

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно–Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»
Высшая школа экономики и управления
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, главный бухгалтер,
Финансового управления
Еманжелинского муниципального
района
_____ Н.А. Ярушина
«__» ____ 2019 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«__» ____ 2019 г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО
ОПЛАТЕ ТРУДА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.03.01.2019.026.ВКР**

Руководитель ВКР, доцент
_____ И.Н. Дмитриева
_____ 2019 г.

Автор ВКР, студент группы ЭУ–516
_____ С.Р. Берещенова
_____ 2019 г.

Нормоконтролер, доцент
_____ М.И. Лаврова
_____ 2019 г.

Челябинск 2019

РЕФЕРАТ

Берещенова С.Р. Организация учёта и анализа расчетов с персоналом по оплате труда в Финансовом управлении Администрации Еманжелинского муниципального района. – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-516, 2019. – 77 с., 10 табл., 5 рис., 3 прил., библиографический список – 40 наим.

Объект исследования – заработная плата финансового управления.

Предмет исследования – учет расчетов с персоналом по оплате труда на примере финансового управления.

Цель исследования – совершенствование организации учета и разработка рекомендаций по результатам анализа расчетов с персоналом по оплате труда в финансовом управлении Администрации Еманжелинского муниципального района.

Выпускная квалификационная работа состоит из двух разделов. В первой главе рассмотрена теория бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, сущность бухгалтерского учета и экономического анализа расчетов с персоналом по оплате труда, виды, формы и системы оплаты труда.

Во второй главе рассмотрен учет расчетов по оплате труда, а также начислений и удержаний, и анализа расчетов с персоналом по оплате труда, характеристика и организационно-правовая форма финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района. Рассмотрено совершенствование организации учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района.

Результаты работы. В качестве мер по совершенствованию организации учета расчетов с персоналом по оплате труда было предложено ввести дополнительную должность бухгалтера по заработной плате. Предлагается вести возложение должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью на время очередного отпуска, в связи с этим даны рекомендации по дополнению учетной политики. Эти мероприятия позволят равномерно распределять работу в отделе бухгалтерского учета и отчетности, а также поспособствуют выделению времени на проведение главным бухгалтером внутреннего контроля.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	8
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	11
1.1 Нормативное регулирование и основы бухгалтерского учёта расчетов с персоналом по оплате труда.....	11
1.2 Виды формы и системы оплаты труда.....	13
1.3 Методические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	17
1.4 Методика анализа расчетов с персоналом по оплате труда	31
Выводы по разделу один	37
2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	38
2.1 Краткая характеристика и организационно-правовая форма финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района....	38
2.2 Документальное оформление трудовых отношений и учета начисления заработной платы работников финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района	43
2.3 Отражение в учете отчислений в фонды и удержаний, производимых с заработной платы в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района	54
2.4 Анализ расчетов с персоналом по оплате труда в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района.....	60
2.5 Совершенствование организации учета и рекомендации по результатам анализа расчетов с персоналом по оплате труда	63
Выводы по разделу два.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	67
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	69

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	74
ПРИЛОЖЕНИЕ В ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД	75
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ЗАПИСКА-РАСЧЁТ	76

ВВЕДЕНИЕ

Бюджетные организации были созданы органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях осуществления управленческих, социальных, культурных, научных, технических или иных функций некоммерческого характера.

В основном данные организации частично либо полностью финансируются за счёт средств федерального бюджета.

Учёт и анализ оплаты труда позволяет своевременно и точно производить заработную плату в организации, выявить уровень заработной платы, а также уровень использования рабочего времени и расходования фонда оплаты труда.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловливается тем, что оплата труда и анализ бюджетной организации занимают важное место, во всей системе учета организаций, не только бюджетных.

Целью выпускной квалификационной работы является совершенствование организации учета и разработка рекомендаций по результатам анализа расчетов с персоналом по оплате труда на примере финансового управления Еманжелинского муниципального района

Для достижения поставленной цели выделены следующие задачи:

- рассмотреть экономическую сущность оплаты труда, варианты формирования оплаты труда;
- рассмотреть все применяемые системы, формы, и виды оплаты труда;
- освоить последовательность осуществления заработной платы в организации;
- изучить учет удержаний и порядок их взимания из заработной платы работников финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района;
- провести анализ расчетов с персоналом по оплате труда на примере финансового управления Еманжелинского муниципального района.

Субъектом исследования является финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района.

Предметом исследования является учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Объектом исследования является заработная плата.

Теоретической основой исследования являются труды ученых и специалистов в области бухгалтерского учёта и анализа, таких как Кондраков Н.П., Касьянова Г.Ю., Бабаев Ю.А., законы Российской Федерации, приказы Министерства Финансов Российской Федерации, данные бухгалтерской отчетности исследуемой организации, и другие информационные материалы. Библиографический список включает в себя 40 наименований.

Структура выпускной квалификационной работы включает в себя введение, две главы, заключение, список применённой литературы, текст изложенный на 77 страницах, и включает в себя 10 таблиц, 5 рисунков и 3 приложения.

Во введении аргументируется значимость темы, цели, которые нужно достичь, выполняемые задачи, а также объект и предмет исследования.

В первой главе работы рассмотрена теория бухгалтерского учета расчетов с персоналом по начислению и оплате заработной платы, сущность бухгалтерского учета и экономического анализа расчетов по оплате труда.

Во второй главе описан учет расчетов по заработной плате, а также начислений и удержаний, производимых в финансовом управлении, и анализа расчетов с сотрудниками организации по заработной плате, краткая характеристика и организационно-правовая форма финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района. Рассмотрено совершенствование организации учета и анализа расчетов с персоналом по оплате труда в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района

В заключении кратко излагается теория и данные проводимого анализа, а также даются определённые рекомендации по улучшению выявленных

недостатков финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1.1 Нормативное регулирование и основы бухгалтерского учёта расчетов с персоналом по оплате труда

Основными законодательными и нормативными документами, регламентирующими расчеты по оплате труда, являются следующие:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ) – содержит в себе статьи, полностью и вполне приближенно посвященные труду в нашей стране;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001.утв. Федеральным законом № 197 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), в нем рассматриваются следующие аспекты трудовых отношений:

– «возникновение трудовых отношений и порядок заключения трудовых договоров между предприятием и его работниками» (ст. 15 – 22, ст. 56 – 90).

– «продолжительность рабочего времени и время отдыха (выходные, праздничные дни, отпуска)» (ст. 100–128);

– «трудовой распорядок и дисциплина труда» (ст. 189 – 195);

– «организация охраны труда» (ст. 209–231);

– «особенности регулирования оплаты труда отдельных категорий работников: женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, работающих по совместительству и т.д.» (ст. 251– 351);

– «вопросы защиты трудовых прав работников» (ст. 352 – 419) [4];

3) «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07. 1998 г. №145–ФЗ (с изменениями и дополнениями);

4) «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11. 1994 г. №51–ФЗ (с изменениями и дополнениями);

5) «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31.07. 1998 г. №146–ФЗ (с изменениями и дополнениями) [2];

6) Федеральный закон от 6.12. 2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) [6];

7) Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и муниципальных правовых актов;

8) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных муниципальных учреждений» Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н [8];

9) «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его Применению», утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06. 12.2010 г. № 162н [9];

11) «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утвержденное ЦБ РФ 12 .10. 2011 г. № 373–П;

12) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06. 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

13) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.09 2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

14) Приказ финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района от 6.05.2014 г. № 32 «Об утверждении Правил организации и ведении бухгалтерского учета в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района»;

15) иные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и муниципального образования.

1.2 Виды, формы и системы оплаты труда

Оплата труда – это денежное содержание со стороны работодателя выплачиваемое работникам за их работу в соответствии с законами, должностными инструкциями, коллективными договорами, обязанностями, и трудовыми договорами.

Согласно статье 129 ТК РФ, «Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)». Минимальный размер оплаты труда – это величина, устанавливаемая федеральным законом. Размер ежемесячной оплаты за труд более низко оплачиваемых работников, полностью отработавших норму по табелю учета рабочего времени, при выполнении простых работ, в нормальных условиях. В величину минимального размера оплаты труда (МРОТ) не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты. С 01.01. 2019 г. на всей территории РФ установлен минимальный размер оплаты труда в сумме 11 280 рублей, ниже которого не имеют права начислять заработную плату.

Согласно статье 131 ТК РФ, выплата заработной платы в России производится в денежной форме в валюте РФ (рублях). В соответствии с коллективным трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться в иных формах, не противоречащих российскому законодательству. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

Организация учета труда и заработной платы является особо значимым участком бухгалтерского учета, так как затраты на оплату труда включают в себя высокую часть общих затрат предприятия.

Под системой оплаты труда принято понимать – что это определенный способ исчисления размеров вознаграждения, гарантирующий получение работниками организации заработной платы в соответствии с совершенными ими затратами труда или достигнутыми результатами труда. Система оплаты труда, которую предпочли в учреждении, отражается в коллективном договоре и в учетной политике. Наряду с этим, ее нужно указать в Положении об оплате труда или трудовых договорах с работниками. При этом различным категориям работников можно ввести различные системы оплаты труда. Положение об оплате труда должно быть утверждено приказом руководителя организации, главным бухгалтером.

Существует несколько основных систем оплаты труда:

- повременная (тарифная);
- сдельная;
- бестарифная;
- система плавающих окладов;
- система оплаты труда на комиссионной основе.

При повременной системе работникам уплачивается то время, за которое они фактически проработали. Но при этом труд работникам может уплачиваться по часовым тарифным ставкам, по дневным тарифным ставкам или исходя из установленного оклада.

Размеры ставок и окладов для работников организации фиксируются в Положении об оплате труда, и указываются в штатном расписании. Для того чтобы установить какое количество времени, отработали работники организации фактически, необходимо вести табель учета использования рабочего времени.

Повременно-премиальная оплата труда кроме заработной платы включает в себя премии, которые можно устанавливать, как в закрепленных суммах, так и в

процентном отношении от оклада. Зарплата при повременно-премиальной оплате труда рассчитывается так же, как и при простой повременной оплате труда. Сумму премии следует причислить к зарплате работника и выплатить вместе с ней.

Сдельная оплата труда включает в себя несколько видов: простая, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная и аккордная. Все же во при этой системе работнику уплачивается то количество продукции (работ, услуг), которое он произвел.

При сдельно-прогрессивной оплате труда сдельные расценки зависят от количества произведенной продукции за определённый период времени, например, за месяц. Чем больше работник выработал продукции, тем больше его оплата.

