний из заработной платы сотрудников как удержания по исполнительным листам.

Принудительные взыскания части заработной платы сотрудника регулируются статьями 137,138 Трудового Кодекса РФ. Одним из оснований, разрешающих подобные удержания, является исполнительный лист, поступающий в бухгалтерию учреждения или предприятия. Законодательство регламентирует порядок работы с такой документацией Федеральным законом № 229-ФЗ от 2 октября 2007 года «Об исполнительном производстве».

В законе «Об исполнительном производстве» перечислены случаи, когда удержания из заработной платы по исполнительным документам невозможны. Во-первых, удержание по исполнительным листам невозможно с социальных выплат, производимых за счет средств Фонда социального страхования (пособия по беременности, пособия по уходу за ребенком до полутора лет) или за счет средств работодателя (выплат в связи со смертью близких родственников, регистрацией брака и рождением ребенка). Во-вторых, со всех видов компенсационных выплат - при направлении сотрудника в командировку, при возмещении вреда здоровью или при потере кормильца. В-третьих, с сумм, направленных работодателем для полной или частичной оплаты путевок на санитарно-курортное лечение сотрудников. Со всех остальных видов выплат такие удержания производятся.

Размер ежемесячного удержания из заработной платы прописывается в тексте исполнительного листа судебным приставом. Это может быть твердая денежная сумма или определенный процент от заработка. При указании в

исполнительном документе величины удержания эта сумма вычитается из начисленной заработной платы и перечисляется на счет указанный в Исполнительном документе. Если имеется задолженность по невыплаченным обязательствам сотрудника, то удержание производится в максимальном размере, вплоть до погашения долга.

По правилу, при поступлении исполнительного листа, из заработка работника можно удержать не более половины суммы, оставшейся после вычета НДФЛ. Ограничение размера удержаний в 50% действует даже в тех случаях, когда на одного сотрудника поступило несколько исполнительных листов. Исключение из этого правила составляют следующие ситуации:

- когда взыскание производится на содержание несовершеннолетних детей (алименты);
- когда исполнительный лист содержит требование на возмещение вреда здоровью, смертью кормильца или ущерба, причиненного в результате совершения преступления.

В таких случаях максимальный процент удержаний из заработной платы увеличивается до 70%.

При поступлении в адрес одного сотрудника нескольких исполнительных документов бухгалтером должно неукоснительно исполняться правило очередности удержаний, при этом максимальная величина удержаний не должна превышать.

Алгоритм расчета удержаний по исполнительным документам следующий: при поступлении исполнительного документа в бухгалтерию учреждения этот документ подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, затем исполнительный документ передается бухгалтеру для производства удержаний. Одновременно с этим в течение трех дней организация должна уведомить службу судебных приставов о том, что данный исполнительный документ принят в производство. Удержание по исполнительному документу производится вплоть до его полного исполнения или же до увольнения сотрудника, на которого выписан

исполнительный документ. При увольнении работника или же при полном исполнении документа организация должна уведомить Федеральную службу судебных приставов в письменном виде и переслать исполнительный документ с приложением полного расчета произведенных удержаний.

Нарушение порядка работы с исполнительной документацией грозит работодателю административной или даже уголовной ответственностью.

ВГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» за 2015-2017 год было зарегистрировано семь исполнительных документов. На момент прохождения практики по всем из них были произведены удержания в полном объеме и исполнительные документы возвращены в Федеральную службу судебных приставов с приложением расчета произведенных удержаний. Все удержания были произведены без нарушений, то есть не более 50%.

3. Проведение контрольно-ревизионных мероприятий расчётов по оплате труда в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»

3.1. Проведение внутренней проверки расчетов по оплате труда, страховых взносов, расчетов по налогу на доходы физических лиц в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» за 2015-2016 годы

При проведении внутренней проверки расчетов Учреждения по оплате труда, страховых взносов, расчетов по налогу на доходы с физических лиц исследованы: главная книга, оборотно-сальдовая ведомость, бухгалтерские регистры по счетам 302 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты», штатное расписание, таблицы учета рабочего времени, расчетно-платежные ведомости для начисления зарплаты, трудовые договоры с работниками Учреждения, банковские документы, приказы, другие первичные учетные документы.

Система оплаты труда Учреждения закреплена в Положении об оплате труда.

При выборочной проверке расчетов по оплате труда за 2015 год выявлено:

- учет расчетов с работниками по оплате труда осуществлялся учреждением согласно Плану счетов на бухгалтерском счете 302 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».
- при расчете заработной платы учтены таблицы учета рабочего времени.
- трудовые договоры и локальные нормативные акты учреждения, регулирующие трудовые отношения с работниками соответствуют действующему законодательству РФ.

- расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения.
- суммы заработной платы, премий и другие выплаты в пользу работников, определены и отражены в учете правильно.
- в целом операции, связанные с расчетами с персоналом по оплате труда, отражаются в бухгалтерском учете своевременно, в правильных суммах и в полном объеме, на основании заключенных договоров и первичных документов.

Объект обложения страховыми взносами учреждением в 2015 и 2016 годах определен правильно, база начисления страховых взносов определяется в соответствии с законодательством (ст. 7, 8 Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ).

Показатели расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование соответствуют данным бухгалтерского учета.

Общая сумма страховых взносов во внебюджетные фонды соответствует применяемым ставкам отчислений.

Отчетность в Фонды учреждением сдается своевременно и без ошибок.

Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов производится в соответствии с положениями Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования".

