МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет	**Кафедра**
Экономики и управления	**«Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»**

Направление подготовки **38.03.01 «Экономика»**

Профиль **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему:
Учет расходов на оплату труда работников казенного учреждения
(на примере ГКОУ Сердобская школа-интернат)

Студент группы 14СЗЭЭ31 _____ 02.02.18 Ефимкина Юлия Анатольевна
(подпись, дата) (ФИО полностью)

Руководитель _____ 03.02.18 Бадеева Е.А
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Нормоконтролер _____ 4.02.18 Малахова Ю.В.
(подпись, дата) (фамилия, инициалы)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.01.2018 № 8)

Заведующий кафедрой _____ Свиридова Н.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол ГЭК от 15.02.2018 № 2)

Секретарь ГЭК _____ Сазонова И.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Пенза 2018

Отзыв

на бакалаврскую работу студента
Факультета экономики и управления
обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Ефимкиной Юлии Анатольевны
на тему: «Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации»

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студентка ФГБОУ ВО ПГУ Ефимкина Юлия Анатольевна показала высокую степень готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, соответствие качества полученных знаний в университете требованиям подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Следует отметить, что подбор документов для выполнения выпускной квалификационной работы, а также учебной и научной литературы выполнялся самостоятельно автором работы. Помощь была оказана в разработке плана выпускной квалификационной работы, формулировке целей и задач исследования.

Теоретическая часть выпускной квалификационной работы написана с использованием большого материала нормативной и научной литературы по вопросам учета расходов на оплату труда работников казенного учреждения.

Особое место в работе отведено исследованию вопросов посвященных системе оплаты труда и порядку формирования фонда оплаты работников казенного учреждения.

Ефимкиной Ю.А. исследована организация учета расходов на оплату труда работников в ГКОУ Сердобской школе-интернат, выявлены проблемы и предложены рекомендации по их совершенствованию.

Характер выпускной квалификационной работы позволяет судить об умении автора отстаивать собственную точку зрения, делать аргументированные и обоснованные предложения. Необходимо отметить способность выпускницы организовать работу в соответствии с планом и поставленной целью работы. Автор выпускной квалификационной работы проявил добросовестное и прилежное отношение к ее выполнению. Стиль, качество исполнения работы отвечают предъявляемым требованиям.

По результатам выполнения выпускной квалификационной работы можно сделать вывод, что автор работы умеет работать с литературой, делать выводы и предложения, и подготовлен к практической работе по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профилю подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Работа допускается к защите в ГЭК и заслуживает оценки «отлично».

Руководитель выпускной
квалификационной работы
д.т.н, профессор кафедры «БУНиА» _____ Е.А. Бадеева
(подпись)

Содержание

Введение 5
1 Теоретические основы учета расходов на оплату труда работников казенного учреждения 7
1.1 Казенные учреждения как участники бюджетного процесса 7
1.2 Система оплаты труда и порядок формирования фонда оплаты работников казенного учреждения 10
1.3 Бухгалтерский учет расходов на оплату труда работников казенного учреждения 22
2 Организация учета расходов на оплату труда работников в ГКОУ Сердобской школе-интернат 29
2.1 Организационно-экономическая характеристика ГКОУ Сердобской школы-интернат 29
2.2 Организация ведения учета расходов на оплату труда работников ГКОУ Сердобской школы-интернат 35
2.3 Информационные технологии обеспечения учета расходов на оплату труда работников казенного учреждения 47
2.4 Рекомендации по совершенствованию учета расходов на оплату труда работников ГКОУ Сердобской школы-интернат 56
Заключение 59
Список использованных источников 61
Приложения 65

Введение

Одним из ключевых вопросов социальной политики государства является уровень заработной платы работников бюджетной сферы. В связи с этим наибольшую актуальность приобретает вопрос стабильного роста оплаты труда на фоне экономических показателей страны в целом. В соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политики возложены непосредственно на предприятия, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования его результатов.

Целью данной работы является изучение теоретических и практических вопросов организации учета расходов на оплату труда работников казенных учреждений, определение недостатков действующих систем оплаты труда и обоснование предложений по их устранению.

В соответствии с поставленной целью представляется необходимым выполнение следующего перечня задач:

- изучить теоретические основы учета расходов на оплату труда работников казенного учреждения;

- изучить основные нормативные и правовые документы, регламентирующие расходы на оплату труда;

- рассмотреть особенности первичного учета расчетов с персоналом в бюджетной организации, а также отражения операций по оплате труда на счетах бухгалтерского учета;

- определить направления развития учета расходов на оплату труда работников бюджетных учреждений на примере ГКОУ «Сердобская школа-интернат».

В данной работе объектом исследования является Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области «Сердобская

школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам».

Предметом исследования является механизм учета расходов на оплату труда работников казенного учреждения.

В работе использованы абстрактный, логический, расчетно-аналитический и другие методы исследования.

Теоретической и правовой базой исследования являются нормативно-правовые акты Российской Федерации, научная, специальная и справочная литература по вопросам организации системы оплаты труда.

1 Теоретические основы учета расходов на оплату труда работников казенного учреждения

1.1 Казенные учреждения как участники бюджетного процесса

Казенные учреждения — это государственное учреждение, оказывающее государственные услуги, выполняющее работы или исполняющее государственные функции в целях обеспечения реализации полномочий органов власти или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета на основании бюджетной сметы согласно ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ, ст.13 п.1 [7].

Особенности правового положения казенных учреждений прописаны в новой редакции статьи 161 Бюджетного кодекса РФ согласно вышеупомянутому Закону. При этом многие нормы, действующие для бюджетных учреждений, распространены и на казенные учреждения. Так, они считаются распорядителями и получателями бюджетных средств. Для них в бюджетной смете устанавливаются лимиты бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов [1].

Основная деятельность казенных учреждений полностью финансируется за счет средств бюджета на основе сметы расходов. Обязательным условием является открытие финансирования по смете, а также ведение бухгалтерского учета и отчетности в порядке, предусмотренном для бюджетных организаций.

Бюджетный кодекс РФ рассматривает бюджетный процесс как регламентируемую законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их

исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

При ведении бюджетного учета казенное учреждение обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бюджетной отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бюджетной отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении казенным учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Казенное учреждение формирует свою учетную политику, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, Инструкцией по применению Единого плана счетов.

Организация для ведения бюджетного учета утверждает:

- рабочий план счетов для ведения синтетического и аналитического учета;

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов;

- порядок организации и обеспечения субъектом учета внутреннего финансового контроля.

Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы.

Бюджетная смета казенного учреждения представляет собой финансовый документ, в котором указываются размер, направленность и распределение финансов, выделяемых организации из бюджетного фонда. От того, насколько профессионально будет разработана бюджетная смета казенного учреждения, зависит объем бюджетных ассигнований.

Казенные учреждения расходуют бюджетные средства:

- на оплату труда работников казенных учреждений;

- на оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных (муниципальных) нужд;

- на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ;

- на возмещение вреда, причиненного казенным учреждением при осуществлении его деятельности.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств казенными учреждениями на иные цели не допускается. Оплата по договорам, исполнение которых осуществляется за счет федерального бюджета, проводится в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств.

Сметно-бюджетное финансирование – это безвозвратный и безвозмездный отпуск денежных средств на основе общих принципов финансирования [20].

Как получатель бюджетных средств из федерального бюджета, казенное учреждение обладает следующими бюджетными полномочиями (статья 162 Бюджетного кодекса РФ):

- составляет и исполняет бюджетную смету;

- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

- ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

- формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения [19].

1.2 Система оплаты труда и порядок формирования фонда оплаты работников казенного учреждения

В настоящее время порядок оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений регулируется Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в

которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» [5].

Системы оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений, которые включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

– единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

– единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– государственных гарантий по оплате труда;

– перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

– перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

– примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета;

– рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

– мнения представительного органа работников.

В статье 130 Трудового кодекса РФ определены основные государственные гарантии по оплате труда работников [5].

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;

- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;

- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

- ограничение оплаты труда в натуральной форме;

- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;

- федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включающий в себя проведение проверок полноты и своевременности выплаты заработной платы и реализации государственных гарантий по оплате труда;

- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

- сроки и очередность выплаты заработной платы.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера регулируются Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» [7].

В казенных учреждениях существует определенный перечень выплат компенсаций:

– выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 822 от 29.12.2007г. утверждены разъяснения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях:

– выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не

установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации;

– разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях;

– выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях в пределах фонда оплаты труда.

При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждений выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо выплат компенсационного характера, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с

перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях.

При введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждений размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера регулируются Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» [8].

Перечень видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Премиальные выплаты по итогам работы.

При этом следует учитывать, что начиная с 1 января 2010 года объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

При введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждений размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Федеральные государственные органы - главные распорядители средств федерального бюджета, в ведении которых находятся учреждения, могут устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

Руководителям учреждений - главных распорядителей средств федерального бюджета выплаты стимулирующего характера устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Указанные главные распорядители средств федерального бюджета вправе централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников федеральных казенных учреждений.

Использование централизованных лимитов бюджетных обязательств осуществляется учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых федеральным государственным органом - главным распорядителем средств федерального бюджета, в ведении которого находится это учреждение, по решению указанного органа и в соответствии с разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению федерального государственного органа - главного распорядителя средств федерального бюджета, в ведении которого находится учреждение, а в отношении руководителя учреждения - главного распорядителя средств федерального бюджета - по решению Правительства Российской Федерации может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации [15, с.11].

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается федеральным государственным органом,

осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения в кратности от 1 до 8 может быть увеличен по решению федерального государственного органа - главного распорядителя средств федерального бюджета, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации.

Руководителю федерального бюджетного учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению федерального органа исполнительной власти (государственного органа), в ведении которого находится учреждение, с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) из расчета до 5 процентов плановых показателей по выплатам на оплату труда, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Для учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Правительство Российской Федерации, размер предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации или уполномоченным им федеральным органом исполнительной власти.

Федеральные государственные органы - главные распорядители средств федерального бюджета, в ведении которых находятся учреждения, вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений, а

также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

Правительство Российской Федерации вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений - главных распорядителей средств федерального бюджета, а также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу указанных учреждений.

Фонд оплаты труда работников федерального бюджетного учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке федеральному бюджетному учреждению из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

По результатам выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по решению федерального органа исполнительной власти (государственного органа) федеральному бюджетному учреждению могут предоставляться субсидии из федерального бюджета в на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда персонала, участвующего непосредственно в оказании государственной услуги (выполнении работы).