Косвенно-сдельную систему оплаты труда в основном применяют, для оплаты труда работников обслуживающих и вспомогательных производств. При такой системе сумма зарплаты работников обслуживающих производств зависит от заработка работников основного производства, которые получают зарплату по сдельной системе. При этом зарплата обслуживающих работников насчитывается в процентах от общей суммы заработка работников того производства, которое они обслуживают.

Аккордная система оплаты труда используется при оплате труда бригадам. Так, при этой системе бригада принимает наряд, который нужно выполнить в обусловленные сроки. Сумма оплаты за выполнение работы делится между членами отталкиваясь от того, сколько времени отработал каждый работник. Расценки по каждому объекту устанавливает администрация организации по согласованию с работниками.

Бестарифную систему оплаты труда используют учреждения, которым возможно учитывать вклад каждого сотрудника в финальный результат своей работы. При этом сотрудникам присваивают коэффициент трудового участия, который должен соответствовать вкладу работника.

При системе плавающих окладов заработок зависит не только от результатов их работы, но и от прибыли организации полученной в ходе выполнения работы. Кроме того, он зависит от фонда оплаты труда, которым организация располагает на оплату зарплат. При этой системе оплаты труда руководитель организации может ежемесячно увеличивать или уменьшать оплату труда на обусловленный коэффициент. Для этого он должен издать соответствующий приказ.

При оплате труда на комиссионной основе размер зарплаты определяется в процентах от выручки, которую получает организация от деятельности каждого работника. Данная система обычно применяется к работникам, которые занимаются продажей продукции (товаров, работ, услуг).

Различают два вида заработной платы: основную и дополнительную.

К основной относится заработная плата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ. К таким выплатам относятся: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты и надбавки.

Дополнительная заработная плата представляет собой выплаты за неотработанное время, предусмотренные трудовым законодательством. К таким выплатам относятся: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, выходное пособие при увольнении и т.д.

Правильная организация труда и его оплаты составляет немаловажное условие роста эффективности труда на предприятии, дисциплины и истинного определения заработка работника. Затраты труда нужно учитывать с одной стороны, как издержки производства, а с другой – как заработок каждого работника. Эти причины определяют большую важность и очень высокую трудоемкость учета оплаты труда и расчетов с персоналом предприятия. Поэтому дальше в работе нужно разобрать цели, задачи и особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.

1.3 Методические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда

Бухгалтерский учет выступает как упорядоченная система сбора, фиксации и конкретности информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. В соответствии с данным определением учетный процесс можно отразить в виде следующей процедуры (в соответствии с рисунком 1).

Главной целью бухгалтерского учета является формирование информации для сторонних и внутренних пользователей в соответствии с законом и потребностями в информации. Классификация пользователей учетной информации представлена на рисунке 2.

Информация, предоставляемая внутренним пользователям, необходима для принятия решений по эффективному управлению организацией; анализу и контролю его деятельности; для планирования будущих периодов.

Внутренние пользователи применяют как внутреннюю учетную информацию, создаваемую в соответствии с потребностями, так и внешнюю отчетность, формируемую в соответствии с законом.

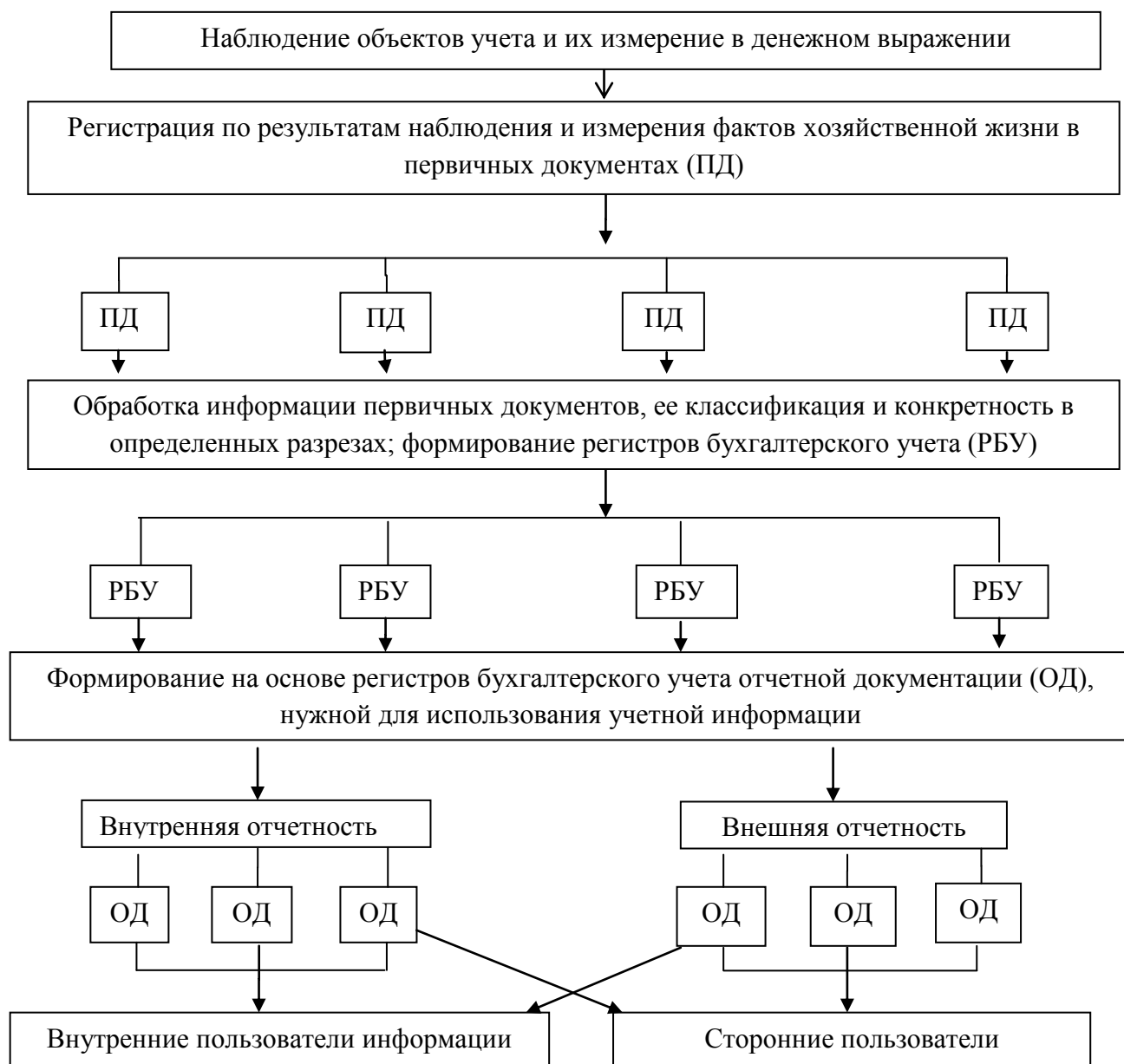


Рисунок 1– Процедура учетного процесса

Информация, для сторонних пользователей, должна быть предоставлена вовремя и нести в себе достоверную информацию для принятия соответствующих решений.

Кредиторы организации применяют отчетную информацию для оценивания финансового состояния организации, ее платежеспособности, а также ликвидности. В основном сторонние пользователи используют внешние отчеты.

Налоговые и финансовые органы запрашивают у организаций информацию для проверки правильности начислений и своевременной уплаты налогов; органы

государственной статистики – для статистического учета; аудиторы – для выдачи заключения о ведении бухгалтерского учета и др. Эти органы для принятия решений используют внешнюю отчетность организации, но также имеют право получить для анализа и внутреннюю учетную информацию.



Рисунок 2 – Пользователи учетной информации

Организации используют формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 для контроля и учёта личного состава, а также начисления и выплат заработной платы. С 01.01.2013 г., данные формы документов не являются обязательными, однако большинство организаций продолжают их применять.

– приказ о приеме на работу (ф. № Т-1) – составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров. На оборотной стороне приказа

руководитель подразделения, в котором будет работать новый работник, указывает, в качестве кого может быть использован новый работник. Его оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается директором;

– личная карточка (ф. № Т-2) – заполняется на каждого работника в одном экземпляре. В ней содержатся: общие сведения о работнике, сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, отпуске, аттестации и др.;

– приказ о переводе на другую работу (ф. № Т-5) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров при оформлении перевода работника из одного подразделения в другое. Один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Приказ визируется руководителями соответствующих структурных подразделений и подписывается руководителем организации;

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

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

Для осуществления табельного учета и контроля за трудовой дисциплиной применяют табеля учета использования рабочего времени.

Табельный учет охватывает всех работников. Каждому присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины. Оформленные табеля сдаются в бухгалтерию.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и

произвести из этой суммы необходимые удержания. В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии, инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче. Расчетные и платежные ведомости применяют для расчетов с работниками за целый месяц.

Аванс за первую половину месяца выдают по платежным ведомостям. Сумму аванса определяют из расчета 40% заработка по окладам с учетом что сотрудник отработал первую половину месяца или определенное количество дней.

В случаях, когда присутствуют невыходы на работу в первой половине месяца, в отдел бухгалтерии дается справка для изменения планового аванса.

Для получения аванса за первую половину месяца в банк представляют такие документы, как: чек, платежные поручения на перечисление денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, а также на перечисление платежей на социальные нужды (в государственные внебюджетные фонды).

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производят в записке-расчете. Выплаты в межрасчетный период производят по платежным ведомостям.

Платежные ведомости подписываются работниками бухгалтерии и проконтролировавшими их работниками. Ведомости на выплату заработной платы подписывается начальником и главным бухгалтером.

Начисление и отражение в учете заработной платы производится один раз в месяц, в последний рабочий день.

Оплата труда производится два раза в месяц через равное количество дней в установленные дни. Даты выплат должны быть прописаны в учетной политике организации. Оплата отпускных дней выплачивается, за три календарных дня до начала отпуска.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени (ф.0504421). В таблице регистрируются дни неявок, а также количество отработанных смен и часов каждого сотрудника.

Учет резерва предстоящих расходов ведется на счете 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», который предназначен для данных о наличии и движении сумм, зарезервированных в целях размеренного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

К резервам предстоящих расходов могут относиться:

– будущая оплата отпусков за фактически отработанный период или компенсации за неистраченный период отпуска, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников;

– предстоящая оплата расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

На расходы, на которые не создается соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные по начислению отпускных в текущем отчетном периоде, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные.

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Для равномерного отнесения расходов к будущим периодам, и обеспечения формирования финансового результата деятельности в очередных финансовых периодах, используются счета аналитического учета:

– 401 50 211 «Расчеты по оплате труда»

В организации на каждого работника заводят карточку, на лицевой стороне которой прописывают данные о сотруднике (ФИО, оклад, стаж работы, дата приёма на работу, ставку, должность и др.), а на оборотной стороне – приклеивают расчетный листок за каждый месяц, а также данные об отпусках. По этим данным легко все посмотреть и проверить правильность начислений за любой период времени. Также ежегодно заводятся новые карточки, а старые подшиваются и хранятся 75 лет.