В ходе проверки расчетов по оплате труда и страховым взносам выявлены следующие недостатки:

1. Учреждение заключает с физическими лицами гражданско-правовые договоры, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

Обязанность Учреждения уплачивать страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в данных договорах не предусмотрена.

Учреждение уплачивает страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с выплат по договорам подряда.

Согласно п. 1 ст. 5 Закона N 125-ФЗ, физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, подлежат обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, если в соответствии с указанными договорами заказчик обязан уплачивать страховщику страховые взносы.

Для правильного расчета страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний необходимо включать в текст договоров гражданско-правового характера обязанность заказчика уплачивать страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Согласно данным Учреждения по заработной плате сумма выплат за 2015 год составила 30461693,69 руб. В Форме -4 ФСС по строке 1 таблицы 3 отражена сумма 30380604,69 рубля, что на 81089 рублей меньше, чем по данным бухгалтерского учета.

Согласно данным Учреждения по заработной плате сумма выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, за 2015 год составила 1957831,97 руб. В Форме -4 ФСС по строке 2 таблицы 3 отражена сумма 1876742,97 рубля, что на 81089 рублей меньше, чем по данным бухгалтерского учета.

При анализе было выявлено, что Учреждение не отразило в отчетности по страховым взносам материальную помощь, выплаченную сотруднику в январе 2015 года в связи со смертью близкого родственника (супруги).

Такое же нарушение выявлено при проверке правильности заполнения РСВ – 1 за 2015 год. Для отчетности по взносам на ОПС и ОМС используется единая форма Расчета - РСВ-1 ПФР. Она утверждена Постановлением Правления ПФ РФ от 16.01.2014 N 2п. Порядок заполнения формы РСВ-1 ПФР рекомендован Приложением к данному постановлению. Согласно данному Приложению при заполнении раздела 2 по строке 200 в соответствующих графах отражаются выплаты и иные вознаграждения, поименованные в частях 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ, а также начисленные в соответствии с международными договорами нарастающим итогом с начала года и за каждый из последних трех месяцев отчетного периода; по строке 201 отражаются суммы выплат и иных вознаграждений, не подлежащие обложению страховыми взносами на обязательное пенсионное страхование в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ и в соответствии с международными договорами.

Форма-4 ФСС утверждена Приказом Минтруда России от 26.02.2015 N 59. Этим же приказом утвержден Порядок заполнения формы-4 ФСС. При заполнении таблицы 3 по строке 1 в соответствующих графах отражается сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ, нарастающим итогом с начала расчетного периода и за каждый из последних трех месяцев отчетного периода; по строке 2 в соответствующих графах отражаются суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ.

Данное нарушение не привело к искажению базы для начисления страховых взносов, так как такая материальная помощь не облагается взносами и НДФЛ в полном объеме, тем не менее, необходимо заполнять отчетность в соответствии с рекомендациями компетентных органов.

3. Согласно приказу Учреждения № 32а/х от 22.10.2015, некоторые сотрудники 04.11.2015 привлечены к работе в ночное время.

Учет рабочего времени производится не по утвержденной Минфином форме. При заполнении табеля учета рабочего времени часы работы в ночное время зарегистрированы не в соответствии с Методическими рекомендациями по применению табеля учета рабочего времени (в таблице не указано, в какой день месяца сотрудник работал в ночное время).

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" утверждена форма табеля учета использования рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Необходимо устранить нарушение в части учета рабочего времени, учет рабочего времени производить по форме, утвержденной Приказом Минфина в соответствии с Методическими указаниями к ней.

4. Учреждение поручает некоторым своим сотрудникам дополнительную работу. За выполнение дополнительной работы Учреждение выплачивает сотрудникам доплату. Некоторые из дополнительно поручаемых сотрудникам работ, дублируют их должностные обязанности или должностные обязанности других сотрудников.

4.1. Согласно приказу № 181 л/с от 14.10.2015., ответственным за организацию мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций назначен специалист по организации безопасности. За дополнительную работу сотруднику установлена доплата в размере 20% оклада. Дополнительно поручаемые сотруднику работы, дублируют его должностные обязанности.

Например, ответственный за организацию мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций должен выполнять такие мероприятия:

- осуществлять контроль за постоянной готовностью технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС организации,
- организовывать и контролировать подготовку и обучение по утвержденным программам,
- осуществлять подготовку и представлять в установленном порядке отчетные данные о работе отдела (штаба) ГО и ЧС.

В соответствии с должностной инструкцией специалиста по организации безопасности, специалист по организации безопасности выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет ежедневный обход объектов учреждения на предмет надежности работы систем охраны, пожаротушения, видеоконтроля, оповещения,
- проводит инструктивные занятия и тренировки по действиям сотрудников в чрезвычайных ситуациях,
- составлять и предоставлять отчеты по установленным формам.

4.2. Согласно приказу Учреждения № 127 л/с от 15.07.2015 на заведующую филиала возложена ответственность по вопросам:

- обеспечения общей и пожарной безопасности,
- правильной эксплуатации, содержания и обслуживания технических систем охраны,
- формированию документации и отчетов по данному направлению деятельности,
- организацию и проведение инструктажей и практических занятий по действиям в чрезвычайных ситуациях.

За дополнительную работу сотруднику установлена надбавка в размере 20% оклада. Данные обязанности дублируют обязанности, установленные должностной инструкцией специалиста по организации безопасности.