Фонд оплаты труда работников федерального казенного учреждения формируется исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться федеральным казенным учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Для проведения анализа динамики заработной платы сотрудников бюджетных организаций представляется возможным использование метода

теоретического моделирования. Регрессионный анализ заключается в определении аналитической формы связи, в которой изменение результативного признака обусловлено влиянием одного или нескольких факторных признаков, а множество всех прочих факторов, также оказывающих влияние на результативный признак, принимается за постоянные и средние значения. До регрессионного анализа следует проводить корреляционный анализ, в процессе которого оценивается степень тесноты статистической связи между исследуемыми переменными. От степени тесноты связи зависит прогностическая сила регрессионной модели.

Целью регрессионного анализа является оценка функциональной зависимости условного среднего значения результативного признака от факторных признаков [16, с.3].

Каждое из наблюдений характеризуется двумя переменными x_i, y_i. Число наблюдений *n* должно в шесть-семь раз превышать число параметров при переменной *x* в уравнении регрессии. Таким образом, для изучения линейной регрессии число наблюдений должно быть не менее семи.

Каждую пару наблюдений $(x_i;y_i)$ можно представить в виде точки на плоскости. Такое графическое изображение наблюдений называется полем корреляции или диаграммой рассеяния. Выбранный тип функции (прямая, парабола, гипербола и т.д.) должен проходить через большее количество точек или как можно ближе к ним.

В каждом из наблюдений величину случайной компоненты можно определить как разность между фактическим значением результата и рассчитанным по уравнению регрессии.

Данные, которые описывают экономические процессы, не могут иметь строгую функциональную зависимость, поскольку на результативный признак в экономике влияет большое количество факторов и случайных процессов, и все они не могут быть учтены в модели.

Согласно статистическим данным по Пензенской области за 9 месяцев текущего года средний уровень заработной платы педагогических работников

составил 23633,00 рубля. В разрезе по муниципальным районам начисления довольно сильно отличаются от среднего заработка. К примеру, в Бессоновском районе средняя зарплата составляет 31628,00 рублей, а в Сосновоборском - 19701,00 рубль. Данная разница имеет в своей основе следующие причины: во-первых, объем выделенных ассигнований из бюджета на финансовый год, во-вторых, неверное распределение в отчетном периоде денежных средств, то есть в последующие три месяца в этих районах могут резко увеличится и уменьшится начисления и к концу года уровень заработной платы нарастающим итогом будет выравнен по среднему заработку Пензенской области [13 с.105].

Рассмотрим динамику роста или снижения уровня заработной платы (таблица 1.1).

Таблица 1.1 - Средняя заработная плата педагогических работников, руб.

Должность	Средняя з/п 2015	Средняя з/п 2016	Средняя з/п 2017
Педагогический работник	22166,50	22774,00	23633,60

Из данных таблицы 1.1 очевидно, что в течение трех лет заработная плата повышается.

Для наглядного сравнения возьмем средний уровень заработной платы педагогов в Германии. С 2015 года на всей территории Германии действует закон о минимальном размере заработной платы (Mindestlohngesetz vom 11. August 2014 (BGBl. I S. 1348)). Первоначальная минимальная ставка составляла 8,50 евро за 1 час работы. Минимальная зарплата в Германии с 1 января 2017 года составляет 8.84 евро брутто за 1 час работы. В некоторых отраслях производства законом установлены более высокие ставки минимальной оплаты труда. Самый высокий размер минимальной оплаты труда установлен в строительстве для водителей, машинистов и квалифицированных работников - 14,70 евро в час. Таким образом, каждый работник в Германии, за некоторыми исключениями, имеет право на оговоренный законом минимальный размер оплаты труда. Данный закон также регулирует крайний срок выплаты зарплаты,

а именно: зарплата должна быть выплачена работнику в оговоренный с ним срок, но не позднее последнего рабочего банковского дня в месяце, следующем за месяцем, в котором работа была выполнена (таблица 1.2) [23].

Таблица 1.2 - Минимальный размер оплаты труда в Германии

Период времени	В евро	В рублях
1 час	8,84	614,2
1 день (8 часов)	70,72	4913,58
1 неделя (40 часов)	353,60	24567,88
1 месяц (160 часов)	1414,40	98271,52

Федеральное ведомство по статистике опубликовало информацию, согласно которой в Германии до введения закона о минимальной оплате труда, было около 4 миллионов рабочих мест, оплачиваемых менее первоначальной минимальной ставки 8,50 евро за 1 час работы. В Восточной Германии это составляло 11% всех рабочих мест. После введения закона о минимальной оплате труда, число работающих по минимальной ставке составило 1,9 миллионов рабочих мест. Меньше минимальной ставки зарабатывают учащиеся и практиканты. По минимальной ставке оплаты труда работает больше женщин, чем мужчин, а именно: 61% их всех работающих по минимальной ставке - женщины и 39% - мужчины [22].

1.3 Бухгалтерский учет расходов на оплату труда работников казенного учреждения

В соответствии со ст. 135 Трудового кодекса РФ (ГК РФ) заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами

в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, также не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

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

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

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым

договором. Место и сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы:

– в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

– в органах и организациях Вооруженных Сил РФ, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисковоспасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах;

– государственными служащими;

– в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования;

– работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу. Заработная плата в бюджетных учреждениях начисляется на основании документов, которые устанавливают систему, форму и размер оплаты труда сотрудника, в том числе на основании штатного расписания, приказов о приеме на работу, трудовых договоров. Также заработная плата зависит от выполнения норм выработки, которые фиксируются в нарядах, книгах учета выработки, табелях учета рабочего времени.

Кроме того, на сумму заработной платы влияют служебные записки руководителя, приказы о поощрении и т.д. (ст. 129, 132 и 135 Трудового кодекса РФ (ТК РФ), Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»).

Сроки начисления и выдачи заработной платы бюджетное учреждение должно закрепить в трудовом (коллективном) договоре либо в любом другом

локальном акте, например в Правилах трудового распорядка, Положении об оплате труда (ст. 136 ТК РФ). При этом за несвоевременную выдачу заработной платы предусмотрена административная, уголовная и дисциплинарная ответственность (ст. 5.27) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) [3], ст. 145.1 Уголовного кодекса РФ, ст. 192 ТК РФ) [6]. Суммы начисленной заработной платы и удержаний фиксируются в расчетной ведомости (ф. 0301010) или расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Если заработная плата начислена за межрасчетный период (например, при уходе сотрудника в отпуск или увольнении), сумму, подлежащую выдаче, отражают в платежной ведомости по ф. 0504403 (0301011), начисленная заработная плата при этом включается в расчетно-платежную ведомость текущего месяца (ф. 0504401). На сотрудников, которые получают заработную плату на банковскую карту, расчетно-платежная и платежная ведомости не заполняются.

Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417), которая заполняется ежемесячно. В ней указываются все начисления и удержания по оплате труда каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения (средства бюджета, субсидии, внебюджетные источники). Карточки-справки заполняются на основании расчетно-платежных ведомостей, расчетных ведомостей.

При выплате заработной платы работодатель должен в письменной форме известить сотрудника о причитающейся ему за соответствующий период сумме. Для этого используется расчетный листок (ч.2 ст. 136 ТК РФ). При этом бюджетные учреждения обязаны выдавать сотрудникам расчетные листки независимо от того, каким способом они выплачивают заработную плату:

- наличными деньгами через кассу;
- перечислением на банковские карты;
- в натуральной форме.

Поскольку типовой бланк расчетного листка не утвержден, его можно составить в произвольной форме и согласовать с профсоюзом (при его наличии в учреждении). При этом в расчетном листке необходимо указать составные части заработной платы, причитающейся сотруднику:

- удержания из заработной платы;

- подлежащую выплате общую сумму заработной платы (ч. 1 и 2 ст. 136 ТК РФ).

Оплата труда сотрудникам должна производиться не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Однако расчетные листки должны составляться только при начислении и выплате второй части заработной платы, как правило, в конце месяца (письмо Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1) [10].

За нарушение правил составления и выдачи расчетных листков сотрудникам трудовая инспекция в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ может привлечь учреждение и его должностных лиц к административной ответственности. Административная ответственность возникает только в случае отсутствия локального акта учреждения об утверждении формы расчетного листка и наличия жалоб сотрудников.

Аналитический учет по расчетам заработной платы ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Основанием для составления журнала операций является свод расчетно-платежных ведомостей (расчетных ведомостей) с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.). Свод составляется отдельно по операциям за счет разных источников финансового обеспечения. Унифицированная форма свода расчетно-платежных ведомостей (свода расчетных ведомостей) законодательством не установлена, поэтому его можно составить в произвольной форме.

Сам порядок аналитического учета расчетов по оплате труда устанавливается в учетной политике учреждения в соответствии с п. 257 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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» [9].

В бухгалтерском учете порядок отражения операций по начислению заработной платы зависит от типа бюджетного учреждения. Так, в учете казенных учреждений начисление зарплаты отражается следующими проводками:

Д-т сч. 401.20.211 К-т сч. 302.11.730 — начислена заработная плата штатным сотрудникам.

Д-т сч. 302.11.830 К-т сч. 304.05.211 – выплата заработной платы сотрудникам.

Такой порядок установлен пп. 33 и 102 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

В целях регулирования взаимоотношений между работодателем и работниками трудовой деятельности коллектива разработаны следующие документы:

- приказы руководителя;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- положение о материальном стимулировании;
- трудовой договор, заключенный с каждым работником;
- должностные инструкции для каждого сотрудника;
- устав организации;
- учетная политика.

Положения трудового договора и вышеперечисленные правовые документы не должны противоречить нормативным и законодательным актам Российской Федерации. Исполнение данных документов несет ответственной руководитель организации [18, с.24].

2 Организация учета расходов на оплату труда работников в ГКОУ Сердобской школе-интернат

2.1 Организационно-экономическая характеристика ГКОУ Сердобской школы-интернат

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области «Сердобская школа - интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам» создано Правительством Пензенской области для оказания услуг и выполнения работ в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере образования и является некоммерческой организацией.

Учреждение было создано на основании приказа Пензенского Областного отдела Народного Образования от 19.07.1956 № 643-к «Об укомплектовании Сердобской вспомогательной школы-интерната педагогическим кадрами на 1956-1957 учебный год».

Тип Учреждения - общеобразовательная организация.

Организационно-правовая форма Учреждения - государственное казенное Учреждение Пензенской области.

Полное официальное наименование Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области «Сердобская школа - интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам».

Полное официальное наименование Учреждения : ГКОУ Сердобская школа-интернат.