Листы нетрудоспособности подшивают в отдельную папку и нумеруют в хронологическом порядке с начала года. Ежемесячно составляют реестр, в котором указывают данные тех кому предоставлялся лист нетрудоспособности сумму оплаты за счет средств ФСС, а также количество дней, подлежащих оплате.

Учет санкционирования расходов на оплату труда и начислений на оплату труда отражен в таблице 1 «Санкционирование расходов бюджета» Плана счетов бюджетного учета.

Таблица 1 – «Санкционирование расходов бюджета» Плана счетов бюджетного учета

Счет	Содержание счета
1	2
1 501 03 211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет заработной платы
1 501 03 212	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет прочих выплат
1 501 03 213	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам за счет начислений на оплату труда
1 501 03 262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств за счет пособий по социальной помощи населению
1 501 03 290	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств за счет прочих расходов
1 501 05 212	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих выплат
1 501 05 211	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет заработной платы
1 501 05 213	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет начислений на оплату труда
1 501 05 262	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет пособий социальной помощи населению

1	2
1 501 05 290	Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам за счет прочих расходов
1 502 01 211	Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет заработной платы
1 502 01 212	Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих выплат
1 502 01 213	Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет начислений на выплаты по оплате труда
1 502 01 262	Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет пособий по социальной помощи населению
1 502 01 290	Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих расходов

Операции санкционирования расходов, связанных с оплатой труда, оформляются в бюджетном учете записями в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Санкционирование расходов, связанных с оплатой труда

Содержание операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Получены лимиты бюджетных обязательств на расходы по заработной плате	1 501 05 211	1 501 03 211
Получены лимиты бюджетных обязательств на расходы по прочим выплатам	1 501 05 212	1 501 03 212
Получены лимиты бюджетных обязательств на расходы по начислениям на оплату труда	1 501 05 213	1 501 03 213
Получены лимиты бюджетных обязательств на расходы по прочим расходам	1 501 05 290	1 501 03 290
Приняты бюджетные обязательства текущего года за счет заработной платы	1 501 03 211	1 502 01 211
Приняты бюджетные обязательства текущего года за счет прочих выплат	1 501 03 212	1 502 01 212
Приняты бюджетные обязательства текущего года за счет начислений на оплату труда	1 501 03 213	1 502 01 213
Приняты бюджетные обязательства текущего года за счет прочих расходов	1 501 03 290	1 502 01 290

При повременной оплате труда начисление всех видов вознаграждений за труд, определенных трудовыми договорами, производится по показателю фактически отработанного времени согласно представленным табелям учета рабочего времени, на основании приказов на премирование, доплат. Оплата за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

начисляется в соответствии с нормами трудового законодательства, положением по оплате труда в бюджетном учреждении. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо увеличенной оплаты может возместиться предоставлением времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени. Работа в выходной и нерабочий (праздничный) день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий (праздничный) день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Начисление оплаты за отпуск, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производятся на основании расчета среднего заработка. Средняя заработная плата исчисляется в порядке, установленном Правительством РФ. При определении среднего заработка учитываются все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, независимо от источника финансирования этих выплат.

Материальная помощь по заявлению работника не учитывается при расчете среднего заработка. Не участвует в расчетах и сам средний заработок, выплачиваемый в случаях, установленных трудовым законодательством, а также пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. При этом не учитываются не только суммы, но и дни, за которые они были выплачены.

Премии учитываются в следующем порядке:

– ежемесячные премии и вознаграждения – не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода. Если на расчетный период приходится несколько премий за один и тот же показатель в месяц, то учреждение

должно закрепить в положении по оплате труда, какие из них учитывать при расчете – большие или последние;

– премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, – не более одной выплаты за одни и те же показатели в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода;

– вознаграждение по итогам работы за год, иные вознаграждения – по результатам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год (при наличии таковых в положении об оплате труда), – в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения.

Премии, начисляемые работникам ко дню рождения, профессиональным и другим праздникам, при расчетах среднего заработка не учитываются, так как не являются формой вознаграждения за труд.

При расчете среднего заработка используется средний дневной или средний часовой заработок. Если в соответствии с положением об оплате труда, трудовым договором работнику установлен суммированный учет рабочего времени, то рассчитывается средний часовой заработок. Во всех остальных случаях используется средний дневной заработок.

Средний дневной заработок (СДЗ) для расчета оплаты отпуска и выплат компенсации за неиспользованный отпуск, предоставляемый в календарных днях, определяется следующим образом:

– при полностью отработанном расчетном периоде по формуле (1):

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП} / (29,6 \text{ N}), \quad (1)$$

где ЗП – сумма заработной платы, фактически начисленная за расчетный период;

29,6 – среднемесячное число календарных дней;

N – количество месяцев в расчетном периоде.

– при не полностью отработанном расчетном периоде по формуле (2):

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП} / (29,6 \text{ М} + 1,4 \text{ N}), \quad (2)$$

где М – количество полностью отработанных месяцев;

Н – количество рабочих дней в не полностью отработанных месяцах по календарю 5–дневной рабочей недели.

Определение среднего дневного заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, предоставляемый в рабочих днях, производится в следующем порядке.

В рабочих днях ежегодные отпуска предоставляются только работникам, заключившим договор на срок до двух месяцев. Им полагаются два рабочих дня отпуска за месяц работы.

При полностью отработанном периоде средний дневной заработок определяется по формуле (3):

$$\text{СДЗ} = \text{ЗП} / \text{К}, \quad (3)$$

где ЗП – сумма заработной платы за месяц;

К – количество рабочих дней по календарю 6–дневной рабочей недели.

Начисление и выплата сумм заработной платы учитываются на счете 1 302 01 000 «Расчеты по заработной плате».

К счету 1 302 01 000 открывается соответствующая аналитика по видам назначений, которые, в свою очередь, также могут быть аналитически детализированы.

При расчетах с персоналом по оплате труда, другим выплатам применяются следующие счета:

при расчетах с работниками учреждения:

- 1) 1 302 15 000 – расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения;

2) 1 302 16 000 – расчеты по пособиям по социальной помощи населению;

3) 1 302 17 000 – расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления;

4) 1 302 18 000 – расчеты по прочим расходам.

5) при расчетах с физическими лицами в рамках договоров гражданско-правового характера 1 302 09 000 – расчеты по прочим услугам.

За счет средств государственного социального страхования работникам учреждений выплачиваются:

– пособия по временной нетрудоспособности;

– пособия по беременности и родам;

– единовременные пособия за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

– пособия при рождении ребенка;

– пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

– пособие на погребение (в случае смерти работника или члена его семьи);

– другие пособия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бюджетный учет операций по начислению пособий за счет средств ФСС РФ осуществляется на следующих счетах:

1) 1 303 02 000 – расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации;

2) 1 302 13 000 – расчеты по пособиям по социальному страхованию населения;

3) 1 303 06 000 – расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Начисление пособий за счет средств государственного социального страхования отражается в бюджетном учете в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3 – Начисление пособий за счет средств государственного социального страхования

Содержание операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Дебет
Начислено пособие по временной нетрудоспособности	1 303 02 830	1 302 03 730
Начислено пособие по беременности и родам	1 303 02 830	1 302 03 730
Начислено пособие в связи с несчастным случаем на производстве	1 303 06 83	1 302 03 730
Начислено пособие по уходу за ребенком до достижения им полутора лет	1 303 02 830	1 302 03 730
Начислено единовременное пособие по случаю рождения ребенка	1 303 02 830	1 302 03 730
Назначена выплата по случаю смерти	1 303 02 830	1 303 03 730
Назначена выплата женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	1 303 02 730	1 302 02 830

Начисление выходного пособия при увольнении, прочих выплат в связи с расторжением трудового договора в бюджетном учете отражается в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4 – Начисление выходного пособия при увольнении, прочих выплат в связи с расторжением трудового договора

Корреспонденция счетов		Содержание операции
Дебет	Кредит	
1 401 01 212	1 302 17 730	Начислено выходное пособие
1 401 01 212	1 302 17 730	Начислены прочие и компенсационные выплаты за счет средств работодателя в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (КОСГУ) 212

Организации осуществляют обязанности налоговых агентов по налогу на доходы физических лиц в случаях, когда они являются источником выплаты доходов сотрудникам. Аналитический учет расчетов по налогу на доходы физических лиц ведется в карточке учета средств и расчетов, для налогового учета – в карточке по форме НДФЛ-1. Так же раз в год организации должно сдавать 2-НДФЛ по всем своим сотрудникам.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, подлежащим налогообложению. Не подлежат налогообложению все виды установленных действующим законодательством Российской Федерации компенсационных выплат (в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации), связанных, в частности, с увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск. Излишне удержанные налоговым агентом суммы подлежат возврату налоговым агентом по заявлению работника.

Операции по начислению за отчетный период (месяц) суммы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются в бюджетном учете с применением следующих счетов:

– 1 303 02 000 – расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации;

– 1 303 06 000 – расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Суммы заработной платы, не полученные в установленный срок, учитываются на счете 1304 02 000 «Расчеты с депонентами». Учет депонированных сумм по заработной плате ведется в реестре депонированных сумм, книге аналитического учета депонированной заработной платы в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5 – Бюджетный учет расчетов депонированной заработной платы

Корреспонденция счетов		Содержание операции
Дебет	Кредит	
1 304 02 830	1 201 04 610	Выплачены депонированные суммы из кассы
1 302 01 830 1 302 02 830 1 302 03 830	1 304 02 730	Депонированы заработная плата и прочие выплаты
1 304 02 830	1 201 01 610	Перечислена депонированная заработная плата (в разрезе аналитики депонированных сумм по КОСГУ)

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам работникам бюджетных учреждений ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

Записи в журнале осуществляются ежемесячно на основании данных расчетных ведомостей и ведомостей начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Аналитический учет расчетов по оплате пособий и иных социальных выплат ведется в журнале по прочим операциям, карточке учета средств и расчетов. По окончании месяца сальдо на начало и конец отчетного периода, а также обороты по дебету и кредиту записываются в Главную книгу.

1.4 Методика анализа расчетов с персоналом по оплате труда

Анализу хозяйственной деятельности отводят значительная роль в улучшении организации заработной платы, обеспечении ее прямой зависимости от количества и качества труда, производственных результатов. В процессе анализа обнаруживаются резервы для организации необходимых ресурсов роста и улучшения оплаты труда.