4.3. Согласно приказу Учреждения № 207 л/с от 26.11.2015 на заместителя генерального директора по основной деятельности возложена ответственность за разработку и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных. За дополнительную работу сотруднику установлена надбавка в размере 20% оклада. Данные обязанности дублируют обязанности, установленные должностной инструкцией специалиста по организации безопасности. Так, в соответствии с должностной инструкцией специалиста по организации безопасности, специалист по организации безопасности выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает разработку комплекса мероприятий по обеспечению средств и систем защиты документов,
- организует специальный режим делопроизводства, исключающий несанкционированное получение сведений, находящихся под режимом особого доступа.

Таким образом, должностные обязанности некоторых сотрудников дублируются, что не позволяет определить ответственное лицо за выполнение той или иной работы. Возможно возникновение споров с

проверяющими органами об экономической обоснованности расходов Учреждения на выплату доплат за расширение зоны обслуживания, за выполнение дополнительных работ.

Необходимо проанализировать все должностные инструкции на предмет полноты раскрытия в них трудовых обязанностей сотрудника. При необходимости внести в трудовые инструкции уточнения и дополнения. Выплачивать сотрудникам доплату за выполнение дополнительной работы в том случае, если данная работа не дублирует должностные обязанности этого сотрудника или других работников Учреждения.

5. Согласно приказу Учреждения № 3 л/с от 13.01.2015г. «О поручении дополнительной работы» специалисту по охране труда поручено предоставлять статистическую информацию в Департамент Росприроднадзора по Уральскому Федеральному округу. За выполнение дополнительной работы по составлению и сдаче установленных отчетов по экологии работнику установлена ежемесячная доплата в размере 25% оклада.

Согласно Приказа Росприроднадзора от 14.11.2011 N 828 (ред. от 18.12.2014) "Об организации работ по осуществлению федерального статистического наблюдения по форме N 2-ТП (отходы) и формированию официальной статистической информации", все индивидуальные предприниматели и организации, в ходе хозяйственной или иной деятельности которых образуются отходы, ежегодно представляют в территориальные органы Росстата по месту осуществления своей деятельности статистическую отчетность по форме N 2-ТП (отходы) "Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления".

Таким образом, статистическая информация предоставляется в Департамент Росприроднадзора один раз в год. Ежемесячные выплаты сотруднику за разовое предоставление отчета могут быть расценены как экономически неэффективное использование бюджетных средств.

6. В трудовых договорах, заключенных Учреждением с сотрудниками, не установлены надбавки, в том числе и районный коэффициент. Согласно статье 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). В соответствии с этим необходимо включать в трудовые договоры условия о начисления надбавок.

Начисление надбавок в учреждении осуществляется Согласно Положению об оплате труда. В положении об оплате труда установлены следующие стимулирующие надбавки к должностному окладу:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- надбавка за сложность и напряженность труда.

7. Согласно приказу № 100 о/д от 14.12.2015г. в Учреждении введена должность заместителя генерального директора по юридической, кадровой деятельности.

В соответствии с приказом Учреждения № 2258 л/с от 29.12.2015г. за интенсивность и высокие результаты заместителю генерального директора по юридической, кадровой деятельности установлена ежемесячная надбавка в размере 200% должностного оклада.

В главе 3 «Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера» Положения об оплате труда определено, что заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются:

- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- премиальные выплаты.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты для заместителя руководителя Учреждения Положением об оплате труда не предусмотрена. Необходимо проверить соответствие выплачиваемых надбавок сотрудникам

Положению об оплате труда. Привести начисления сотрудникам в соответствии с Положением об оплате труда.

В ходе анализа расчетов оценочных обязательств выявлен следующий недостаток. Учреждение на 31.12.2015 года формирует резерв на оплату отпусков. Методика формирования резерва на оплату отпусков в учетной политике на 2015 год не установлена. В связи с этим, в 2015 году при формировании резерва на оплату отпусков на 2016 год в учреждении:

- неверно рассчитывалось количество дней отпуска;
- не учитывалась сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование.

Пример расчета резерва отпусков в 2015 году приведен в таблице 15, на примере одного из сотрудников учреждения. Специалист по маркетингу принят на работу в Учреждение 08.12.2011, т.е. проработала 49 месяцев. За отработанное время сотруднику полагается 114,17 дней отпуска ($49 \times 2,33$).

Таблица 15

Пример расчета резерва отпусков

| заработано дней отпуска | отгуляно за период работы | не отгуляно по данным учреждения | не отгуляно по данным проверки | расхождение |
|-------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 114,17 | 86 | 14 | 28,17 | 14,17 |

Таким образом, используемые Учреждением данные для расчета резерва на оплату отпусков по данному специалисту, не соответствуют расчетам на 14 дней. Неверный расчет дней неиспользованного отпуска и не учет страховых взносов на обязательное социальное страхование привел к неверному расчету резерва на оплату отпусков.

Расчет расхождения в сумме созданного резерва на оплату отпусков по этому специалисту представлен в таблице 16

Расчет расхождений в сумме созданного резерва на оплату отпусков

| дни неиспользованного отпуска | средний заработок, руб. | отпускные, руб. гр.1* гр. 2 | сумма резерва, руб. гр.3 + 30.2% |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 28,17 | 745,71 | 21006,65 | 27350,66 |

По расчетам Учреждения сумма резерва на оплату отпусков специалиста по маркетингу составляет 10440 рублей. Таким образом, по резерв на оплату отпусков занижен на сумму 16910,66 рублей. Как следствие занижена строка 620 «Финансовый результат экономического субъекта» баланса учреждения. При расчете резерва на оплату отпусков необходимо учитывать все дни не отгулянного сотрудником отпуска. При расчете резерва на оплату отпусков учитывать страховые взносы на обязательное социальное страхование, начисляемые на сумму отпускных выплат.

Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики.

Счет 40160 «Резервы предстоящих периодов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения (п. 302.1 Инструкции N 157н) в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

В учетной политике на 2016 год методика расчета формирования резерва на оплату отпусков уже определена и расчет резерва на оплату отпусков производится верно.

Учет расчетов по НДФЛ производится на счете 30 301 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц". Проверка производилась в соответствии с

гл.23 НК РФ. Стандартные налоговые вычеты предоставляются на основании заявлений работников. Имущественный налоговый вычет производился на основании Уведомления ИФНС №28 по Свердловской области и личного заявления сотрудника. Права на вычет подтверждены соответствующими документами.

Расчет суммы НДФЛ за 2015 и 2016 год представлен в таблице 17.

Таблица 17

Расчет суммы НДФЛ за 2015-2016 годы

| Год | доходы | доходы, освобожденные от налогообложения НДФЛ | налоговые вычеты | база по НДФЛ (гр1- гр2-гр3) | НДФЛ (гр.4*13%) |
|------|-------------|---|---------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2015 | 30380604,69 | 1016799,89 | 312127 | 29051677,80 | 3776718 |
| 2016 | 30720492,14 | 1125994,38 | 894552 | 28699945,76 | 3730998 |

Расчетные данные и данные бухгалтерского учета полностью совпали, что говорит о полноте и правильности расчета удержания и уплаты НДФЛ за исследуемый период.

3.2. Рекомендации по совершенствованию учета расчетов по оплате труда

После внедрения в 2010 году Новой системы оплаты труда в бюджетных организациях к настоящему времени созрел ряд проблем и трудностей в системе оплаты труда. На данный момент в бюджетных учреждениях внедряется система эффективного контракта, которая должна устранить все противоречия и недостатки. Главным недостатком существовавших ранее систем оплаты труда является факт того что уровень заработка каждого сотрудника практически не увязан с конкретными результатами его работы. Такая задача поставлена в Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных

(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 №2190-р.

Для того чтобы внедрить принцип оплаты по результату и перейти в бюджетном секторе на так называемый эффективный контракт, должна быть создана необходимая нормативно-правовая база. Внедрение новой Программы позволило более гибко регулировать оплату труда в зависимости от квалификации сотрудников и сложности их работы, существенно расширили самостоятельность учреждений в решении вопросов оплаты труда, повысили роль стимулирующих выплат, позволили руководству учреждений самостоятельно определять размеры окладов.

Наряду с этими, можно сказать менеджерскими, проблемами стоит и ряд проблем чисто бухгалтерских.

В последние годы одним из объектов проверки участка начисления заработной платы со стороны государственных контрольно-ревизионных органов стал вопрос соблюдения положений, определенных Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597. Контрольно-ревизионные отделы с особой тщательностью проверяют неукоснительное соблюдение условия планомерного повышения средней заработной платы работников бюджетной сферы, согласно «Дорожной карты».

С целью соблюдения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597, проведем анализ повышения средней заработной платы работников государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей» за последние 5 лет. Для этого используем следующие источники: отчеты ЗП-Культура, Штатные расписания, нормативные документы, регулирующие размер средней заработной платы и другие документы.

На 01 января 2017 штатная (плановая) численность ГАУК СО «НГИАМ» составляет 74,5 единицы, с годовым ФОТ по должностным окладам в сумме 1 181 189,0 рублей. На стимулирующие выплаты предусмотрено:

- из средств субсидий на выполнение государственного задания из средств бюджета Свердловской области 595 133,00 рублей в месяц;
- из средств, полученных от ведения приносящей доход деятельности 475 667,00 рублей.

Всего месячный фонд оплаты труда в 2017 году в ГАУК СО «НГИАМ» составляет 2 429 167,00 рублей по КОСГУ 211 «Заработная плата» и 733 608,00 рублей по КОСГУ 213 «Начисления на оплату труда». Итого затраты на заработную плату с начислениями в месяц составляют 3 162 775,00 рублей.

В течение уже нескольких лет руководством учреждения ведется плановая работа по оптимизации численности работников музея и повышению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждения.

Проследить этот процесс можно по статистическим отчетам по форме ЗП-Культура за период с 2012 по 2017 годы, результаты оформлены в таблице 19.

Таблица 19

Сравнительная таблица по оптимизации численности и повышения уровня заработной платы работников ГАУК СО «НГИАМ»

| год | Средняя численность | Средняя заработная плата |
|------------------|---------------------|--------------------------|
| 2012г. | 101,0 | 11539,00 |
| 2013г. | 97,0 | 15382,82 |
| 2014г. | 81,0 | 26111,51 |
| 2015г. | 77,0 | 30723,09 |
| 2016г. | 74,0 | 32305,40 |
| 1 квартал 2017г. | 72,0 | 32548,80 |

Повышение заработной платы работникам учреждений культуры предусмотрено Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 224-ПП «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в

отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Свердловской области» (далее - Дорожная карта).

Дорожной картой определено плановое значение средней заработной платы работников Свердловской области в 2017 году - 30 608,0 рублей.

В соответствии с дорожной картой, письмом Министерства культуры от 10 июня 2014 года № 04-01-82/215914 соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы в Свердловской области в 2016 году должно быть не менее 82,4 % - 29 911,2 рублей, в 2017 году не менее 100 % - 40 044,0 рублей.