Место нахождения учреждения:

- улица Ленина, дом 214, город Сердобск, Пензенская область, Россия, 442894,

- улица Ленина, дом 216, город Сердобск, Пензенская область, Россия, 442894.

Учредителем является Пензенская область. Функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство образования Пензенской области.

Учреждение является юридическим лицом, имеют бланки со своим полным наименованием, печать установленного образца, угловой штамп.

Школа-интернат принимает локальные нормативные акты в форме приказов.

Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ и настоящим Уставом (Приложение А).

Учреждение осуществляет свою деятельность в целях:

- получения общедоступного и бесплатного начального общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими умственную отсталость, со сложными дефектами;

- создания необходимых условий для получения, без дискриминации, качественного образования обучающимся, коррекции нарушений их развития и социальной адаптации, оказания им ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для них языков, методов и способов общения;

- создания условий для содержания, воспитания, образования, всестороннего развития, уважения человеческого достоинства, защиты прав и законных интересов обучающихся;

- создания условий, в максимальной степени способствующих получению образования определенного уровня обучающимся, их социальному развитию.

ОКВЭД 85.13 - Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры

межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Для осуществления образовательной деятельности, а также иной деятельности, за школой закреплено имущество на праве оперативного управления. Собственником имущества является Пензенская область.

Органы управления ГКОУ Сердобской школы-интерната приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 - Органы управления ГКОУ Сердобской школы-интерната

Наименование органа управления	Руководитель	Компетенция
Руководитель учреждения	Директор	к компетенции директора школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью учреждения
Совет трудового коллектива	Председатель общего собрания	является высшим коллегиальным органом управления, действует на основании Положения об общем собрании трудового коллектива учреждения
Педагогический совет	Директор	в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей учреждения, действует на основании Положения о педагогическом совете
Попечительский совет	Председатель Попечительского совета	создаётся с целью оказания помощи и привлечения дополнительных материальных и финансовых средств, для организации учебно-воспитательного процесса в учреждении и укрепления материально-технической базы учреждения. Действует на основании Положения о попечительском совете

Структура учреждения:

- Администрация (директор, заместитель директора по учебной части, главный бухгалтер);

- Педагогический персонал (учителя, воспитатели, старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог);

- Учебно-вспомогательный персонал (медсестра, бухгалтер, повар, водитель, кладовщик, сторож и т.д.).

Источниками финансового обеспечения деятельности Учреждения являются:

- субсидии из бюджета Пензенской области на выполнение государственного задания и на иные цели;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;

- другие доходы в соответствии с законодательством РФ.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерской службой (главным бухгалтером, бухгалтером) учреждения в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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" (с учетом последующих изменений и дополнений);

Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (с учетом последующих изменений и дополнений).

В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащий применяемые счета

бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения синтетического и аналитического учета.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

5 – пособия по социальной помощи населения.

В учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главном бухгалтером, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 3-х рабочих дней.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер, бухгалтер учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В учреждении устанавливается следующая технология обработки учетной информации:

- ручная (аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются на бумажном носителе не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом);

- автоматизированная с использованием программного продукта 1С: Предприятие (Бухгалтерия Государственного учреждения, Зарплата и Кадры образовательного учреждения).

В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные:

- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н (с учетом последующих изменений и дополнений – применяется с 19.06.2015 года при формировании учетной политики субъекта учета, начиная с 2015 года).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

– Журнал операций с безналичными денежными средствами;

– Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

– Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

– Журнал операций расчетов по оплате труда;

– Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

– Журнал по прочим операциям;

– Журнал по санкционированию;

– Главная книга;

– иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н, 174н, 183н и учетной политикой.

В бухгалтерии согласно штатному расписанию работают четыре сотрудника:

- Главный бухгалтер;

- Бухгалтер по расчетам оплаты труда и расчетам в бюджет и внебюджетные фонды;

- Бухгалтер материального стола;

- Специалист по закупкам (Приложение Б).

2.2 Организация ведения учета расходов на оплату труда работников ГКОУ Сердобской школы-интернат

Расходы на оплату труда казенных образовательных организаций финансируются в объеме, достаточном для реализации образовательных программ и обеспечения условий обучения и воспитания учащихся (воспитанников), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств бюджета Пензенской области.

В образовательных организациях, перешедших на нормативное финансирование в расчете на одного обучающегося (воспитанника), расходы на оплату труда определяются исходя из стоимости предоставляемой образовательной услуги, рассчитанной по утвержденным методикам (порядкам расчета) и утвержденного государственного задания.

Расходы на оплату труда работников образовательной организации формируется на календарный год за счет средств бюджета Пензенской области, поступающих в установленном порядке образовательной организации.

Согласно бюджетной классификации расходы на оплату труда финансируются по следующему КБК 0702 1810205130 111 211 874, Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", где 0702 - Общее образование 1810205130 – расходы на обеспечение деятельности ГКОУ Сердобской школы-интернат 111 – фонд оплаты труда учреждения , 211 –

КОСГУ заработная плата, 874 – Министерство образования Пензенской области.

Заработная плата работников АУП (руководителей образовательной организации, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных специалистов) определяется по следующей формуле:

$$З_{Рук(АУП)} = О_{д}^{Рук(АУП)} + Д^{Рук(АУП)} + С^{Рук(АУП)}, \quad (2.1)$$

где $З_{Рук(АУП)}$ – месячная заработная плата руководителей и других работников из числа АУП;

$О_{д}^{Рук(АУП)}$ – оклад руководителей и других работников из числа АУП;

$Д^{Рук(АУП)}$ – доплаты (в том числе компенсационные выплаты) руководителям и другим работникам из числа АУП за дополнительные виды и объемы работы (устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, для руководителя устанавливаются учредителем);

$С^{Рук(АУП)}$ – стимулирующие выплаты руководителям и другим работникам из числа АУП (устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом утвержденных в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников, для руководителя устанавливаются учредителем).

Конкретный размер выплат руководителю устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности образовательной организации.

Премирование руководителей образовательных организаций осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании и премировании руководителей образовательных организаций, утвержденным учредителем.

Заключение трудовых договоров с руководителями образовательных организаций на основе типовой формы должно осуществляться при обязательном наличии пункта об обязанности руководителя образовательной

организации обеспечивать достижение установленных образовательной организации ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации со средней заработной платой в Пензенской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора.

Оклад (ставка) педагогического работника $О_{ф}^{п.р}$, исчисленный с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки, определяется:

- для педагогических работников образовательных организаций (кроме профессиональных образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования педагогической направленности)) по следующей формуле:

$$О_{ф}^{п.р} = \frac{О_{д}^{п.р} \cdot Ф_{н}}{Н_{чс}} + 100, \qquad (2.2)$$

где $О_{ф}^{п.р}$ – оклад (ставка) педагогического работника, исчисленный с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки;

$О_{д}^{п.р}$ – оклад (ставка) педагогического работника за выполнение нормы труда за ставку заработной платы с учетом выплат за уровень образования, стаж, квалификационную категорию, специфику работы в образовательной организации;

$Ф_{н}$ - фактическая учебная нагрузка педагогического работника в неделю;

$Н_{чс}$ - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

100 – включается взамен размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Заработная плата специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$$З_{УВП} = О_{д}^{УВП} + В^{УВП} + С^{УВП}, \quad (2.3)$$

где $З_{УВП}$ – месячная заработная плата работника из числа УВП и ОП;

$О_{д}^{УВП}$ – оклад работника из числа УВП и ОП;

$В^{УВП}$ – компенсационные выплаты работнику из числа УВП и ОП;

$С^{УВП}$ – стимулирующие выплаты работнику из числа УВП и ОП (устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом утвержденных в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников).

Фонд оплаты труда включает базовую часть (включая компенсационные выплаты и доплаты за дополнительные виды и объем работы) и фонд стимулирования за высокое качество и достигнутые результаты труда:

$$Ф_{от} = Ф_{б}^{от} + Ф_{стим}^{от} \quad (2.4)$$

где $Ф_{от}$ – фонд оплаты труда образовательной организации;

$Ф_{б}^{от}$ – базовая часть $Ф_{от}$;

$Ф_{стим}^{от}$ – фонд стимулирования труда (стимулирующая часть $Ф_{от}$).

Сумма фонда стимулирования труда зависит от начисления основной заработной платы работников и суммы лимитов предусмотренные на текущий месяц, то есть разница между планом и начислением. Фонд оплаты труда педагогических работников распределяется 40% от фонда воспитателям, 60% направлены на учителей, но при этом средняя заработная плата по педагогическому персоналу не должна быть менее 25334,90 рублей, из них начисления на учителей не менее 27000,00 рублей.

Первичными документами для начисления заработной платы являются: табель учета рабочего времени (форма 0504421), служебная записка (неунифицированная форма), график работы сотрудников (имеющие ночные дежурства), приказ (унифицированной формы) (Приложение В).

Табель заполняет руководитель подразделения (заместитель директора, делопроизводитель, шеф-повар, старший воспитатель, завхоз), в табеле отмечают только отклонения рабочего времени (выходной, листок временной нетрудоспособности, командировки, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, оплачиваемый отпуск, ученический отпуск). К исполнению его принимает бухгалтер по оплате труда и вносит в автоматизированную программу 1С-бухгалтерия.

Служебные записки так же заполняют руководители подразделения, они пишутся в свободной форме на имя директора учреждения и содержат следующую информацию:

- работа в праздничные дни;

- работа в ночную смену;

- замена сотрудника на время командировки, отпуска без сохранения заработной платы, на время листка нетрудоспособности.

График работы сотрудников составляется на сторожей и помощников воспитателей, так как они имеют ночные часы работы, которые дополнительно оплачиваются.

Приказы составляются на основании служебных записок и протоколов по распределению стимулирующих выплат (премий) по итогам работы и соответственно по приказам производят начисление сотрудникам заработной платы.

Расчет заработной платы учителя:

- оклад = 7350,00 (должностной оклад) * 18 часов (ставка) / 27 часов (тарификация)= 11025,00;

- за кабинет = 7350,00 * 15% = 1102,50;

- категория = 11025,00 * 25%(1 категория) = 2756,25;

- компенсация книгоиздательских – 100,00;

- образование = 11025,00 * 0,036 (высшее) = 396,90;

- специфика = 11025,00 * 20% = 2205,00;

- стаж = 11025,00 * 0,07 (5л.9м.) = 771,75;

- подработка = 2766,18;

- стимулирующие выплаты = 1470,00.

Итого сумма начисления 22593,58 (Приложение Г).

В школе предусмотрено две выплаты заработной платы 15 числа за первую половину месяца, 30 числа заработная плата за второю половину месяца.