В основные задачи анализа заработной платы входят:

исследование численности и состава; структуры и уровня квалификации;

степень обоснованности применяемых форм и систем оплаты труда, определение размеров средней заработной платы, выявление отклонений в численности работников.

Для успешного исполнения анализа нужно располагать следующими материалами:

1) Отчетными данными (в сравнении с планом) о численности работающих, среднемесячной (квартальной, годовой) зарплате, фонда заработной платы.

2) Отчетными данными (в сравнении с планом) об использовании фонда заработной платы по его составным (структурным) элементам.

Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, других выплат, надбавок и доплат, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Оплата труда муниципального служащего в своей сущности представляет собой административно распределяемую часть средств районного бюджета, опосредованную фондом оплаты труда органов местного самоуправления, за исполнение профессиональной служебной деятельности на должностях муниципальной службы. Оплата профессиональной служебной деятельности названа денежным содержанием.

В политике оплаты труда принято выделять формы и системы оплаты труда. Формы и системы различаются порядком исчисления заработка в зависимости от результативности труда. При повременной форме оплата труда определяется на основе фактически отработанного времени и установленной тарифной ставки (должностного оклада), при сдельной форме – исходя из количества выпущенной продукции или оказанных услуг.

Результаты профессиональной служебной деятельности каждого муниципального служащего, как правило, не имеют материально-вещественного выражения и самостоятельного значения при принятии муниципального решения. Они приобретают значение только в составе структурного подразделения. Сохранять конечный результат труда и распространять его на возникающие новые ситуации чаще всего невозможно. Поэтому на муниципальной службе повсеместно применяется повременная форма оплаты труда в повременно-премиальной системе. Она предполагает выплату должностного оклада и премий за выполнение особо сложных и ответственных заданий.

Бюджетный кодекс Российской Федерации определяет источники финансирования расходов муниципальных учреждений – получателей средств бюджета и муниципальных учреждений – получателей средств бюджета. Статья

86 Бюджетного кодекса Российской Федерации содержат положения о том, что обеспечение деятельности муниципальных учреждений – получателей средств бюджета осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

На муниципальной службе предусматриваются три модели оплаты труда:

- 1) денежное содержание;
- 2) денежное вознаграждение;
- 3) оплата труда по показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Структура типовой модели ежемесячного денежного содержания муниципального служащего: ежемесячное денежное содержание равно сумме должностного оклада, оклада за классный чин, ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия, ежемесячной надбавки за работу со сведениями составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки за государственные награды Российской Федерации, ежемесячной надбавки за ученую степень, премии за выполнение особо важного и сложного задания, умноженное на уральский коэффициент.

Для всех составляющих денежного содержания муниципального служащего применяются районный коэффициент, установленный соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Введение особого порядка оплаты труда оформляется заключением с муниципальным служащим срочного служебного контракта, в котором содержатся также и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности. Особый порядок оплаты труда может быть применен исключительно к муниципальным служащим, замещающим должности на основании срочного служебного контракта.

При изменении условий оплаты труда муниципальных служащих проводится внеочередная аттестация (ст. 18 Федерального закона № 25–ФЗ).

Замещаемая должность											
Денежное содержание		=		Должностной оклад		+		Оклад за классный чин		+	
						+		Надбавка за выслугу лет		+	
								Надбавка за особые условия мун.службы		+	
								Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		+	
								Премия		+	
										Денежное поощрение	
Муниципальные служащие											
Ежемесячные денежные выплаты (в % от должностного оклада)				33%		10–30%		60 – 200 %		10–75%	
Годовой фонд заработной платы		=		12 должностных оклада		+		4 должностных оклада		+	
						+		3 должностных оклада		+	
								1,5 должностных оклада		+	
								14 должностных оклада		+	
								14 должностных оклада		+	
								3 должностных оклада			

Рисунок 3 – Структура типовой модели ежемесячного денежного содержания муниципального служащего

Расчет анализа фонда оплаты труда следует начать с расчета абсолютного отклонения фактической его величины от плановой по формуле (4):

$$\Phi ЗП = \Phi ЗП_{\text{ф}} - \Phi ЗП_{\text{пл}}, \quad (4)$$

где $\Phi ЗП$ – изменение фонда заработной платы;

$\Phi ЗП_{\text{ф}}$ – фактический фонд заработной платы;

$\Phi ЗП_{\text{пл}}$ – плановый фонд заработной платы.

Анализ абсолютного изменения фонда оплаты труда работников и его элементов проводится по организации в целом и по его структурным подразделениям, а также по всем категориям работников по формуле (5):

$$\text{ФОТ}_{\text{абс}} = \text{ФОТ}_{\text{отч}} - \text{ФОТ}_{\text{пл}}, \quad (5)$$

где $\text{ФОТ}_{\text{отч}}$ – фонд оплаты труда в отчетном периоде;

$\text{ФОТ}_{\text{пл}}$ – фонд оплаты труда в плановом периоде;

$\text{ФОТ}_{\text{абс}}$ – абсолютное изменение фонда оплаты труда.

Использование метода абсолютных разностей правомерно только в структурах, не связанных с изменением объема выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

Рассматривая фонд оплаты труда работников как функцию двух переменных: среднего размера заработной платы на одного работника и среднесписочной численности, можно определить их влияние на изменение общего фонда оплаты труда работников (6):

$$\text{ФОТ}_{\text{абсч}} = (\text{Ч}_{\text{отч(факт)}} - \text{Ч}_{\text{пл(баз)}}) \times \text{СЗ}_{\text{пл(баз)}}, \quad (6)$$

где $\text{ФОТ}_{\text{абсч}}$ – изменения фонда оплаты труда за счет изменения численности;

$\text{Ч}_{\text{отч(факт)}}$ – численность работников в анализируемом в отчетном (фактическом) периоде;

$\text{Ч}_{\text{пл(баз)}}$ – численность работников в анализируемом плановом (базовом) периоде;

$\text{СЗ}_{\text{пл(баз)}}$ – средняя заработная плат в анализируемом плановом (базовом) периоде.

$$\text{ФОТ}_{\text{абс.сз}} = (\text{СЗ}_{\text{отч(факт)}} - \text{СЗ}_{\text{пл(баз)}}) \times \text{Ч}_{\text{отч(факт)}}, \quad (7)$$

где $\text{ФОТ}_{\text{абс.сз}}$ – изменения фонда оплаты труда за счет изменения средней заработной платы;

$\text{СЗ}_{\text{отч(факт)}}$ – средняя заработная плат в анализируемом в отчетном (фактическом) периоде;

$\text{СЗ}_{\text{пл(баз)}}$ – средняя заработная плат в анализируемом плановом (базовом) периоде;

$\text{Ч}_{\text{отч(факт)}}$ – численность работников в анализируемом в отчетном (фактическом) периоде.

Контрольным расчетом в данном случае является (8):

$$\text{ФОТ}_{\text{абс.ч}} + \text{ФОТ}_{\text{абс.сз}} = \text{ФОТ}_{\text{абс}} \quad (8)$$

Анализ абсолютного и относительного изменения фонда оплаты труда и его элементов целесообразно дополнять изучением долей изменения фонда оплаты труда за счет изменения численности ($\text{Д}_{\text{фот.ч}}$) и за счет изменения средней заработной платы на одного работника ($\text{Д}_{\text{фот.сз}}$) (9):

$$\text{Д}_{\text{фот.ч}} = \frac{(\text{Ч}_{\text{отч(факт)}} - \text{Ч}_{\text{пл(баз)}}) \times \text{СЗ}_{\text{пл(баз)}}}{\text{ФОТ}} \quad (9)$$

где $\text{Д}_{\text{фот.ч}}$ – доля изменения фонда оплаты труда за счет изменения численности;

$$\text{Д}_{\text{фот.сз}} = (\text{СЗ}_{\text{отч(факт)}} - \text{СЗ}_{\text{пл(баз)}}) \times \text{Ч}_{\text{пл(баз)}} / \text{ФОТ} \quad (10)$$

где $\text{Д}_{\text{фот.сз}}$ – доля изменения фонда оплаты труда за счет изменения средней заработной платы.

Анализ динамики долей фонда оплаты труда работников проводится при условии $D_{\text{фот.ч}} > 0$ и $D_{\text{фот.с.з}} > 0$.

Выводы по разделу один

Таким образом, в первой главе было рассмотрено нормативное регулирование и основы бухгалтерского учёта расчетов с персоналом по оплате труда, виды, формы и системы оплаты труда, а также сущность бухгалтерского учета и экономического анализа расчетов с персоналом по оплате труда.

Учет заработной платы состоит в том, чтобы производить правильную и вовремя выплаченную зарплату работников учреждения, контролировать совершаемые операции, связанные с начислением и выплатой заработка.

В это же время анализ заработной платы позволяет определить уровень получения доходов сотрудниками учреждения, оценить эффективность их труда, степень использования рабочего времени и разумного расходования фонда оплаты труда.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.1 Краткая характеристика и организационно-правовая форма финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района

Финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района является структурным подразделением администрации Еманжелинского муниципального района.

Финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района в своей деятельности руководствуется: «Конституцией Российской Федерации», федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Еманжелинского муниципального района, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Еманжелинского муниципального района.

Финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Федеральным казначейством, Федеральной налоговой службой, иными федеральными органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и территориальными органами, Министерством финансов Челябинской области, Контрольно-счетной палатой Челябинской области, Главным контрольным управлением Челябинской области, органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления Еманжелинского муниципального района, кредитными и другими организациями по вопросам, находящимся в компетенции Финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района.

Финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района является юридическим лицом, имеет печать с изображением Герба муниципального района и со своим наименованием, а также другие необходимые

для осуществления своей деятельности печати, штампы и соответствующие бланки, счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Еманжелинского муниципального района.

Полное наименование – финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района. Сокращенное название – финансовое управление.

Основной задачей финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района является выработка и проведение единой политики в финансовой и бюджетной сферах в Еманжелинском муниципальном районе.