Согласно Сведениям о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма № ЗП-культура) и информации по Фонду оплаты труда и средней заработной плате сотрудников Музея, средняя численность и средняя заработная плата по Музею составляет:

- в 2013 году - средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей) - 97 человек, средняя заработная плата - 15 382,82 рублей или 86,0 % от плана - 17 881,4 рублей).

- в 2014 году - средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей) - 81 человек, средняя заработная плата - 26 111,51руб (или 131,4 % от плана.Превышение составило - 6246,91 рублей или выше плановой на 31,4 % - 19 864,6 рублей).

- в 2015 году - средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей) - 77 человек, средняя заработная плата - 30723,09 рублей (или 125,4 % от плана.Превышение составило – 6225,19 рублей или выше плановой на 25,4 % - 24497,9 рублей).

- в 2016 году - средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей) - 74 человека, средняя заработная плата - 32305,40 рублей (или 108 % от плана.Превышение составило – 2394,20 рублей или выше плановой на 8% - 29911,20 рублей).

- в первом квартале 2017 года – средняя численность работников списочного состава (без внешних совместителей) – 72 человека, средняя заработная плата – 32548,80 рублей (или 81,3% от плана – 40044,00 рублей.).

Если ориентироваться на «дорожную карту», то ожидаемая средняя заработная плата в 2017 году, при сохранении средней численности работников учреждения в прежнем количестве, составит 33738,43 рублей, что составит 84,3 % плановой.

Для достижения плановых показателей по размеру средней заработной платы работников учреждений культуры Свердловской области в учреждении необходимо провести оптимизацию численности до 60-61 человека, т.е. уменьшит численность работников на 10-11 человек, или увеличить фонд оплаты труда на 5448,0 тыс. рублей, что не возможно в текущем году.

Между тем, зафиксированная средняя заработная плата в Свердловской области в 2016 году не достигла уровня, обозначенного в «Дорожной карте» - 36300,00 рублей. По данным Свердловскстата, в 2016 году среднемесячная зарплата одного работника по полному кругу организаций региона составила 32759,4 рубля (Российская газета от 20.02.2017г.) что ниже обозначенной в Постановлении правительства Свердловской области от 23 мая 2014 года №441-ПП на 10,8 % или 3540,60 рублей.

В сравнении с этим показателем, среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры Свердловской области должна составить 82,4%, т.е. 26993,75 рублей. ВГАУК СО «НГИАМ» за 2016 год средняя заработная плата составила 32305,40 рублей, что больше плана на 19,7% или на 5311,65 рублей.

По данным Министерства экономики Свердловской области, опубликованным 24 марта 2017 года на своем сайте, в январе 2017 года среднемесячная заработная плата одного работника по полному кругу организаций Свердловской области, по данным Свердловскстата, составила 33778,6 рубля.

Положительная динамика заработной платы отмечается в «бюджетных» отраслях, где по отдельным позициям (предоставление прочих социальных услуг, к чему относится наше учреждение) рост составил до 116,4% к уровню января 2016 года. Среднемесячная заработная плата работников этой сферы за январь 2017 года составила 29108,9 рублей.

Исследуемое учреждение также относится к этой сфере и среднемесячная заработная плата в нем за январь 2017 года составляет 33383,6 рублей. Если сравнивать среднюю заработную плату в среднем по экономике в Свердловской области и среднюю заработную плату в данном учреждении, за январь 2017 года, то можно сделать вывод, что плановые показатели по средней заработной плате в ГАУК СО НГИАМ выполняются в полной мере.

Министр экономики и территориального развития Свердловской области Дмитрий Ноженко отметил, что рост среднемесячной заработной платы свидетельствует о сохранении стабильной ситуации в реальном секторе экономики региона, а также демонстрирует итоги реализации мер по повышению оплаты труда «бюджетникам», в соответствии с «майскими» указами Президента России.

Заключение

В условиях постоянных изменений экономического и социального развития страны существенно меняется и политика в отношении оплаты труда. Многие функции по реализации этой политики государство передает непосредственно работодателям, которые могут теперь самостоятельно устанавливать системы оплаты труда на предприятии, оклады сотрудникам, определять критерии стимулирующих выплат. Поэтому динамично изменяющееся законодательство ставит перед бухгалтером сложную задачу: не только не допускать ошибок, но и всегда быть в курсе последних изменений законодательства.

Данная работа была посвящена изучению теоретических основ современных систем оплаты труда, а также разработке рекомендаций по устранению недочетов при расчетах заработной платы с целью совершенствования учета расчетов по оплате труда в организации.

Для достижения поставленной цели был выполнен ряд задач, таких как:

- исследовано современное законодательство, регламентирующее оплату труда;
- изучена теоретическая основа учета расходов на оплату труда и расчетов с внебюджетными фондами;
- проведен анализ организации оплаты труда в ГАУК СО «Невьянский государственный историко-архитектурный музей»;
- проведен внутренний контроль процесса начисления и выплаты заработной платы в исследуемом учреждении и выявлены недочеты на данном участке бухгалтерского учета;
- разработаны рекомендации по совершенствованию методики учета операций по оплате труда.

Обзор нормативной базы учета расчетов по оплате труда позволяет сделать вывод о том, что она довольно сложна, обширна и очень динамична.

От бухгалтера требуется не только внимательность и скрупулёзность, но строгое соблюдение стандартов учета и законодательства.