Кроме заработной платы, производятся начисления по листкам временной нетрудоспособности, ежегодный оплачиваемый отпуск, удержание алиментов, пособие по уходу за ребенком.

Планирование отпусков проводят в декабре месяце на следующий отчетный период. Так как на летний период в школе три месяца каникул, то ежегодный оплачиваемый отпуск выпадает на летний период. У педагогического персонала отпуск составляет 56 календарных дней согласно ст.334 ТК РФ, у учебно-вспомогательного персонала 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Согласно п. 302.1 Инструкции № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждением может создаваться резерв предстоящих расходов. В перечень включены расходы на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения (Приложение Д).

Рекомендации по расчету «отпускного» резерва приведены в Письме Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами». В нем финансовое ведомство разъяснило, что оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года). При этом учитываются сведения, представленные кадровой службой

учреждения исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату (Приложение Ж).

Резерв рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) как сумма:

– оплаты отпусков работников (служащих) за фактически отработанное ими время на дату расчета;

– страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС).

При этом сумма предстоящих расходов на оплату отпусков определяется по одной из следующих методик:

– расчет средней заработной платы производится индивидуально по каждому сотруднику;

– расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом;

– расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Исчисление отпуска производится в следующем порядке рассчитываем отработанное время, то есть если сотрудник берет отпуск за полный отработанный год, то умножаем 12 отработанных месяцев на коэффициент 29,3, согласно постановлению Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" получается отработанное время за год 351,6, затем общий фонд начисленной заработной за отчетный период делим на 351,6 выводим средний заработок за один день и умножаем на 28 дней (количество дней отпуска). Если сотрудник за

период начисления был на больничном или в отпуске эти дни в расчет среднего заработка не входят.

Основанием для начисления является приказ на отпуск, перечисление отпускных производят за три дня. В записке-расчета об исчислении среднего заработка подробно расписано начисление. В первой части видно количество отработанных дней и все отклонения (отпуск, больничный лист), во втором разделе производится общее начисление. Третий раздел включает выплаты (НДФЛ).

Пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", а также в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

Алгоритм расчета пособия по временной нетрудоспособности подразумевает следующие этапы:

1) определение расчетного периода;

2) определение суммы заработка за расчетный период, сравнение ее во всех случаях с максимумом (за каждый календарный год не больше предельной величины базы для начисления страховых взносов);

3) расчет продолжительности страхового стажа;

4) вычисление количества дней нетрудоспособности, подлежащих оплате;

5) установление размера пособия в процентах;

6) осуществление самого расчета:

- определение среднего дневного заработка путем деления суммы заработка, начисленного за расчетный период, на 730;

- сравнение результата с минимумом (МРОТ на день наступления нетрудоспособности х 24 / 730), выбор большего значения;

- исчисление размера дневного пособия путем умножения среднего дневного заработка на размер пособия в процентах;

- сравнение дневного пособия с максимумом (МРОТ за полный календарный месяц) (при страховом стаже меньше 6 месяцев, а также при наличии оснований для снижения размера пособия);

- расчет пособия за весь оплачиваемый период путем умножения размера дневного пособия на число календарных дней нетрудоспособности.

Формула расчета пособия по временной нетрудоспособности выглядит так:

$$П=ЗП/730*РП\%*КД \quad (2.5)$$

где: П – пособие по временной нетрудоспособности

ЗП – сумма учитываемого заработка

РП – размер пособия в процентах

КД – количество оплачиваемых календарных дней временной нетрудоспособности

Показатель 730 - постоянная установленная законом величина, которая не меняется по причине включения в расчетный период високосного года, а также в зависимости от количества времени, отработанного сотрудником в расчетном периоде.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности проводится по двум статьям расходов три дня за счет работодателя КОСГУ 211, последующие дни за счет средств ФСС КОСГУ 213. Все начисления отражаются в расчетном

листке, который формируется он один раз в месяц и обязательно выдается работнику организации.

В школе-интернат есть сотрудники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до полутра лет. В соответствии со ст. 256 ТК РФ отпуск по уходу за ребенком предоставляется до достижения им возраста трех лет. Ежемесячное пособие, которое положено работникам, находящимся в таком отпуске, выплачивается до достижения ребенком возраста 1,5 лет (ч. 1 ст. 11.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством")[10]. В связи с этим на практике часто делят отпуск по уходу за ребенком на две части (до и после достижения ребенком 1,5 лет). Прекращается отпуск по уходу за ребенком в день, указанный в заявлении работника. Размер ежемесячного пособия рассчитывается следующим образом:

1) Расчет среднего заработка:

340243,47/590=576,68*30,4*10%=7012,43, где

340243,47 - заработная плата за расчетный период

590 – количество отработанных дней

30,4 –фиксированный коэффициент.

2) Расчет минимального среднего заработка

МРОТ по состоянию на 09.01.2017 составлял 7500,00

Минимальный среднедневной заработок составил 246,58

3) Расчет максимального размера среднего заработка

Годы, предшествующие году наступления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком 2015, 2016. Предельная величина базы для начисления страховых взносов в ФСС на 2015 год составила 670000,00, 2016 год – 718000,00. Максимальный среднедневной заработок составил 1901,37. Соответственно средний заработок не превышает максимальный, соответственно сумма начисленного отпуска по уходу за ребенком до полутра лет составляет 7012,43 рублей (Приложение К).

В 2017 в организацию был принят сотрудник, который обязан выплачивать алименты на несовершеннолетних детей. Работодатель в соответствии со ст. 109 Семейного кодекса РФ удерживает алименты из заработной платы работника, обязанного их платить. Алименты могут устанавливаться в процентах от заработка или в твердой сумме. Удержание алиментов производится на основании:

- исполнительного листа;

- судебного приказа.

С сотрудника производится удержание по исполнительному листу в размере пятьдесят процентов от заработной платы, за вычетом профсоюзных взносов и налога на доходы физических лиц (Приложение Л).

Заключительным этапом начисления заработной платы является формирование расчетной ведомости, создается ведомость выдачи заработной платы, затем выгружается в банк, с которым заключен договор. Так как школа не имеет наличных средств, расчет по платежам производятся путем перечисления на лицевые счета сотрудников организации. Формируется заявка на оплату расходов, которую направляют в АЦК-Финансы (Министерство Финансов Пензенской области), затем министерство формирует платежные поручения на основе заявки и финансируют (Приложение М, Н).

В бухгалтерском учете порядок отражения операций по начислению заработной платы зависит от типа бюджетного учреждения. Так, в учете казенных учреждений начисление зарплаты отражается следующими корреспонденциями счетов:

Д-т сч. 401.20.211 К-т сч. 302.11.730

— начислена заработная плата штатным сотрудникам.

Д-т сч. 302.11.830 К-т сч. 304.05.211

– выплата заработной платы сотрудникам.

При начислении заработной платы сотрудникам, производятся также и начисление налогов, которые уплачиваются в бюджет и внебюджетные фонды.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) является одним из видов прямых налогов в РФ. Исчисляется он в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от налогообложения. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме. Налоговые ставки установлены ст. 224 НК РФ.

Налоговые вычеты которые применяются в учреждении:

– 1400 на одного ребенка не достигшего возраста восемнадцати лет, а также если ребенок учится в учебном заведении на очном отделении , то вычет представляется до двадцати четырех лет;

– 3000 на третьего и последующих детей;

– 12000 на ребенка-инвалида.

Ставка НДФЛ составляет 13%, но в 2015 году на работу был принят гражданин другой страны и его доход облагался 30%, так как он являлся не резидентом.

Сумма начисленного налога перечисляется в бюджет, статья расходов 211, если НДФЛ начислен на пособие по временной нетрудоспособности, то статья расходов 213. Перечисляется НДФЛ один раз в месяц в день выплаты заработной платы.

Начисления НДФЛ производится таким образом:

Начислена заработная плата в размере 22953,58, на иждивении у сотрудника находятся два ребенка не достигших восемнадцатилетнего возраста, поэтому сумма льгот составляет две тысячи восемьсот рублей, рассчитываем налогооблагаемую базу 22953,58 – 2800,00 = 20153,58, 20153,58*13%=2620,00 сумма НДФЛ подлежащая к уплате в бюджет.

Корреспонденция счетов:

Д 402,11 К 303,01 начислена сумма НДФЛ

Д 303,01 К 302,11 выплачена сумма НДФЛ.

Страховые взносы, которые уплачиваются работодателями во внебюджетные фонды, призваны обеспечить социальную поддержку

населению страны — как трудоспособному, так и пенсионерам. Поэтому контроль над этими платежами достаточно высок. Соответственно, высок и риск начисления штрафов за неполное перечисление денежных средств либо несвоевременное предоставление документов для осуществления данного контроля. Поэтому бухгалтерский учет на этом участке так важен.

Есть несколько видов начислений:

– пенсионные;

– медицинские (взносы в ФФОМС);

– взносы на обязательное соцстрахование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

– взносы по страхованию от несчастных случаев.

Отчисления взносов в ФСС РФ по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев и производственных заболеваний перечисляются ФСС (Фонд социального страхования), размер ставки 0,2%

К страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС применяется ставка 5,1% от общего фонда начисленной заработной платы.

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование 22%.

Страховые взносы на обязательное соцстрахование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством 2,9%.

Все расчеты с внебюджетными фондами кроме взносов от несчастных случаев и производственных заболеваний перечисляются Федеральную налоговую службу по разным КБК (код бюджетной классификации) и распределяется по фондам [28].

2.3 Информационные технологии обеспечения учета расходов на оплату труда работников казенного учреждения

Информационная система бухгалтерского учета должна удовлетворять следующим требованиям:

– правильная методическая основа построения планируемых и учетных показателей;

– охват учетом всех хозяйственных процессов и операций;

– достоверность, полнота, точность учетных данных, оперативность выполнения учетных операций;

– эффективность организации бухгалтерского учета.

На современном этапе получила развитие компьютерная информационная технология, созданная на базе децентрализованной обработки бухгалтерских задач. К ее особенностям относятся:

– применение персональных компьютеров; решение задач выполняется бухгалтером непосредственно на его рабочем месте;

– формирование локальных и многоуровневых вычислительных сетей, обеспечивающих интегрированную обработку экономических задач различных подразделений предприятия (организации, фирмы);

– существенное увеличение состава бухгалтерских расчетов, выполняемых вычислительной техникой;

– создание единой распределенной базы данных предприятия (организации) для различных подразделений;

– возможность формирования ПК первичных бухгалтерских документов, что обеспечивает переход к безбумажной технологии и сокращает трудоемкость операций по сбору и регистрации документов;

– интеграция решения комплексов бухгалтерских задач;

– возможность организации информационно-справочного обслуживания бухгалтера.