В соответствии с возложенной на него задачей финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района выполняет следующие функции:

1) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Еманжелинского муниципального района, а также правовых актов главы муниципального района, не имеющих нормативного характера, по вопросам, входящим в компетенцию финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района;

2) организует составление и составляет проект районного бюджета и представляет его главе района;

3) разрабатывает и представляет главе Еманжелинского муниципального района (далее – глава района) основные направления бюджетной и налоговой политики;

4) разрабатывает для представления главе района прогноз консолидированного бюджета Еманжелинского муниципального района;

5) участвует в разработке прогнозов социального и экономического развития Еманжелинского муниципального района;

б) ведет реестр расходных обязательств Еманжелинского муниципального района (далее – район) и осуществляет свод реестров расходных обязательств муниципальных образований района;

7) утверждает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований районного бюджета;

8) проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств районного бюджета;

9) утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления района;

10) утверждает порядок определения перечня и кодов целевых статей и (или) видов расходов местных бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субвенций или межбюджетных субсидий из районного бюджета;

11) формирует перечень и коды составных частей бюджетной классификации в пределах полномочий, определенных законодательством Российской Федерации;

12) осуществляет функции главного администратора неналоговых доходов районного бюджета по доходным источникам, закрепленным нормативно–правовыми актами района;

13) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета и кассового плана исполнения районного бюджета;

14) составляет и ведет сводную бюджетную роспись и кассовый план районного бюджета;

15) устанавливает порядок доведения указанных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета;

16) доводит до главных распорядителей средств районного бюджета бюджетные ассигнования, а также формирует и доводит до них лимиты бюджетных обязательств;

17) доводит до главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета бюджетные ассигнования;

18) организует исполнение и исполняет районный бюджет;

19) осуществляет предварительный и текущий контроль за исполнением районного бюджета;

20) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района;

21) и другие функции.

Бюджетный учет в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, который возглавляется начальником отдела – главным бухгалтером. Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение требований и правил бюджетного учета, обеспечивая полноту, хронологическую последовательность и непрерывность отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной деятельности, систематический контроль за ходом исполнения бюджетной сметы, состоянием расчетной дисциплины, сохранностью денежных средств, материальных ценностей. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, для осуществления хозяйственных операций по содержанию финансового управления:

– первая подпись – начальник финансового управления;

– вторая подпись – главный бухгалтер.

При оформлении хозяйственных операций применяются стандартные формы первичных документов, утвержденных соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами министерства

финансов Российской Федерации. Порядок движения и обработки первичны документов регулируются Графиком документооборота.

Бюджетный учет осуществляется в рублях и копейках. При ведении бюджетного учета операции отражаются в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1) 1–17 разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

2) 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении;

3) 19–23 – синтетический код счета Единого плана счетов;

4) 24–26 – код Классификации операций сектора государственного управления

Обработка первичных учетных документов и отражение операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета: по исполнению бюджетной сметы аппарата управления в программе «1-С», по операциям органа, организующего исполнение бюджетов в автоматизированной системе «АЦК–финансы». При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что соблюдаются реквизиты и показатели регистров бюджетного учета.

Журналам операций, в которых отражаются проверенные и принятые к учету в хронологическом порядке первичные учетные документы, присваиваются номера:

– №1 – журнал операций по счету «Касса»;

– №2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;

– №3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

– №4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- №5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 – журнал операций расчетов по оплате труда;
- №7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 – журнал по прочим операциям;
- №9 – журнал по санкционированию;
- Главная книга.

2.2 Документальное оформление трудовых отношений и учета начисления заработной платы работников финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района

Трудовые отношения – «отношения на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором».

Если принимаемый на работу не имел трудового стажа, трудовая книжка, а также пенсионное свидетельство оформляются организацией – работодателем.

Для учета личного состава, начисления и выплаты заработной платы в финансовом управлении применяют унифицированные формы первичных учетных документов.

Приказ о приеме работника на работу (форма Т-1) используется для оформления и учета, принимаемых на работу по трудовому договору. В приказе указывается должность, отдел к которому будет подчиняться сотрудник, в некоторых случаях испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы. Приказ подписывается руководителем организации и оглашается работнику под расписку. На основании приказа в

трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Личная карточка работника (форма Т-2) заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения и других документов, предусмотренных законодательством.

Штатное расписание (форма Т-3) используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание включает перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом руководителя. Изменения в штатное расписание вносится также по приказу руководителя.

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5) используется для оформления и учета перевода работника на другую работу в организации заполняется работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписывается руководителем организации, объявляется работнику под расписку. На основании данного приказа делается отметка в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку.

Приказ о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6) применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством, коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором. Составляется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации и объявляется работнику под расписку. На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме Т-60 «Записка–расчет о предоставлении отпуска работнику».

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8) применяется для оформления и учета увольнения работника. Заполняется сотрудником кадровой службы, подписывается

руководителем организации, объявляется работнику под расписку. На основании приказа делается запись в личной карточке, личном счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9) применяется для оформления и учета направлений работника в командировки. Заполняется сотрудником кадровой службы, подписывается руководителем организации. В приказе указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов.

Командировочное удостоверение (форма Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке. Выписывается в одном экземпляре сотрудником кадровой службы на основании приказа о направлении в командировку. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а) используется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командируемый сотрудник. Утверждается руководителем организации и передается в кадровую службу для составления приказа о направлении в командировку. Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11) применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляется на основании

представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает сотрудник. Подписывается руководителем организации, объявляется работнику под расписку. На основании приказа вносится соответствующая запись в личную карточку работника и его трудовую книжку.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12) и табель учета рабочего времени (форма Т-13) применяются для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины. Форма Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма Т-13 – только для учета использования рабочего времени. Табели составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения и кадровой службы и передаются в бухгалтерию.

Расчетно-платежная ведомость (форма Т-49) служит для определения размера заработной платы и удержаний из этой суммы, кроме того данная форма является документом для выплаты заработной платы за месяц.

Расчетная ведомость (форма Т-51). В ней содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам.

Платежная ведомость (форма Т-53) используется для выплаты заработной платы работникам. В ней указываются фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы.

На выданную сумму заработной платы составляется Расходный кассовый ордер (форма КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.

Журнал регистрации платежных ведомостей (форма Т-53а) применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется работником бухгалтерии.

Лицевой счет (форма Т-54), в нем записываются необходимые сведения о сотруднике, все виды начислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма Т-60) предназначена для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-61) применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы. Расчет причитающейся суммы заработной платы и иных выплат производится работником бухгалтерии.

Штатное расписание финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района представляет собой организационно-распорядительный документ. В его состав входит информация о должностях, численном составе и фонде заработной платы работников. Оно составляется по форме Т-3. Штатное расписание заверяется подписями главного бухгалтера, утверждается заместителем главы, начальником финансового управления администрации Еманжелинского муниципального района.

Учет расчетов по оплате труда в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района

Порядок учета заработной платы в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции №162н, Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными и правовыми актами.

Учет расчетов осуществляется на счете 1 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», на котором отражаются начисления в пользу работников, состоящих в списочном составе, на основании трудовых договоров (контрактов), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Указанные расходы относятся на подстатью 211 «Заработная плата» классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

Удержания из зарплаты сотрудников обязательны, в частности это НДФЛ, алименты, возмещения причиненного учреждению ущерба, взносы в профессиональные союзы, перечисления во вклады работников и т.п., относятся на ту же подстатью КОСГУ, на которую относится начисление заработной платы.

На счете 1 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам» отражаются начисленные дополнительные выплаты и компенсации, обусловленные условиями трудового договора, статусом должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные расходы относятся на подстатью КОСГУ 212 «Прочие выплаты».

Суммы начисленной заработной платы отражаются записью:

Д–т 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»

К–т 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате».

Суммы выплаты заработной платы отражаются записью:

Д–т 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»

К–т 1 201 34 610 «Выбытие средств из кассы учреждения».

Суммы начисленных дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации отражаются записью: Д–т 1 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»

К–т 1 302 12 730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам».

Суммы начисленных дополнительных денежных выплат и компенсаций отражаются записью:

Д–т 1 302 12 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам»

К–т 1 201 34 610 «Выбытие средств из кассы учреждения».

На счете 1 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» отражаются суммы начисленных работникам пособий по временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования. Указанные расходы относятся на подстатью КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда».

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются записью:

Д–т 1 303 02 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

К–т 1 302 13 730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда».

Суммы выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются записью:

Д–т 1 302 13 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»

К–т 1 201 34 610 «Выбытие средств из кассы учреждения».

После выхода на работу после болезни сотрудник предъявляет больничный лист. Организация обязана назначить ему пособие в течение 10 календарных дней со дня обращения и выплатить – в ближайший день, установленный для выплаты зарплаты. Согласно статье 15 Закона № 255–ФЗ.

Пособие начисляют и выплачивают, если сотрудник обратится за ним не позднее шести месяцев со дня выхода на работу. Согласно статье 12 Закона № 255–ФЗ.

Оплатить нужно весь период нетрудоспособности работника, включая выходные дни и нерабочие праздничные.

При заболевании или бытовой травме пособие за первые три дня нетрудоспособности выплачивается работнику за счет организации, а с

четвертого дня – за счет ФСС РФ (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255–ФЗ).

В 2018 году в расчетный период для пособий входят 2016 и 2017 годы.

За 2016 год в расчет можно взять выплаты в пределах 718 000 рублей, за 2017 год – в пределах 755 000 рублей.

Рассчитаем максимальный среднедневной заработок для расчета больничного листа в 2018 году:

$$(718\,000 + 755\,000) : 730 \text{ дней} = 2\,017,81 \text{ рублей}$$

Максимальный среднедневной заработок для расчета по больничному листу в 2018 году составляет: 2 017,81 рублей.

С 1 января 2018 года МРОТ составляет 9 489 рублей и с 1 мая 2018 года 11 163 руб. Так как, МРОТ увеличен, минимальный размер пособия по больничному в 2018 году стал больше.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности произведен работнику Вильмс Ольге Владимировне за период болезни с 24 ноября 2018 г. по 6 декабря 2018 г. в размере 100% за 13 календарных дней.

Средний заработок в 2016 году составил 282 719,07 рублей, а в 2017 году – 246 362,55 рублей. Итого база для расчетов составила 529 081,62 рублей.

Среднемесячный заработок:

$$529\,081,62 / 730 = 724,77 \text{ рублей.}$$

Дневной заработок, исходя из МРОТ:

$$11\,163,0 \times 24 / 730 = 367 \text{ рублей.}$$

Сравниваем среднемесячный заработок работника и дневной заработок, исходя из МРОТ. Выбираем наибольшее.

Общая сумма начисленного пособия составила:

$$724,77 \times 13 = 9\,422,01 \text{ рублей}$$

Первые 3 дня подлежат оплате в размере 100 % за счет средств работодателя, остальные дни оплачивает фонд социального страхования.

В бюджетном учете начисленное пособие отражается следующими записями:

за первые 3 дня:

Д–т 1 401 11 211 К–т 1 302 11 730 – 2 174,31 рублей

за последующие дни нетрудоспособности:

Д–т 1 303 02 830 К–т 1 302 13 730 – 7 247,70 рублей.

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду применяется табель учета использования рабочего времени (Приложение А). Табель составляется ежемесячно в целом по учреждению. После утверждения руководителем учреждения табель используется для расчета заработной платы сотрудников за календарный месяц.