Объектом исследования работы являлось государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Невьянский государственный историко-архитектурный музей». Это один из ведущих областных музеев Свердловской области. В настоящее время средняя численность работников музея составляет 72 человека. Отдел бухгалтерии представлен: главным бухгалтером, старшим бухгалтером, бухгалтером, экономистом и тремя кассирами билетными и кассиром.

За участок по расчету и учету заработной платы отвечает старший бухгалтер. Расчет заработной платы ведется автоматическим способом с использованием программного комплекса «Контур-Зарплата». Для наглядности основные проводки по начислению заработной платы, удержаниям из нее, начислениям взносов во внебюджетные фонды представлены в приложении к работе.

Были изучены:

- порядок начисления заработной платы в учреждении, изучено соблюдение действующего законодательства при начислении заработной платы;
- алгоритм действий бухгалтера, отражающий порядок операций по оплате труда и связанных с этим расчетов;
- расчет всех видов удержаний из заработной платы;
- расчет сумм налога на доходы с физических лиц.

Также был приведен пример расчета заработной платы одному из сотрудников учреждения и пример начисления оплаты по листу нетрудоспособности.

В целом состояние бухгалтерского учета в исследуемой организации, по начислению и выплате заработной платы отвечает всем требованиям действующего законодательства.

В ходе проведения внутреннего контроля были сделаны предложения по устранению выявленных недостатков:

- более ответственно относиться к заполнению первичной документации;
- использовать в работе только утвержденные формы первичных документов;
- своевременно вносить изменения в учетную политику учреждения все необходимые изменения в связи с изменениями законодательства;
- более детально разработать график документооборота в бухгалтерии.

Выявленные нарушения и рекомендации будут взяты на заметку и приняты к действию.

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 28.03.2017)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 28.12.2016)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016)
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»(ред. от 23.05.2016)
5. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 21.07.2007)
6. Федеральный закон от 3 июля 2016 года N 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (ред. от 30.11.2016)
7. Федеральный закон от 03 июля 2016 года №250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (ред. от 19.12.2016)
8. Федеральный закон № 229-ФЗ от 2 октября 2007 года «Об исполнительном производстве» (ред. от 28.12.2016)

9. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 02.11.2006)
10. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016)
11. Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (ред. от 19.12.2016)
12. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (ред. от 03.07.2016)
13. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 21.07.2007)
14. Федеральный закон от 02 июня 2016 года №164-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 ФЗ «О Минимальный размере оплаты труда» (ред. от 02.06.2016)
15. Федеральный закон от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016)
16. Приказ Минфин РФ от 23 декабря 2010 года №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждения и инструкции по его применению» (ред. от 16.11.2016)
17. Приказ Минфин РФ от 01 декабря 2010 года №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» (ред. от 16.11.2016)

18. Приказ Минфин РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (ред. от 16.11.2016)
19. Приказ Минфин РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (ред. от 16.11.2016)
20. Приказ Минфин РФ от 06 августа 2015г. №124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года №157н»
21. Приказ Министерства культуры Российской Федерации № 920 от 28 июня 2013г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»
22. Приказ Министерства культуры Свердловской области №292 от 04 октября 2013г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры и детских школ искусств, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»
23. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011г. №251н «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»
24. Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 № 1265 «О предельной величине базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации с 1 января 2016 г»

25. Постановление правительства РФ от 29 ноября 2016 г. № 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017г»
26. Постановление Правительства РФ от 02.03.2000г. № 184 «Об утверждении правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
27. Постановление Правительства РФ «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» от 22.01.2013г. №23
28. Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012г №2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018гг.»
29. Письмо Минтруд России от 03.08.15 № 17-1/ООГ-1105
30. Письмо Минфин России от 14.10.11 № 03-04-06/7-271
31. Приказ ФНС России от 14.01.15 № ММВ-7-11/3"Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации"
32. Приказ ФНС России от 27.10.15 № ММВ-7-11/473"Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации"
33. Письмо ФНС России от 16.01.17 № БС-4-11/500"О направлении рекомендуемых форм"
34. Устав ГАУК СО НГИАМ
35. Учетная политика ГАУК СО НГИАМ

36. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет: учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. -720с.
37. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие / В.П. Астахов.- 9-е изд., перераб. и доп.- М.:ИздательствоЮрайт, -Серия: Основы наук. 2011. - 955 с.
38. Бдайцева Л.Ж. Бухгалтерский учет: учебник для ВУЗов / Л.Ж. Бдайцева. – М.: Юрайт, 2011. - 735 с.
39. Больничные, декретные и пособия на детей за счет ФСС РФ. Под ред. Касьяновой Г.Ю.- М.:АБАК, 2011. -416с.
40. Бодяко А.В. Учет и внутренний контроль расчетов по оплате труда: автореферат диссертации кандидата экономических наук: 08.00.12 / Бодяко А.В.. - М, 2012. - 23 с.
41. Бухгалтерский учет: Учебник / П.С. Безруких, В.Б. Ивашкевич, М.П. Кондраков и др.; Под ред. П.С. Безруких. - 3-е изд., переработанное и дополненное - М.: Бухгалтерский учет, 2013. -624с.
42. Бухгалтерский учет./Коллектив авторов под ред. Безруких П.С. Изд. 3-е - М.: Бухгалтерский учет, 2014. -719с.
43. Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях: новые правила с 2011 года./ под ред. Касьяновой Г.Ю. – М.:АБАК,2011. -72с.
44. Все налоги на зарплату./ под ред. Касьяновой Г.Ю. - М.: АБАК, 2010 - 488с.
45. Н.Иващенко, Как перейти на новую систему оплаты труда. //Справочник руководителя учреждения культуры, март 2017.
46. Кутер М. И. Теория бухгалтерского учета: Учебник для студ. вузов, обучающихся по экономическим специальностям. - 3-е изд., переработанное и дополненное - М.: Финансы и статистика, 2013. -592с.
47. Ланцова А.Д. организация системы внутреннего контроля расходов на оплату труда организации как необходимая составляющая эффективного управления // Молодой ученый. – 2014. - №4.2.- с. 99-101