Все операции технологического процесса выполняются на ПК последовательно, на одном рабочем месте, в соответствии с блоками меню программ.

При выборе программ для создания ИС бухгалтерского учета выполняется их анализ и сравнение по ряду параметров, влияющих на реализацию компьютерного варианта модели бухгалтерского учета и определяющих

информационно-технологическую основу построения ИС. Методология ИС бухгалтерского учета:

1) методическое обеспечение реализации и учета правил нормативного регулирования системы бухгалтерского учета в Российской Федерации в ИС;

2) настройка учетной политики предприятия:

– выбор признаков счетов;

– формирование рабочего плана счетов;

– выбор формы бухгалтерского учета;

– выбор методов расчета износа по основным средствам и амортизации нематериальных активов;

– выбор методов учета производственных запасов — по фактической себестоимости, по учетным ценам; методы списания затрат на производство;

– выбор методов оценки потребленных производственных запасов, готовой продукции, незавершенного производства; и т.п.;

3) настройка справочников аналитического учета;

4) настройка типовых операций и шаблонов бухгалтерских проводок;

5) настройка типовых форм первичных учетных документов;

6) настройка стандартных отчетов (внешних и внутренних);

7) реализация требований международных стандартов бухгалтерского учета; и др.

Бухгалтерский учет в школе-интернат используется 1С:Предприятие версия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения.

На рисунке 2.1 отражен рабочий стол программы 1С-бухгалтерия

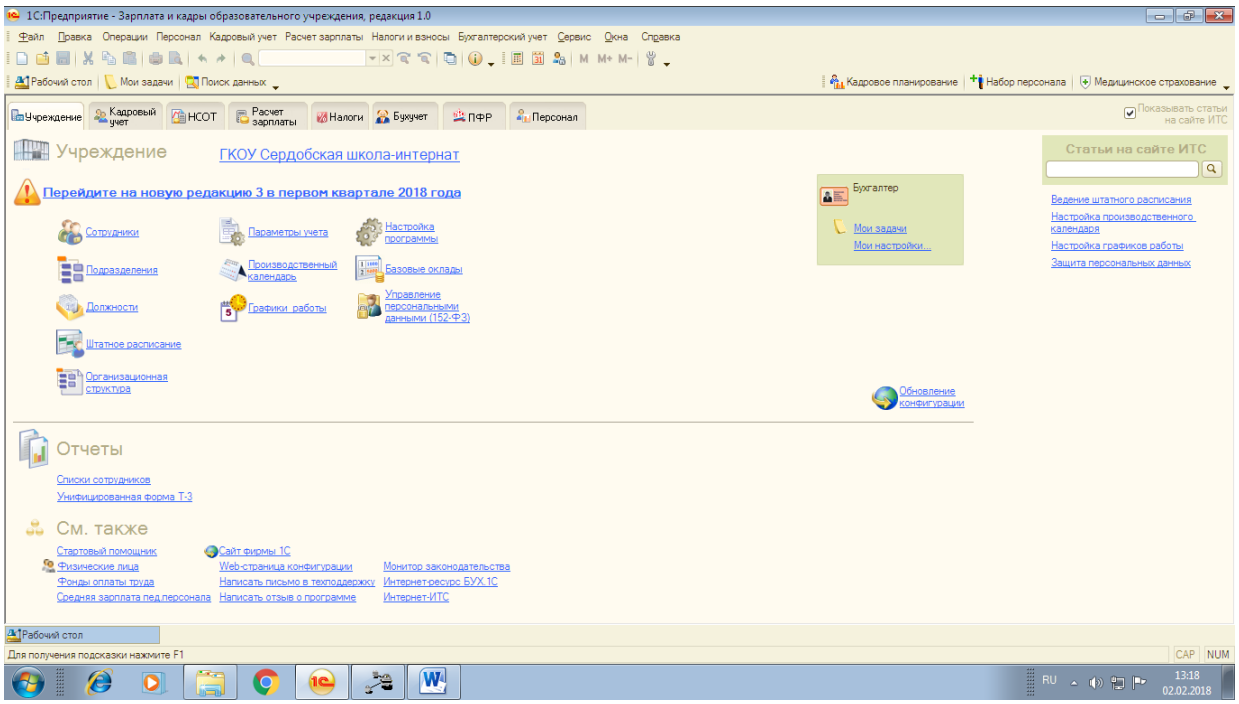

Рисунок 2.1 – Рабочий стол 1С бухгалтерия

На рисунке 2.2 показан пример заполнения табеля учета рабочего времени:

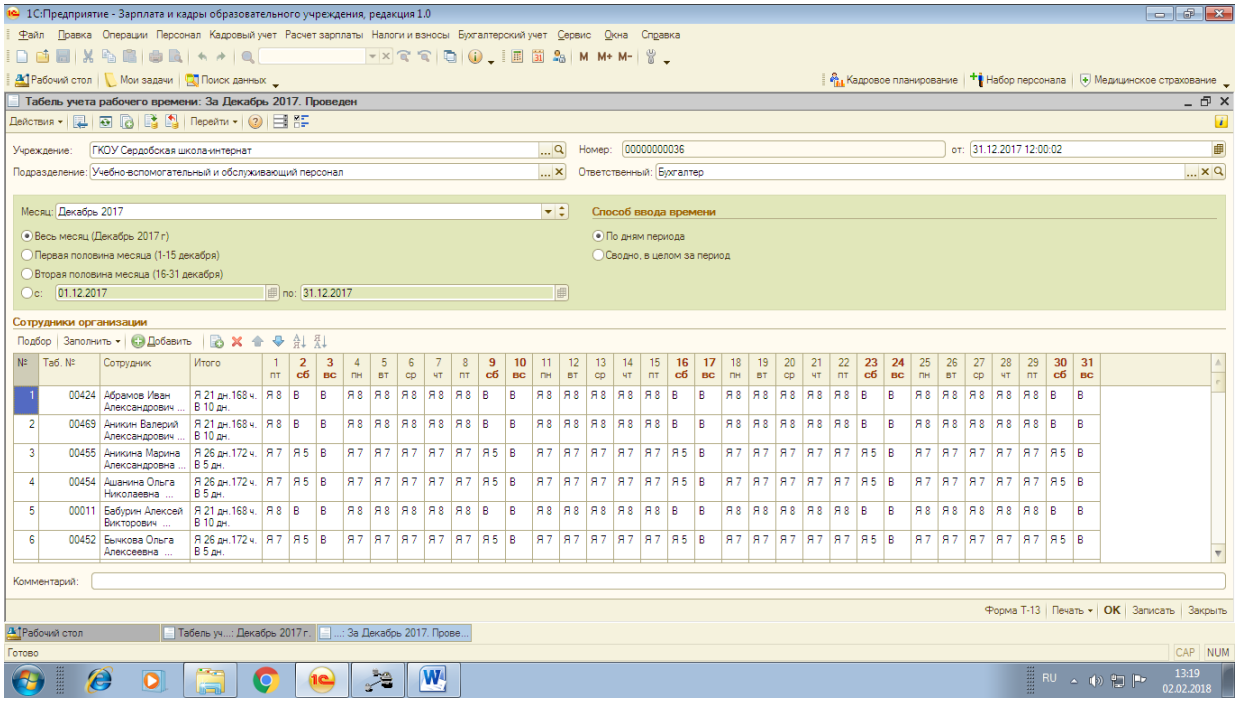

Рисунок 2.2 – Табель учета рабочего времени

На рисунке 2.3 представлен пример приема на работу сотрудника:

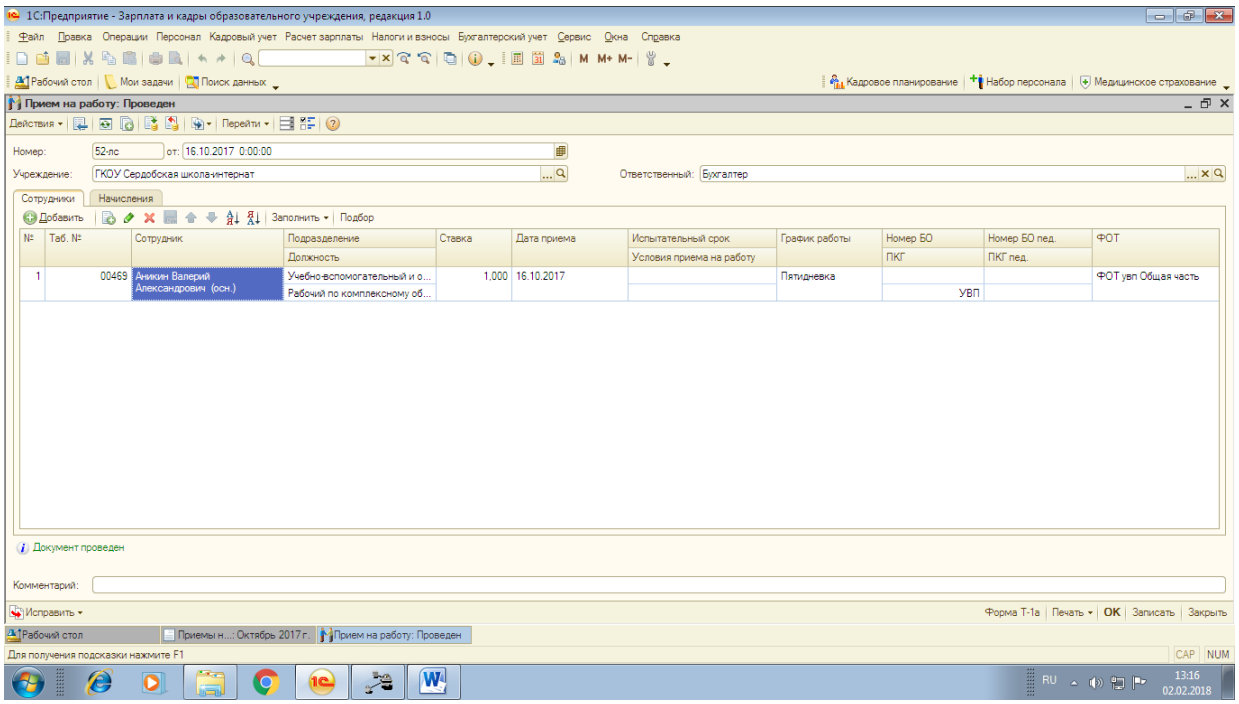

Рисунок 2.3 – Прием на работу

Начисление страховых взносов показа на рисунке 2.4:

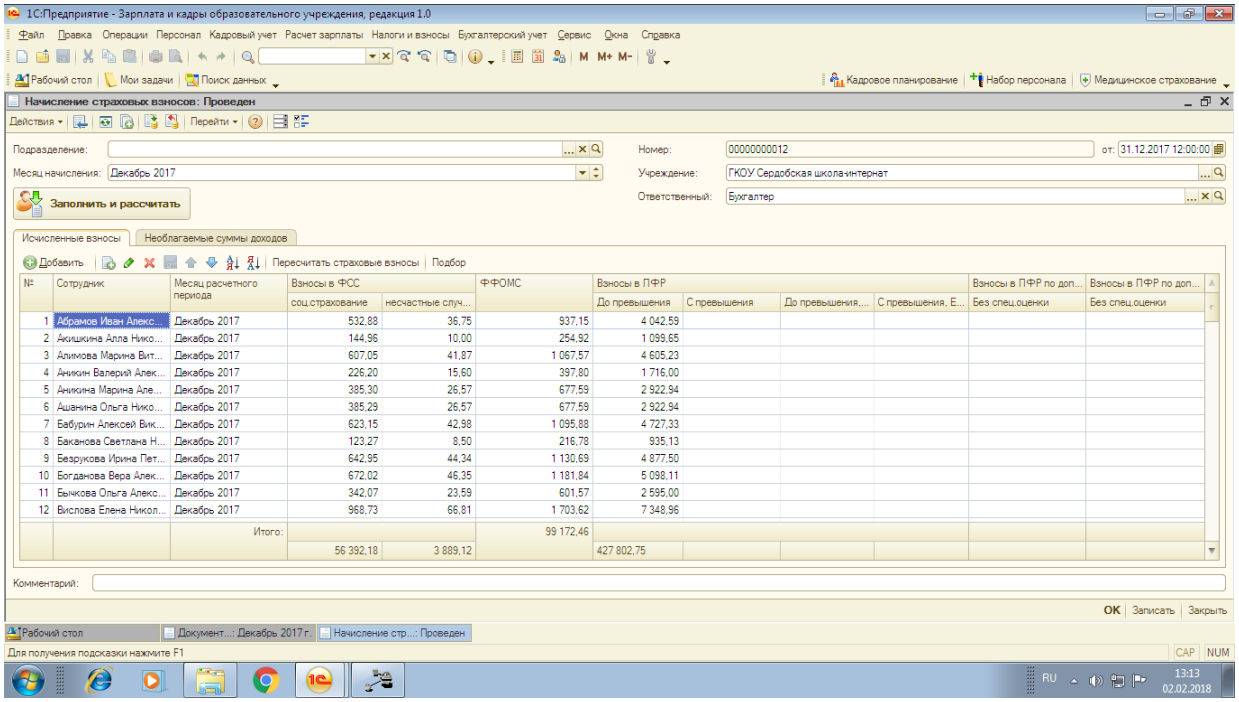

Рисунок 2.4 – Начисление страховых взносов

Начисление заработной платы можно рассмотреть на рисунке 2.5:

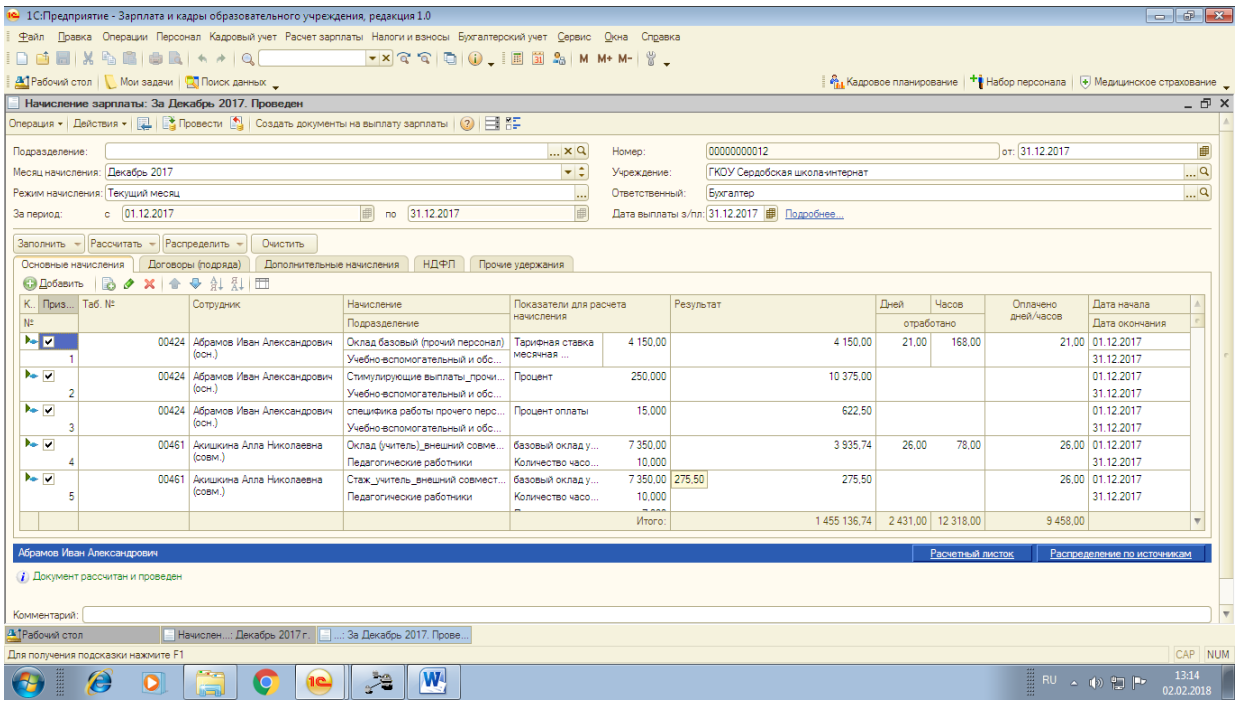

Рисунок 2.5 – Начисление зарплаты

На рисунке 2.6 показано начисление по больничному листу:

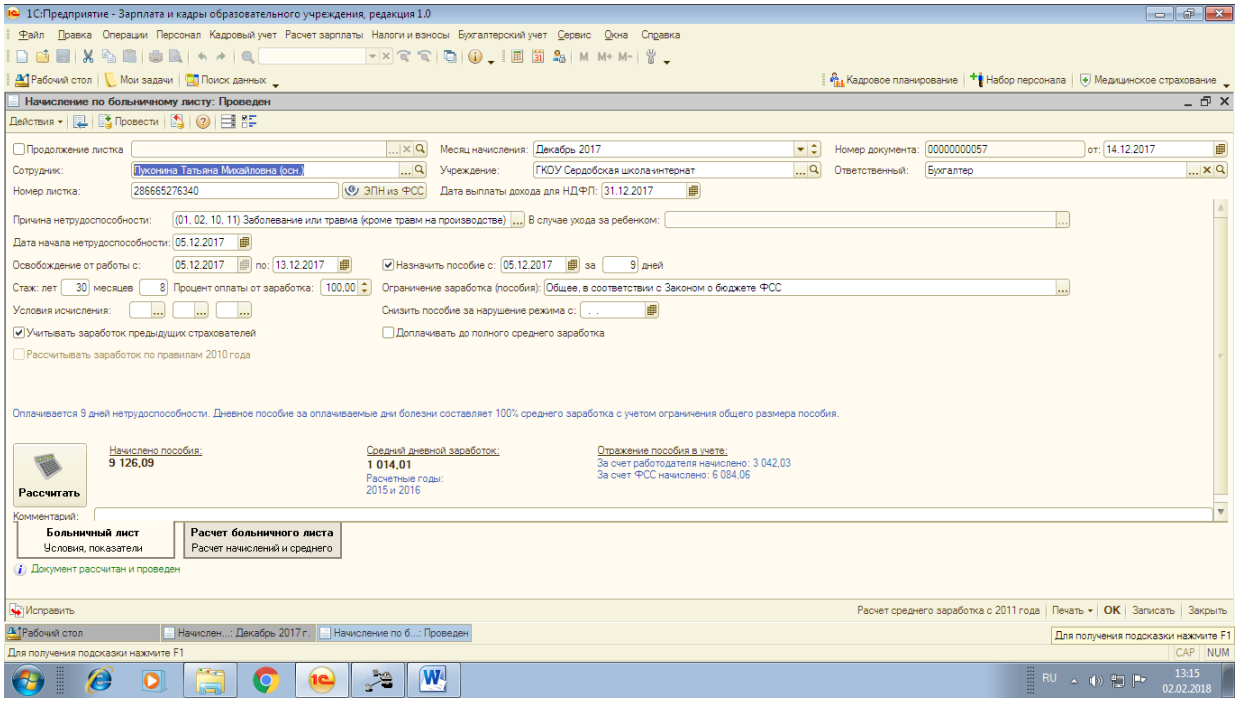

Рисунок 2.6 – Начисление по больничному листу

Начисление отпуска показано на рисунке 2.7:

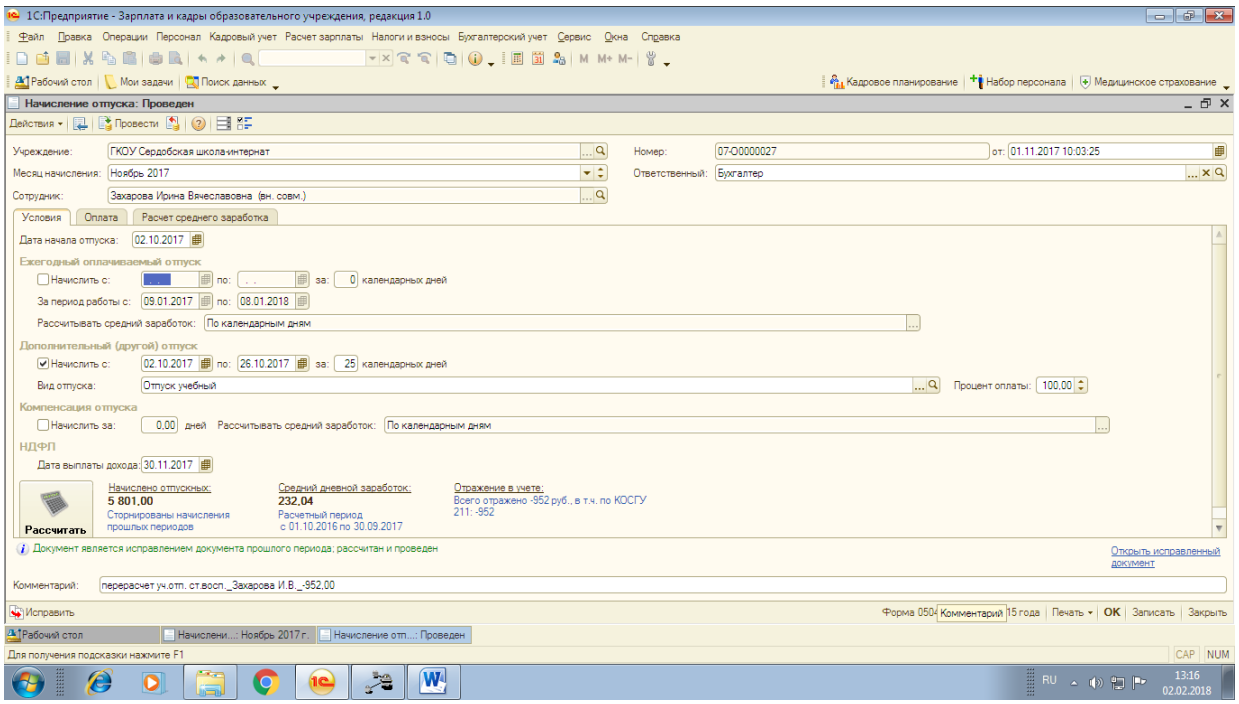

Рисунок 2.7 – Начисление отпуска

Отпуск по уходу ребенком можно рассмотреть на рисунке 2.8:

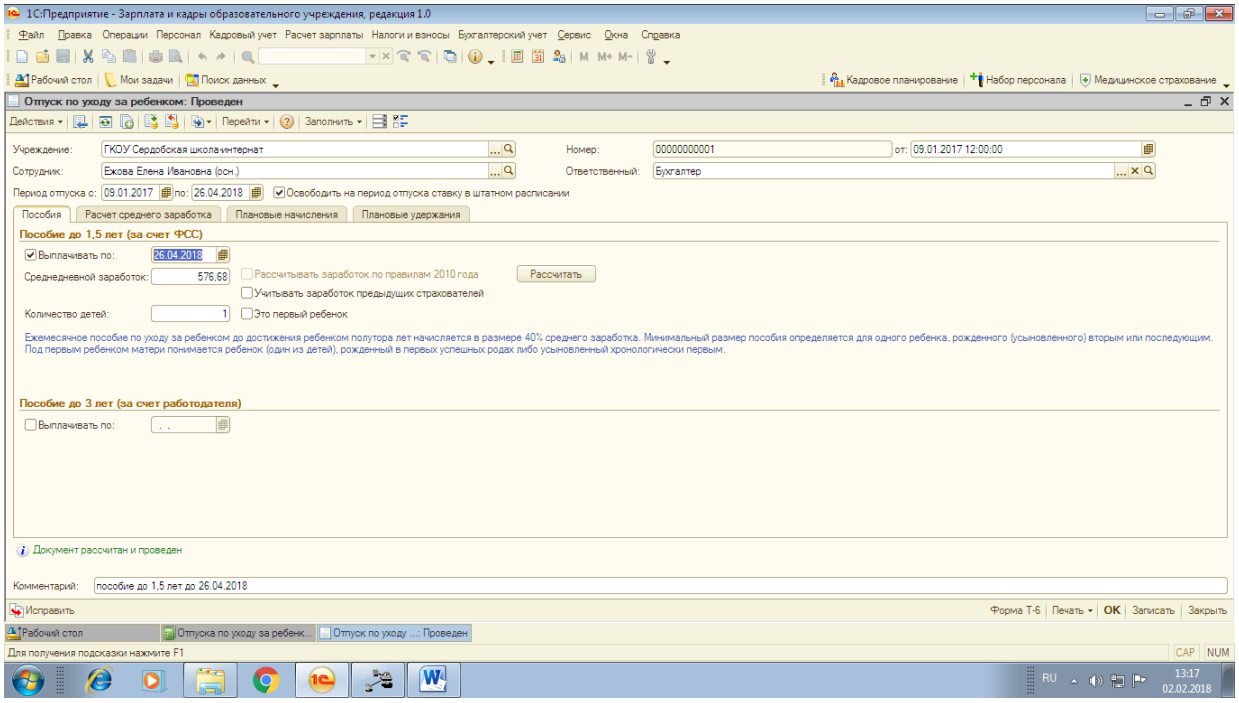

Рисунок 2.8 – Отпуск по уходу за ребенком

На рисунке 2.9 показано отражение заработной платы в бухгалтерском учете:

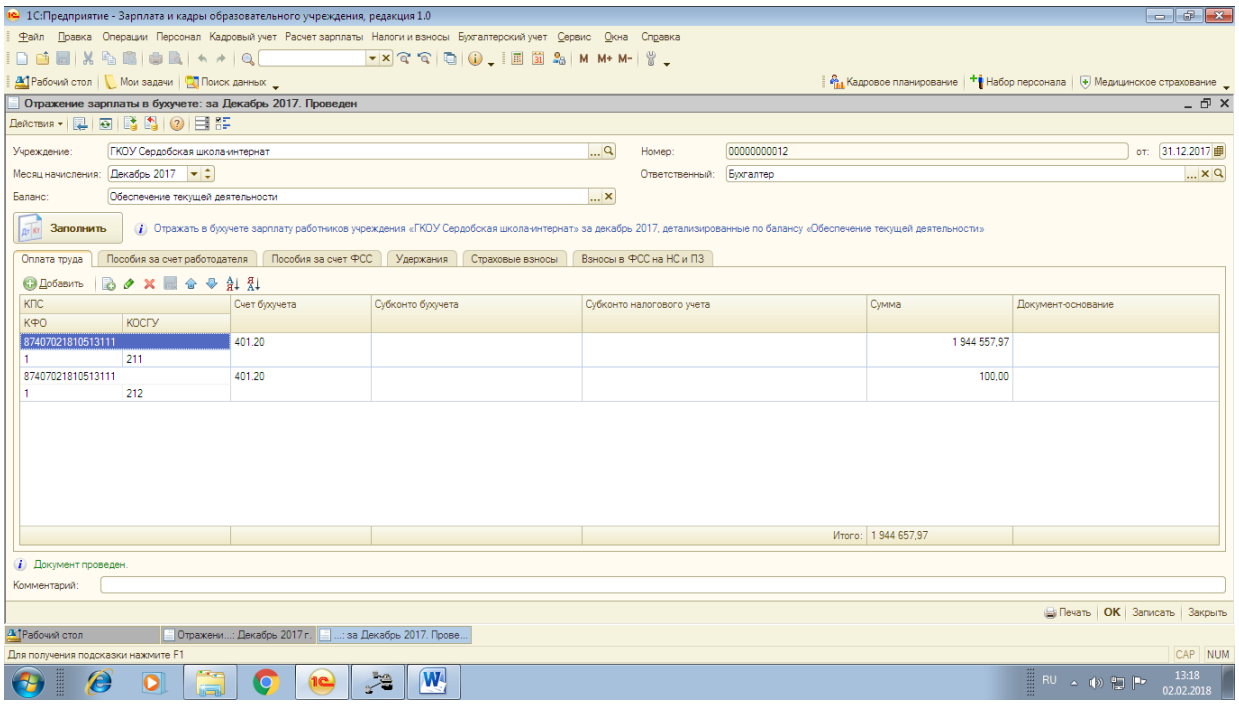

Рисунок 2.9 – Отражение зарплаты в бухучете

Расчет при увольнении приведен в рисунке 2.10:

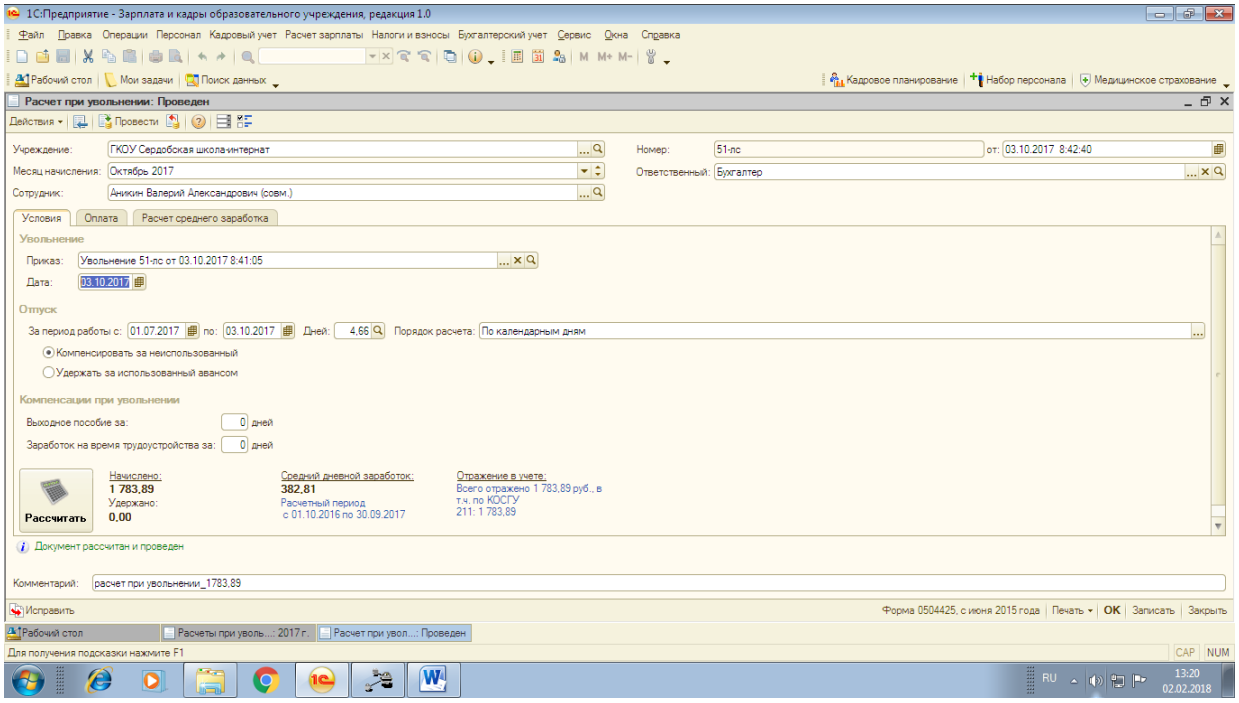

Рисунок 2.10 – Расчет при увольнении

В компьютерной ИС обеспечивается реализация стандартных информационных технологий бухгалтерского учета.

1. Создание типовых хозяйственных операций, содержащих шаблоны бухгалтерских проводок. Настройка корреспонденции бухгалтерских проводок на рабочий план счетов.