Для формирования штатного состава и общей численности учреждения применяют штатное расписание (Приложение Б). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, сведения о количестве штатных единиц, составляющие месячного денежного содержания сотрудников учреждения.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. В (Приложении Г) приведен пример расчета ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется делением суммы начисленной заработной платы в текущем месяце на 29,30 (Трудовой кодекс (часть 1) ст. 139 «Исчисление средней заработной платы») – среднемесячное число календарных дней при оплате отпуска, установленного в календарных днях.

Рассмотрим на конкретном примере расчет среднего заработка и начисление отпуска работнику.

За период с 03 марта 2017 года по 02 марта 2018 года работнику 15 календарных дней – с 10 декабря 2018 года по 24 декабря 2018 года

За период с декабря 2017 года по ноябрь 2018 года работнику:

начислено – 189 493,64 рублей;

количество дней – 286,13.

Дневной средний заработок составляет:

$189\,493,64 : 286,13 = 662,26$ рублей

$662,26$ рублей x 15 календарных дней = 9 933,90 рублей

Таким образом, общая сумма начисления работнику составила 9 933,90 рублей.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения

денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляются в безналичной форме посредством составления заявок на кассовый расход (Приложение В) Форма заявки на кассовый расход утверждена приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н.

2.3 Отражение в учете отчислений в фонды и удержаний, производимых с заработной платы в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района

Порядок учета удержаний из заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района производится в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции №162н, Федерального закона от 02.03.2007г. № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Удержания из заработной платы работника производятся в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации. Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц и удержания по исполнительным листам. По инициативе администрации могут быть удержаны: суммы аванса, выданного в счет зарплаты; суммы, излишне выплаченные вследствие счетных ошибок; суммы, излишне выплаченные в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое; суммы неизрасходованного и своевременно не возвращенного подотчетными лицами аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу; суммы за оплаченные, но неотработанные дни отпуска при увольнении

работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск.

При расчете удержаний бухгалтер должен помнить, что по статье 138 ТК РФ «общий размер всех удержаний не может быть более 20%, а в случаях, особо предусмотренных законодательством, 50% заработной платы, причитающейся к выплате работнику». При удержании из заработной платы, по нескольким исполнительным документам за работником во всех случаях должно сохраниться 50% заработка.

На счете 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитывается кредиторская задолженность по удержаниям из заработной платы и стипендий (пункт 108 Инструкции № 162н).

Из начисленных сумм заработной платы могут осуществляться удержания в установленном законодательством порядке:

по исполнительным листам;

задолженность виновного лица по ущербу имущества;

задолженность подотчетного лица по возврату неиспользованных им денежных средств;

безналичные перечисления на счета во вклады сотрудников учреждения;

взносы по договорам добровольного страхования.

Удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов (абзац 2 пункт 273 Инструкции № 157н).

Удержания из оплаты труда и стипендий в установленном порядке отражаются записью:

Д–т 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате», 1 302 12 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам», 1 302 13 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»

К–т 1 304 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда», 1 303 01 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц».

Начисление суммы обязательных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды отражаются записью:

Д–т 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (1 401 20 213, 1 401 20 226, 1 401 20 290)

К–т 1 303 00 000 «Расходы по платежам в бюджеты» (1 303 02 730, 1 303 06 730, 1 303 07 730, 1 303 10 730, 1 303 11 730).

Основным налогом, при помощи которого государство регулирует доходы, получаемые физическими лицами, является налог на доходы физических лиц, который исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Налоговая ставка на доходы физических лиц установлена в размере 13% (п. 1 ст. 224 НК РФ).

Согласно ст. 207 НК РФ плательщиками налога признаются: физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации и получающие доходы от источников, расположенных в Российской Федерации.

На счете 1 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы и иных выплат в порядке, установленном нормами глава 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

При определении налоговой базы согласно ст. 210 НК РФ «учитываются все доходы налогоплательщика, полученные ими как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение, которыми у них возникло», а также «доходы в виде материальной выгоды», определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Под материальной выгодой понимается выгода, полученная:

от экономии на процентах за пользование работником заемными средствами, полученными от предприятия;

от приобретения товаров (работ, услуг) у физических лиц в соответствии с гражданско-правовым договором, у организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся взаимозависимыми по отношению к работнику;

Если из дохода работника по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

В налоговую базу не включаются суммы, указанные в ст.217 НК РФ – это государственные пособия (кроме пособий по временной нетрудоспособности), государственные пенсии и т.п.

Для исчисления налога на доходы физических лиц, налоговая база определяется как денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ.

Стандартные налоговые вычеты – ежемесячные вычеты из доходов в размере 1400 руб., право на который имеют отдельные категории налогоплательщиков.

Налоговый вычет в размере 1400 рублей за каждый месяц налогового периода распространяется на каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребенок, являющихся родителями или супругами родителей, опекунами или попечителями. Вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам и попечителям налоговый вычет расходов на детей предоставляется в двойном размере.

Вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет и действует до месяца, в котором доход, исчисленный нарастающим итогом с начала календарного года, превысил 350 000 руб. Если налогоплательщик имеет право более чем на один стандартный вычет

(кроме расходов на содержание детей), то ему предоставляется только один максимальный из них.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются одним из работодателей по выбору налогоплательщика на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на эти вычеты.

Если сумма стандартных налоговых вычетов в налоговом периоде окажется больше суммы доходов (в отношении которых предусмотрена налоговая ставка 13%), подлежащих налогообложению, за этот же налоговый период, то в этом налоговом периоде налоговая база принимается равной нулю. На следующий налоговый период разница между суммой налоговых вычетов и суммой доходов, подлежащих налогообложению, не переносится.

Расчеты по страховым взносам отражаются на следующих счетах (пункта 103 Инструкции № 162н):

1 303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

1 303 06 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

1 303 07 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

1 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

1 303 11 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии».

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов установлен Федеральным законом от 24.07.2009г. № 212–ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» и Федеральным

законом от 24.07.1998г. № 125–ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются записью:

Д–т 1 303 02 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

К–т 1 302 13 730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда».

Суммы начисленных работникам учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются записью:

Д–т 1 303 06 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

К–т 1 302 13 730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда».

Перечисление сумм страховых взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в бюджет отражается записью:

Д–т 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» (1 303 01 830, 1303 02 830, 1 303 06 830, 1 303 07 830, 1 303 10 830, 1 303 11 830)

К–т 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» (1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213, 1 304 05 225, 1 304 05 226, 1 304 05 290).

2.4 Анализ расчетов с персоналом по оплате труда в финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района

В финансовом управлении администрации Еманжелинского муниципального района по состоянию на 01.01.2019 года:

Штатные единицы и фактически работающие по сравнению с 2017 годом не увеличены. Всего 23 штатные единицы, фактически работают 21 человек, 2 штатные единицы свободны. На рисунке 4. Представлены плановые штатные и фактические единицы.

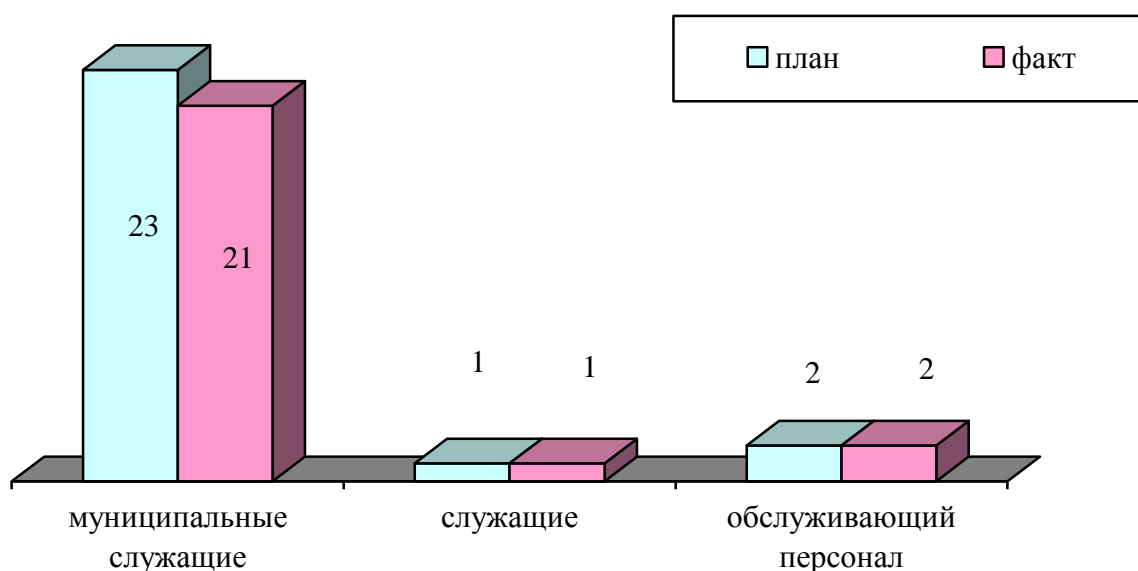


Рисунок 4 – Анализ расчета по штатному расписанию фонда оплаты труда.

Сравним фактический фонд оплаты труда за 2017 и 2018 годы в таблице 6. Фонд оплаты труда увеличен по сравнению с 2018 годом на 29,0 тыс. рублей, муниципальные служащие уменьшились по сравнению с 2017 годом на 57,0 тыс. рублей (свободны две ставки), служащие увеличились на 4,0 тыс. рублей и обслуживающий персонал на 24,0 тыс. рублей (доведение фонда оплаты труда до МРОТ).

Таблица 6 – Анализ фактического фонда оплаты труда за 2017 и 2018 годы
в тыс. руб.

Наименование	2017 года		2018 года		Разница
	Сумма	Структура	Сумма	Структура	
Муниципальные служащие	6 407,0	92,3	6 350,0	91,9	– 57,0
Служащие	200,0	2,9	204,0	3,0	+ 4,0
Обслуживающий персонал	331,0	4,8	355,0	5,1	+ 24,0
ИТОГО	6 938,0	100,0	6 909,0	100,0	+ 29,0

Расходы по финансовому управлению на 2018 год составляют 11 546,0 тыс. рублей, из них фонд оплаты труда составил 6 909, тыс. рублей или 59,8 процентов.

На рисунке 5 представлена структура фонда оплаты труда работников в разрезе муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала.