48. Парамонова Л.А. Система регулятивов и правоустанавливающих документов функционирования внутреннего контроля экономического субъекта: Вестник Поволжского государственного университета сервиса. Серия: Экономика.- 2012.-№5
49. <http://www.audar-info.ru/>
50. <https://www.buhonline.ru/>
51. <http://www.buhgalteria.ru/>
52. <http://www.zarplata-online.ru/>

Размеры МРОТ, установленные в Свердловской области

| Дата | МРОТ /руб. | Пояснение | Основание |
|-------------------------|------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| с 01.07.2016 | 7 500 | Для работников организаций бюджетного сектора экономики, финансируемых из федерального бюджета | Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |
| с 01.07.2016 | 8 862 | Для работников организаций внебюджетного сектора экономики Свердловской области (кроме организаций машиностроения, химической, легкой промышленности и сельского хозяйства) | «Соглашение о минимальной заработной плате в Свердловской области» от 01.12.2014 № 112 |
| 01.01.2016 - 30.06.2016 | 6204 | Для работников организаций бюджетного сектора экономики, финансируемых из федерального бюджета | Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |
| с 01.10.2015 | 8 154 | Для работников организаций бюджетной сферы, машиностроения, химической, легкой промышленности и сельского хозяйства | «Соглашение о минимальной заработной плате в Свердловской области» от 01.12.2014 № 112 |
| 01.07.2015 - 30.06.2016 | 8154 | Для работников организаций внебюджетного сектора экономики Свердловской области (кроме организаций машиностроения, химической, легкой промышленности и сельского хозяйства) | «Соглашение о минимальной заработной плате в Свердловской области» от 01.12.2014 № 112 |
| 01.01.2015 - 31.12.2015 | 5 965 | Для работников организаций бюджетного сектора экономики, финансируемых из федерального бюджета | Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |

Окончание приложения 1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------------------|-------|---|--|
| 01.10.2014 - 30.09.2015 | 7 090 | Для работников организаций бюджетной сферы, машиностроения, химической, легкой промышленности и сельского хозяйства | <p>«Соглашение о минимальной заработной плате в Свердловской области» от 30.05.2012 № 29 (в редакции от 26.06.2013)</p> <p>«Дополнительное соглашение к Соглашению о минимальной заработной плате в Свердловской области от 30.05.2012 № 29» от 26.06.2013</p> <p>Постановление Администрации города Екатеринбурга Свердловской области от 19.12.2013 № 4220</p> |
| 01.07.2014 - 30.06.2015 | 7 090 | Для работников организаций внебюджетного сектора экономики Свердловской области (кроме организаций машиностроения, химической, легкой промышленности и сельского хозяйства) | <p>«Соглашение о минимальной заработной плате в Свердловской области» от 30.05.2012 № 29 (в редакции от 26.06.2013)</p> <p>«Дополнительное соглашение к Соглашению о минимальной заработной плате в Свердловской области от 30.05.2012 № 29» от 26.06.2013</p> |
| 01.01.2014 - 31.12.2014 | 5 554 | Для работников организаций бюджетного сектора экономики, финансируемых из федерального бюджета | Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» |

Порядок учета операций по удержаниям из заработной платы

| Наименование операции | Дебет | Кредит |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>1. Обязательные удержания:</p> <p>НДФЛ:</p> <p>Исчисление и удержание НДФЛ</p> <p>Перечисление НДФЛ в бюджет</p> <p>Удержания по исполнительным листам:</p> <p>Удержание алиментов:</p> <p>Выдача алиментов взыскателю из кассы учреждения:</p> <p>Перечисление алиментов на счет взыскателя в банке:</p> | <p>030211830 «Расчеты по заработной плате»</p> <p>2(4)30301830 «Расчеты по НДФЛ»</p> <p>0302211830 «Расчеты по заработной плате»</p> <p>030403830 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»</p> <p>230403830 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»</p> <p>130403830 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»</p> | <p>030301730 «Расчеты по НДФЛ»</p> <p>2(4)30405211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами»</p> <p>030403730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»</p> <p>020134610 «Касса»</p> <p>220121610 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации»</p> <p>130405211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами»</p> |
| <p>2. Удержания по инициативе администрации:</p> <p>Неиспользованных и не возвращенных своевременно подотчетных сумм:</p> <p>За причиненный материальный ущерб:</p> <p>Излишне выплаченных сумм заработной платы в предыдущем расчетном периоде вследствие счетной ошибки:</p> <p>Сумм, выплаченных за использованный, но не отработанный отпуск (при увольнении):</p> | <p>030211830 «Расчеты по заработной плате»</p> <p>030211830 «Расчеты по заработной плате»</p> <p>«сторно»</p> <p>040120211 «Расходы по заработной плате»</p> <p>«сторно»</p> <p>040120211 «Расходы по заработной плате»</p> | <p>020800660 «Расчеты с подотчетными лицами»</p> <p>020900660 «Расчеты по ущербу имуществу»</p> <p>по записи</p> <p>030211730 «Расчеты по заработной плате»</p> <p>по записи</p> <p>0302211730 «Расчеты по заработной плате»</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| <p>3. Удержания по заявлениям работников учреждения:</p> <p>На уплату профсоюзных взносов;</p> <p>На уплату взносов по договорам личного страхования;</p> <p>На благотворительные цели;</p> <p>На добровольную уплату алиментов и пр.</p> | <p>030211830 «Расчеты по заработной плате»</p> | <p>030403730 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»</p> |