2. Увязка дополнительных реквизитов проводки со справочниками аналитических счетов.

3. Формирование стандартных текстов комментариев для бухгалтерских проводок.

4. Представление информации первичных учетных документов в электронном виде с использованием экранных форм ввода и редактирования.

5. Поддержка валютного учета (шаблон проводки содержит реквизиты кода вида валюты, валютного курса, на основании которых выполняется расчет валютной суммы проводки).

6. Формирование реестров первичных учетных данных различных классов:

7. Программный контроль достоверности и полноты ввода первичных учетных данных, в том числе проверка корреспонденции счетов с помощью «корректных бухгалтерских проводок».

8. Санкционированный доступ к базе данных при вводе и редактировании учетных данных.

9. Агрегирование и фильтрация бухгалтерских проводок, операций и документов в целях их выборки, анализа, редактирования, копирования и т.п.

10. Автоматическое заполнение стандартных форм внешней отчетности (баланс, приложения к балансу, налоговые карточки, декларации о доходах, справки в Пенсионный фонд РФ, формы статистической отчетности и др.).

11. Импорт и экспорт данных базы данных, отдельных форм документов, в том числе отчетных.

12. Доступ к офисным программным продуктам (текстовый редактор, электронная таблица, браузер, электронная почта, органайзер ц т.п.).

2.4 Рекомендации по совершенствованию учета расходов на оплату труда работников ГКОУ Сердобской школы-интернат

Система оплаты труда работников федеральных государственных учреждений установлена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583. Эта система и системы оплаты труда, введенные с учетом норм, установленных этим постановлением, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления соответственно в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждениях, позволили реализовать более гибкие подходы к регулированию оплаты труда в зависимости от квалификации работников и сложности труда, существенно расширить самостоятельность учреждений в решении вопросов оплаты труда работников с одновременным повышением ответственности руководителей учреждения, повысить роль стимулирующих выплат, которые в настоящее время составляют в федеральных государственных учреждениях до половины от заработной платы в целом, в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждениях — до 40 процентов.

Во многих случаях показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждений недостаточно проработаны, а их применение носит формальный характер. В системах оплаты труда работников учреждений во многих случаях сохранились ранее применявшиеся выплаты стимулирующего характера, имеющие низкую эффективность в современных условиях (например, добросовестное выполнение обязанностей, интенсивность труда, качество труда и др. без указания конкретных измеримых параметров).

В учреждении стимулирующие выплаты применяются в качестве гарантированной части заработка, которая не увязана с результатами труда. Основной причиной этого является низкий размер тарифной части заработной платы. В результате учреждение вынуждено премировать персонал вне

зависимости от результатов труда в связи с необходимостью удержания имеющихся работников.

Для совершенствования учета расходов на оплату труда необходимо:

– совершенствование внутренней нормативной базы по расчетам с персоналом, регулярная проверка соответствия трудовых соглашений действующему законодательству;

– проведение инвентаризации расчетов по оплате труда работников организации. Целями инвентаризации расчетов с работниками по заработной плате является проверка полноты и обоснованности отражения в учете обязательств организации по выплате заработной платы и правильности ее начисления в соответствии с первичными документами;

– сокращения разрыва между средним уровнем оплаты труда работников учреждений и средним уровнем заработной платы по субъекту Российской Федерации;

– устранения необоснованной дифференциации в уровне оплаты труда руководителей и работников учреждения;

– совершенствования системы критериев и показателей эффективности деятельности учреждения и работников, установления указанных критериев и показателей в учреждении, где они в настоящее время отсутствуют;

– определения оптимального соотношения гарантированной части заработной платы и стимулирующих надбавок.

Достижение целей требует решения следующих основных задач:

– совершенствование системы оплаты труда работников учреждения, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ);

– создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждения;

– развитие кадрового потенциала работников учреждения.

Системы оплаты труда работников школы-интернат должны обеспечивать:

– дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;

– установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

У общеобразовательного учреждения не так много способов по регулированию оплаты труда. Экспериментировать и внедрять новые правила самостоятельно не позволяют жесткие рамки бюджетного финансирования. Поэтому нужно искать дополнительные источники доходов.

Организация дополнительных платных образовательных услуг в школе нужна для того, чтобы каждый учащийся имел возможность получить интересующие его знания.

Школа могла бы реализовать такие программы:

– проведение занятий с углубленным изучением образовательных предметов;

– создание спортивных и физкультурных секций;

– обучение танцам, хореографии, искусству, живописи, музыке, народным промыслам;

– обучение кройке, шитью, вязанию, домоводству.

Организовать дополнительные платные образовательные услуги рекомендуется и для получения дополнительных средств на развитие материально-технического обеспечения школы, и на формирование фонда оплаты труда педагогов.

Заключение

В результате выполнения работы были рассмотрены основные аспекты организации бухгалтерского учета, основное направление изучение расчетов по оплате труда и расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

В данной работе была описана методика ведения бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы. Были приведены счета, с помощью которых ведется учет, а так же была перечислена документация, используемая при учете. Так же был произведен учет конкретных операций, изучены существующие и действующие формы и системы оплаты труда на примере. Рассмотрены действующие положения по оплате труда, начисления и удержания по заработной плате, положения о премировании и вознаграждениях. В работе определены состав и структура фонда оплаты труда.

Учет труда и его оплаты являются самым трудоемким участком бухгалтерской работы. Это связано с разнообразием применяемых форм и систем оплаты труда, множеством применяемых форм первичных документов, спецификой методики некоторых расчетов, сжатыми сроками выдачи заработной платы.

В ГКОУ Сердобской школе-интернат бухгалтерский учет автоматизирован и ведется в программе 1С-бухгалтерия, это ускоряет формирование всех видов работ сотруднику бухгалтерии. Автоматически формируются все отчеты, выявленные недочеты легко поправить, в данной программе можно закрыть доступ для изменения и корректировки в периоде, за которой уже отчитались.

В учреждении все начисления и выплаты производятся своевременно, не допускается кредиторская задолженность перед работниками по выплате заработной плате. Отчетность по начислениям формируется вовремя.

Существует ряд недочетов которые требуют решения:

сроки выплаты заработной платы, табель в бухгалтерию сдают 25 числа, соответственно по нему начисляют заработную плату, т.е. если после 25 сотрудник заболел или оформил административный отпуск, то отклонения по табелю переносится на следующий месяц и производится перерасчет. Было бы намного удобнее если сроки выплаты второй половины заработной платы перенесли на следующий за отчетным месяцем;

– усовершенствование критериев оценки эффективности труда;

– устанавливать коэффициент надбавочной части оплаты труда работников в зависимости от качества и количества затраченного труда, учитывая степень нагрузки и ответственности;

– повышение прозрачности формирования заработной платы как основной фактор мотивации работников для повышения эффективности своей деятельности.

Список использованных источников

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (в ред. от 28.12.2017г.) // Инф. система «Гарант» – 2017 – 25 дек.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в ред. от 29.12.2017г.) // Инф. система «Гарант» – 2017 – 23 дек.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушения от 30.12.2001г. № 195-ФЗ (в ред. от 31.12.2017г.) // Инф. система «Гарант» – 2017 – 23 дек.
4. Налоговый кодекс РФ: федер. закон РФ от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 29.12.2014) Ч.1, федер. закон РФ от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 29.12.2017) Ч.2. // Инф. система «Гарант» – 2017 – 23 дек.
5. Трудовой кодекс РФ: федер. закон РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 г.). // Инф. система «Гарант» – 2017 – 23 дек.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г. (в ред. от 31.12.2017г.) // Инф. система «Гарант» – 2017 – 23 дек.
1. Федеральный закон от 08.05.2008г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в ред. от 27.11.2017г.) // Инф. система «Консультант Плюс». – 2017 – 27 дек.
2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2017г.) // Инф. система «Консультант Плюс». – 2017 – 27 дек.
3. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 31.12.2017г.) // Инф. система «Консультант Плюс». – 2017 – 27 дек.
4. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством» (в ред. от 01.05.2017г.) // Инф. система «Консультант Плюс». – 2017 – 27 дек.

5. Постановление Правительства РФ от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в ред. от 10.11.2017г.) // Инф. система «Консультант Плюс». – 2017 – 27 дек.

6. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в редакции от 10.12.2016г. «Постановление Правительства РФ от 15.06.2007г. № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. от 10.12.2016г.) // Инф. система «Консультант Плюс». – 2018 – 08 янв.

7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (в ред. от 20.02.2014г.) // Инф. система «Гарант» – 2017 – 23 дек.

8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных

учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в ред. от 17.09.2010г.) // Инф. система «Гарант» – 2017 – 29 дек.

9. Приказ Минфина России от 30.05.2015г. № 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» (в ред. от 17.11.2017г.) // Инф. система «Гарант» – 2017 – 29 дек.

10. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 24.12.2007г № 5277-6-1 «Об отпуске с последующим увольнением» // Инф. система «Гарант» – 2017 – 29 дек.

11. Письмо Минфина России от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» // Инф. система «Гарант» – 2017 – 30 дек.

12. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. М.: Издательство «Бухгалтерский учет», 2015. 346 с.

13. Замков О.О., Толстопятенко А.В., Черемных Р.Н. Взвешенный метод наименьших квадратов. Математические методы в экономике: учебник. М.: Дис, 2013. С. 102 – 111.

14. Казенные учреждения. Бухгалтерский учет по новым правилам / под ред. Г.А. Касьяновой. М.: АБАК 2015. С. 10 – 27.

15. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015. 681 с.

16. Никитин В.Ю. Заработная плата. Бухгалтерские, налоговые и правовые аспекты. - 12-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2013. С. 57 – 142.

17. Нургатина А.А. Проблемы совершенствования заработной платы в бюджетной сфере // Международный студенческий научный вестник. 2015. № 4. С. 3 – 4.

18. Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: Бухгалтерский учет и налогообложение / под ред. Е.А. Соболева М.: ДДД, АюдарИнфо, 2017. № 11. С. 19 – 28.

19. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. М.: Кнорус, 2014. 254 с.

20. Перцов Л.В. Бюджетное финансирование государственных и муниципальных учреждений: бюджетные, автономные, казенные // Руководитель бюджетной организации. 2014. № 3. 13 с.

21. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет (для бакалавров): учебное пособие. 7-е изд., перераб. и доп. М.: КноРус, 2014. 305 с.

22. Таланова И.Н., Терских Т.Г. Разработка учетной политики казенного, бюджетного и автономного учреждения на 2015 год/под ред.- М.:КноРус. 2015. 24 с.

Приложения