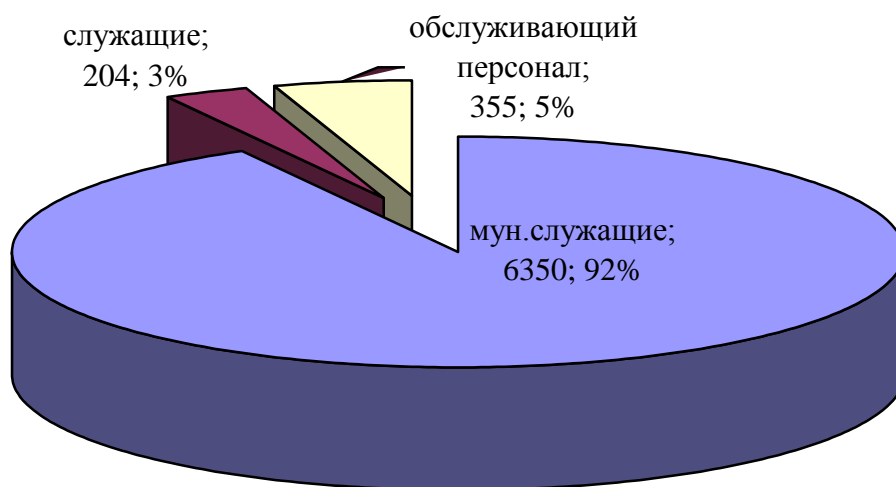


Рисунок 5 – Структура фонда оплаты труда в разрезе работников

Сравним главных и ведущих специалистов, расчеты представлены в таблице 7 и 8.

Таблица 7 – Анализ месячной заработной платы главных специалистов, в тыс. руб.

Наименование	Оклад	Выслуга лет		Особые условия мун.службы		Надбавка за классный чин	Ежемес. денежное поощрен.	РК	Всего в месяц
		%	сумма	%	сумма				
№ 1 Главный специалист	4 650,00	30%	1 395,00	80%	3 720,00	1 187,00	4 650,00	2 340,30	17 942,30
№ 2 Главный специалист	5 051,00	30%	1 515,30	90%	4 545,90	1 485,00	5 051,00	2 647,23	20 295,43
Разница	+ 401,00		+ 120,30		+ 825,90	+ 298,00	+ 401,00	+ 306,93	+ 2 353,13

У Главных специалистов под номером 1 и 2 разница в заработной плате составила 2353,13 рублей, за счет разницы в окладе, выслуге лет, особые условия муниципальной службы, классный чин и ежемесячное поощрение.

Таблица 8 – Анализ месячной заработной платы ведущих специалистов, в руб.

Наименование	Оклад	Выслуга лет		Особые условия мун.службы		Надбавка за классный чин	Ежемес. денежное поощрен.	РК	Всего в месяц
		%	сумма	%	сумма				
№ 1 Ведущий специалист	4 143,00	10%	414,30	60%	2 485,80	1 187,00	4 143,00	1 855,97	14 229,07
№ 2 Ведущий специалист	4 143,00	30%	1 242,90	70%	2 900,10	1 485,00	4 143,00	2 087,10	16 001,10
Разница	0,00		+828,60		+414,30	+298,00	0,00	+231,13	+1 772,03
№ 3 Ведущий специалист	4 745,00	15%	711,75	75%	3 558,75	1 485,00	4 745,00	2 286,83	17 532,33
№ 4 Ведущий специалист	4 745,00	30%	1 423,50	90%	4 270,50	1 485,00	4 745,00	2 500,35	19 169,35
Разница	0,00		+711,75		+711,75	0,00	0,00	+213,52	+1 637,02

У ведущих специалистов под номером 1 и 2 оклад составил 4 143,0 рублей разница в заработной плате составила 1 772,03 рублей, из них:

– под номером 1 стаж работы составил 3 года лет – 10% выслуги лет к должностному окладу, классный чин 1 187,0 рублей, особые условия муниципальной службы 60% от должностного оклада, заработная плата за месяц составила 14 229,07 рублей;

– под номером 2 оклад стаж работы составил 15 лет – 30% выслуги лет к должностному окладу, классный чин 1 485,0 рублей, особые условия

муниципальной службы 70% от должностного оклада, заработная плата за месяц составила 16 001,10 рублей;

У ведущих специалистов под номером 3 и 4 оклад составил 4 745,0 рублей, классный чин 1 485,0 рублей, разница в заработной плате составила 1 637,02 рублей, из них:

– под номером 3 стаж работы составил 8 лет – 15% выслуги лет к должностному окладу, особые условия муниципальной службы 90% от должностного оклада, заработная плата за месяц составила 17 532,33 рублей;

– под номером 4 оклад стаж работы составил 16 лет – 30% выслуги лет к должностному окладу, особые условия муниципальной службы 70% от должностного оклада, заработная плата за месяц составила 19 169,35 рублей.

2.5 Совершенствование организации учета и рекомендации по результатам анализа расчетов с персоналом по оплате труда

В ходе анализа в Финансовом управлении Еманжелинского муниципального района было выявлено, что бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется в соответствии с законодательными актами РФ и учетной политикой организации. В тоже время обнаружены отдельные недостатки в организации бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, а именно:

1) в ходе анализа было выявлено, что в организации есть 2 свободных штатных единицы, рекомендовано ввести должность бухгалтера специалиста по учету заработной платы и взносов.

В Финансовом управлении всего 3 бухгалтера один из них главный бухгалтер, на которого возложен учет по заработной плате, по этой причине главный бухгалтер уделяет меньше времени на внутренний контроль организации. При появлении 4 бухгалтера, обязанности между ними будут разделены равномерно,

каждый будет отвечать за свой участок, а также произойдет повышение качества контрольных функций при разгрузке главного бухгалтера.

При решении ввести дополнительную должность Финансовое управление понесет дополнительные затраты на выплату заработной платы;

2) в связи с тем, что при уходе в отпуск учетная работа бухгалтера не передается другому, так как доплата за это не производится в такой ситуации возникают сложности, связанные с накоплением большого объема работы. Это приводит к тому, что сотрудники не уходят в отпуск. Для решения данной проблемы рекомендуем ввести возложение обязанностей на период очередного отпуска в связи с производственной необходимостью. Для этого нужно:

а) выделить со штатного расписания, согласно нормативных документов перечень замещаемых должностей;

б) доработать должностную инструкцию;

в) составить график отпусков и ознакомить сотрудников;

г) из выделенного списка рассчитать заработную плату на 13 месяцев (12 месяцев календарных и 1 месяц отпуска);

д) написать приказ о возложении обязанностей, в котором будут содержаться данные о том, кто ушел в отпуск, кто за него работал, за какой период оплатить дополнительно отработанное время и, исходя из чего, производить оплату фактически отработанного времени.

Первым мероприятием по совершенствованию организации учета является введение новой должности бухгалтера. В первую очередь нужно оценить затраты на введение должности, посмотреть целесообразно ли вводить новую рабочую единицу. Структура затрат представлена в таблице 9.

Таблица 9 – Структура затрат

Статья затрат	Сумма тыс, руб.
Оплата труда	186
Отчисления в социальные фонды	56,17
Расходы на оборудование рабочего места	33
Материальные затраты	25
Итого:	300,17

Из проведенных выше расчетов видно, что дополнительные затраты составляют 300,17 рублей. В связи с этим при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период нужно предусмотреть бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на введении должности бухгалтера по учету заработной платы.

Появление дополнительной должности позволит равномерно распределить обязанности в отделе и более точно вести бухгалтерский учет.

Далее проведем расчет на замещение должности бухгалтера при его отсутствии на период очередного отпуска (таблица 10).

Таблица 10 – Годовой фонд оплаты труда замещаемых должностей тыс. руб.

Должность	Зарботная плата плата месячная	Ставка	Кол-во месяцев	Фонд оплаты труда за 12 месяцев	ФОТ годовой(12м + 1 м)
Главный специалист	20 295	1	12	263 835	284 130
Ведущий специалист	13 752	1	12	165 024	178 776

Из таблицы 10 видно, что разница между фондами не существенна, в связи с этим целесообразно принять во внимание предложенную модель замещения должностей, во время очередного отпуска другого сотрудника. У этой модели есть свои плюсы:

- специалисты смогут оформлять отпуска, ежегодно не накапливая их;

- будет соблюдаться график отпусков;
- работа бухгалтерии не будет останавливаться, накапливаться;
- при увольнении сотрудника годовой фонд оплаты труда организации не будет уменьшаться, за счёт того, что специалисту не нужно будет компенсировать периоды отпусков, которыми он не успел воспользоваться.

Выводы по разделу два

Таким образом, при планировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период, нужно заложить дополнительные затраты на принятие нового сотрудника в размере 300,17 рублей на первый год, а на последующие годы сумма будет в размере годового фонда оплаты труда и добавить в фонд оплаты труда 13 месяц для сотрудников чья должность входит в перечень замещаемых должностей организации. Приняв эти меры в управлении будет осуществляться внутренний контроль, повышено качество учета и достоверности отчетности, так как этим будет заниматься главный бухгалтер. Также будет соблюдаться ТК РФ, об использовании ежегодных отпусков. Несмотря на то, что годовой фонд оплаты труда возрастет, экономия будет исходить из того, что организации не нужно будет компенсировать данные периоды, которыми сотрудники не смогли воспользоваться.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам проведенного исследования организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда и анализ фонда оплаты труда в Финансовом управлении Еманжелинского муниципального района, можно сделать вывод, что цель, поставленная нами в начале работы – разработка предложений по совершенствованию применяемой системы оплаты труда в организации достигнута. В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были решены следующие задачи:

- рассмотрены теоретические основы бухгалтерского учета и проведен анализ расчетов по оплате труда;
- исследована организация бухгалтерского учета и проведение анализа расчетов по оплате труда в Финансовом управлении;
- разработаны рекомендации по совершенствованию эффективности бухгалтерского учета и управления фондом оплаты труда в финансовом управлении.

Регулирование учета труда и его оплаты осуществляется на законодательном, нормативном и организационном уровнях. К законодательному уровню относятся Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; Налоговый кодекс РФ; Федеральные законы, обязательные к применению на всей территории РФ. Нормативный уровень представлен Положениями по бухгалтерскому учету, Планом счетов и инструкцией по его применению. К организационному уровню регулирования оплаты труда относятся учетная политика организации, должностные инструкции, Положение об оплате труда, коллективный и трудовой договор.

За организацию бухгалтерского учета отвечает главный бухгалтер организации. Бухгалтерский учет заработной платы ведет бухгалтер по учету заработной платы. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные учетной политикой организации. Начисление заработной платы осуществляется на основании табелей рабочего времени. Выплата заработной

платы осуществляется как из кассы организации, так и на банковские карты сотрудников. На основании собранных и изученных материалов можно сделать вывод о наличии недостатков в бухгалтерском учете расчетов по оплате труда. В целях совершенствования системы бухгалтерского учета расчетов по оплате труда и по результатам проведенного анализа в финансовом управлении целесообразно:

- ввести дополнительную должность бухгалтера по учету заработной платы;
- утвердить перечень на замещение должностей для использования ежегодных отпусков;
- дополнить учетную политику в части отражения начисления заработной платы работнику, замещающему сотрудника, ушедшего в отпуск.