Приложение 3

Расшифровка доходов и расходов ГАУК СО НГИАМ по источникам, согласно плана ФХД на 2016, 2017 гг.

| Вид расходо в | КОСГ У | 2016 | | | 2017 | | |
|---------------------|-----------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| | | Источник | | | Источник | | |
| | | Субсидии на выполнение государственного задания | Субсидии на иные цели | Приносящая доход деятельность | Субсидии на выполнение государственного задания | Субсидии на иные цели | Приносящая доход деятельность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Доходы | | 38 456 500,00 | 492 064,43 | 17 106 683,35 | 38 071 900,00 | 80 174,00 | 17 066 696,24 |
| Х | 130 | 38 456 500,00 | | 17 000 000,00 | 38 071 900,00 | | 17 000 000,00 |
| Х | 180 | | 492 64,43 | | | | |
| Х | 000 | | | 106 683,35 | | 80 174,00 | 66 696,24 |
| Расходы | | 38 456 500,00 | 492 064,43 | 17 106 683,35 | 38 071 900,00 | 80 174,00 | 17 066 696,24 |
| 111 | 211 | 23 202 000,00 | | 6 090 809,00 | 23 442 000,00 | | 5 708 000,00 |
| 112 | 212 | | | 64 112,50 | | | 190 000,00 |
| 119 | 213 | 6 587 805,70 | | 1 657 749,11 | 7 079 480,00 | | 1 723 816,00 |
| 244 | 221 | | | 227 000,00 | | | 243 100,00 |
| 244 | 222 | | | 51 920,00 | | | 100 000,00 |
| 244 | 223 | 3 139 586,24 | | | 2 815 400,00 | | |
| 244 | 225 | 878 847,56 | 363 890,43 | 1 614 958,55 | 154 220,00 | | 2 490 684,00 |
| 244 | 226 | 138 737,50 | 48 000,00 | 3 104 193,50 | 280 000,00 | | 2 624 100,00 |
| 244 | 290 | | | 106 773,20 | | 80 174,00 | 133 500,00 |
| 244 | 310 | | | 426 415,00 | | | 1 029 300,00 |
| 244 | 340 | | 80 174,00 | 3 638 788,00 | | | 2 776 696,24 |
| 851 | 290 | 4 509 523,00 | | | 4 300 000,00 | | |
| 852 | 290 | | | 14 712,56 | | | 42 500,00 |
| 853 | 290 | | | 109 251,93 | | | 5 000,00 |

Проводки по начислению и выплате заработной платы в ГАУК СО НГИАМ

| Наименование операции | Дебет | Кредит |
|---|---------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Начисление сумм на оплату труда и других выплат работникам учреждения. | | |
| 1.1. Начисление заработной платы работникам; | 40120211 | 30211730 |
| 1.2. Начисление ежегодных отпусков (за счет резерва); | 40160211 | 30211730 |
| 1.3. Начисление по временной нетрудоспособности первых 3-х дней за счет предприятия; | 40120211 | 30211730 |
| 1.4. Начисление пособий по временной нетрудоспособности; | 30302830 | 30213730 |
| 1.5. Начисление по Договорам ГПХ; | 10960(222,225,226) | 302(22,25,26)730 |
| 2. Удержания из заработной платы. | | |
| 2.1. Удержание НДФЛ; | 30211830 | 30301730 |
| 2.2. Перечисление НДФЛ в бюджет; | 30301830 | 20111610 |
| 2.3. Удержания по исполнительным листам; | 30211830 | 30403730 |
| 2.4. Перечисление удержанных сумм на счет взыскателя; | 30403830 | 30405211 |
| 2.5. Удержание неиспользованных и не возвращенных своевременно подотчетных сумм; | 30211830 | 208(212,225,226)660 |
| 2.6. Удержание излишне выплаченных сумм зарплаты в предыдущем расчетном периоде вследствие счетной ошибки; | 40120211 | 30211730 |
| 2.7. Удержание сумм, выплаченных за использованный отпуск, но не отработанный отпуск (при увольнении); | 40120211 | 30211730 |
| 2.8. Удержание по заявлениям работников (профсоюзные взносы); | 30211830 | 30403730 |
| 3. Начисления на выплаты, произведенные в пользу работников учреждения. | | |
| 3.1. Взносы в пенсионный фонд РФ; | 10961213 | 30310730 |
| 3.2. Взносы в ФФОМС; | 10961213 | 30307730 |
| 3.3. Взносы в ФСС на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; | 10961213 | 30302730 |
| 3.4. Взносы в ФСС на обязательное страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; | 10961213 | 30306730 |
| 3.5. Перечисление взносов в фонды. | 303(07,10,02,06)830 | 20111610 |
| 4. Перечисление заработной платы на лицевые счета работников, открытых в кредитных организациях. | | |
| 4.1. Удержание из зарплаты на открытые лицевые счета работников в банках; | 30211830 | 30403730 |
| 4.2. Перечисление с соответствующих лицевых счетов на лицевые счета работников. | 30403830 | 20111610 |