Соблюдение данных рекомендаций позволит повысить качество бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в финансовом управлении Еманжелинского муниципального района.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Текст]: текст по сост. на 10.06.2019 г. с изм. и доп. согласно ФЗ от 06.06.2019 г. № 145–ФЗ [Электронный ресурс]: // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 10.05.2019).

2 Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации часть вторая: офиц. текст по сост. на 01.05.2019 г. с изм. и доп. согласно ФЗ от 01.05.2019 г. № 117–ФЗ [Электронный ресурс]: // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 10.04.2019).

3 О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: Федер. закон от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ по сост. на 28.11.2018 г.: принят Гос. Думой 22.11.2011 г.: одобр. Советом Федерации 29.11.2011 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.04.2019).

4 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] текст с изм. и доп. на 01.04.2019 г. № 197–ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.04.2014 г. N 50,55,56 – ФЗ)

5 О государственной тайне [Электронный ресурс]: Федер. закон от 21.07.1993 г. № 131–ФЗ по сост. на 28.11.2018 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.04.2019).

6 О муниципальной службе [Электронный ресурс]: Федер. закон от 02.03.2007 г. № 25–ФЗ по сост. на 28.11.2018 г.: принят Гос. Думой 07.02.2007 г.: одобр. Советом Федерации 21.02.2007 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.04.2019).

7 Об исполнительном производстве [Электронный ресурс]: Федер. закон от 21.02.2007 г. № 229–ФЗ по сост. на 28.11.2018 г.: принят Гос. Думой 14.09.2007 г.: одобр. Советом Федерации 19.07.2007 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.04.2019).

8 Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти [Электронный ресурс]: Приказ М-ва Финансов РФ от 01.12.2010 г. №157н по сост. на 28.12.2018 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.04.2019).

9 Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и инструкции по его применению [Электронный ресурс]: Приказ М-ва Финансов РФ от 06.12.2010 г. №162н по сост. на 28.12.2018 г. // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.03.2019).

10 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]: приложение № 1 к приказу М-ва финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 21.03.2019).

11 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [Электронный ресурс]: приложение № 1 к приказу М-ва финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н // СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 21.03.2019).

12 Абдукаримов, И.Т. Бухгалтерский и налоговый учет для практиков: учебное пособие / И.Т. Абдукаримов, М.В. Беспалов. – М.: Инфра-М, 2018. – 216 с.

13 Алексеева, А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / А.И. Алексеева, Ю.В. Васильев, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий. – М.: КНОРУС, 2011. – 706 с.

14 Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю.А. Бабаев. – М.: Проспект, 2014. – 240 с.

15 Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. – М.: Проспект, 2019. – 496 с.

16 Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – М: Феникс, 2018. – 335 с.

17 Бочаров, В.В. Бухгалтерский учет в организациях: учебник / В.В. Бочаров. – СПб.: Питер, 2017. – 432 с.

- 18 Воробьёва, Е.В. Заработная плата в 2019 году. / Е.В. Воробьёва. – М.: Айсигрупп, 2019. – 912 с.
- 19 Вещунова, Н.Л., Бухгалтерский и налоговый учет: учебник/ Н.Л. Вещунова. – М: Проспект, 2013. – 848 с.
- 20 Гордеева, О.Г. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет О.Г. Гордеева, Т.Ю. Серебрякова // Бухгалтерский учет: теория и практика. – 2017. – Т. 16. – № 5 (464). – С. 902–918.
- 21 Генкин, Б.М. Экономика труда: учебник для вузов / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2019. – 352 с.
- 22 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб, пособие для бакалавров / И. М. Дмитриева. – 2–е изд., перераб, и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 287 с.
- 23 Елисеева, И.И. Бухгалтерский учет: учебник / И.И. Елисеева. – М.: «ПРОСПЕКТ», 2016. – 448 с.
- 24 Касьянова, Г.Ю. Заработная плата: учебное пособие / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2019. – 896 с.
- 25 Касьянова, Г.Ю. Главная книга бухгалтера: практическое руководство / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2019. – 960 с.
- 26 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА–М, 2019. – 594 с.
- 27 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: Проспект, 2013. – 280 с.
- 28 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник / Н.П. Кондраков. – М.: Проспект, 2018. – 512 с.
- 29 Костюк, Е.И. Бюджетный учёт и отчетность учет: учебное пособие / Е.И. Костюк. – М.: Дело и сервис, 2012. – 144 с.
- 30 Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е.М. Лебедева. – М.: Академия, 2012. – 176 с.

- 31 Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебное пособие / В.П. Пашуто. – М.: Кнорус, 2011. – 320 с.
- 32 Пошерстник, Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учебное пособие / Н.В. Пошерстник. – М.: Проспект, 2010. – 547 с.
- 33 Пятов, М.Л. Учетная политика организации: учебное пособие / М.Л. Пятов. – М.: Проспект, 2012. – 192 с.
- 34 Рогуленко, Т.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева, А.В. Бодяко. – М.: Кнорус, 2018. – 510 с.
- 35 Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. – Инфра – М, 2018. – 284 с.
- 36 Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет для бакалавров: учебник. / Н.Г. Сапожникова. – М.: Кнорус, 2017. – 464 с.
- 37 Чая, В.Т., Бухгалтерский учет: учебное пособие / В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2011. – 520 с.
- 38 Чувицова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / В.В. Чувицова, Т.Б. Иззука. – М.: Дашков и К, 2015. – 248 с.
- 39 Швецкая, В. М. Практикум по бухгалтерскому учету: учеб, пособие для студентов вузов и колледжей / В. М. Швецкая, Н. Б. Донченко, Н. А. Кириллова. – 6–е изд., доп. и перераб. – М.: Дашков и К, 2010. – 336 с.
- 40 Шестакова, Е.В. Отчетность в пенсионный фонд России: учебник / Е.В. Шестакова. – М.: Феникс, 2013. – 329 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД

0401060			
ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ 47		20.02.2019	Вид платежа
Сумма прописью		Дата	Вид платежа
Сто восемьдесят пять тысяч рублей 00 копеек			
ИНН 7403000944	КПП 743001001	Сумма	185000-00
финансовое управление		Сч. N	0316310003РБ
Платательщик		БИК	
Банк плательщика		Сч. N	
ЧЕЛЯБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8597 ПАО СБЕРБАНК г. Челябинск		БИК	047501602
Банк получателя		Сч. N	30101810700000000602
ИНН 7707083893	КПП 745302001	Сч. N	47422810472009940001
Челябинское отделение № 8597 ПАО Сбербанк		Вид оп.	01
Получатель		Наз. пл.	
		Код	0
		Срок плат.	
		Очер. плат.	3
		Рез. поле	
			1
(631 0106 6900020400 121 000 000 000 1)			
Заработная плата за 1-ю половину февраля 2019 года дог. №72136170 от 09.09.2009 года по реестру 7 без НДС			
Назначение платежа			
		Подписи	Отметки банка
М.П.		_____	

<p>ЭП № 1 ФИО пользователя: Бойко Татьяна Виталиевна ЭП-роль: Глав. Бухгалтер (ЭП) Официальное наименование организации: финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района Сертификат: _____</p> <p>ЭП № 2 ФИО пользователя: Бойко Татьяна Виталиевна ЭП-роль: Руководитель (ЭП) Официальное наименование организации: финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района Сертификат: _____</p> <p>ЭП № 3 ФИО пользователя: Роголь Ольга Геннадьевна ЭП-роль: Исполнитель ОК (ЭП) Официальное наименование организации: финансовое управление администрации Еманжелинского муниципального района Сертификат: _____</p>			

Рисунок П.В.1 – Заявка на кассовый расход

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ЗАПИСКА-РАСЧЁТ

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № 0000-000019
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,
УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ
от 4 июня 2019 г.

Учреждение: Финансовое управление администрации Емвельского муниципального района ИНН: 7403000944 КПП: 740301001

Структурное подразделение: Финансовое управление

Сотрудник, осуществляющий функции и обязанности руководителя: _____

Фамилия, имя, отчество: Насырова Лариса Сабирьяновна

Вид отпуска (увольнения и др. случаев): Основной

Основание: _____

Единица измерения: руб.

Отпуск предоставлен за период с: 01.04.2018 по: 31.03.2019

Отпуск предоставляется (увольняется) с: 14.06.2019 по: 23.06.2019

КОДЫ	
Форма по ОКЕД	3504420
Дата	04.06.2019
по ОКПО	02297981
КПП	740301001
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Орiginalного отпуска	Дополнительного отпуска	Итого
10		10

1. Заработок по месяцам

Год	2018	2018	2018	2018	2019	2018	2018	2019	2019	2019	2019	2019	Итого за год
Месяц	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	
Кол-во дней	29,3	24,37	29,3	29,3	17,01	7,81	29,3	29,3	29,3	29,3	29,3	29,3	313,08
Сумма	16 001,1	13 819,16	16 001,1	16 001,1	8 348,41	3 806,79	16 001,1	16 001,1	16 001,1	16 001,1	16 001,1	16 001,1	169 987,26

Принято к учету: _____

Бухгалтер: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" "_____" 20____ г.

Рисунок П.Г.1 – Записка-расчёт

2. Начислено

Форма 0504425 с.2

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников						Всего
		Бюджет 2018(2017)		Резерв отпусков		Итого		
		номер счета	сумма	номер счета	сумма	номер счета	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные периоды	04	313,00	189 987,26	313,00				189 987,26
Средний заработок	05	X	14 185,61	X		X		14 185,61
дневной	06	X	542,93	X		X		542,93
Сумма за отпуск за текущий	07	10		10		5 429,30		5 429,30
месяц								
Сумма за отпуск за будущий	08					5 429,30		5 429,30
месяц								
Итого за отпуск	09							9 528,90
Задолгана за текущий	10					9 528,90		9 528,90
месяц (размещенная)								
Всего начислено	11					5 429,30		14 958,20
(сумма строк 09 и 10)								

3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с.3

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников				Другие удержания				Выплачено	Всего
		Бюджет 2018(2017)		Резерв отпусков		Итого		Итого			
		номер счета	сумма	номер счета	сумма	номер счета	сумма	номер счета	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Удержание	01		1 328,00		342,00						1 670,00

К выплате **13 378** руб. **29** коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от ____ " ____ г.

Дебет счета _____ Кредит счета _____

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

Рисунок П.Г.2 – Записка-расчёт