

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный университет  
(Национальный исследовательский университет)»  
Институт открытого и дистанционного образования  
Кафедра «Современные образовательные технологии»

Особенности бухгалтерского учета и аудит заработной платы  
в бюджетном учреждении

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ЮУрГУ – 38.03.01.2019.20773.ВКР

Руководитель работы  
профессор кафедры СОТ  
\_\_\_\_\_ Е.А. Попова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Автор работы  
студент группы ДО-446  
\_\_\_\_\_ Е.Б. Грицай  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Нормоконтролер,  
ст. преподаватель кафедры СОТ  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Бородина  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Челябинск 2019

## АННОТАЦИЯ

Грицай, Е.Б. Особенности бухгалтерского учета и аудит заработной платы в бюджетном учреждении. – Челябинск: ЮУрГУ, 2019, ДО-446, 70 с., 29 табл., библиогр. список – 50 наим., 10 плакатов ф. А4

Предметом исследования являются особенности бюджетного учёта и аудит заработной платы. Объектом выпускной квалификационной работы является Государственное бюджетное профессиональное учреждение «Озерский технический колледж».

Цель выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию организации бухгалтерского учета заработной платы по итогам проведенной аудиторской проверки.

В данной работе подробно рассматривается формирование оплаты труда работников бюджетного учреждения.

Теоретической основой исследования являются: законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации, учебные пособия российских авторов, публикации в периодической печати, бухгалтерская отчетность бюджетного учреждения.

Выпускная квалификационная работа состоит из трех глав, в которых рассмотрены теоретические и практические вопросы. Первая глава раскрывает теоретико-законодательные основы бухгалтерского учета и аудит заработной платы. Во второй главе дана организационно-экономическая характеристика рассматриваемого учреждения, рассмотрены особенности бухгалтерского учета оплаты труда в учреждении и аудит заработной платы. В третьей главе проведен внутренний аудит заработной платы, даны рекомендации по итогам аудиторской проверки.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ	
1.1 Понятие и система оплаты труда. Особенности оплаты труда в бюджетных организациях .....	5
1.2 Учет начислений заработной платы работников бюджетных организаций (расчет среднего заработка, пособий по временной нетрудоспособности) .....	8
1.3 Учет удержаний из заработной платы работников бюджетных организаций .....	15
2 УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА НА ПРИМЕРЕ ГБПОУ «ОЗЕРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
2.1 Характеристика учреждения ГБПОУ «Озерский технический колледж» .....	19
2.2 Фонд оплаты труда ГБПОУ «Озерский технический колледж» .....	23
2.3 Организация учета расчетов по оплате труда в ГБПОУ «Озерский технический колледж» .....	37
3 АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ГБПОУ «ОЗЕРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
3.1 Планирование аудита с персоналом по оплате труда .....	42
3.2 Сбор аудиторских доказательств .....	45
3.3 Аудиторское заключение .....	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	71
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	72
<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	
ПРИЛОЖЕНИЕ А_Тест для оценки эффективности системы внутреннего контроля .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ Б_Оценка надежности системы бухгалтерского учета.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ В_Общий план аудита операций по оплате труда.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ Г_Программа аудита расчетов по оплате труда.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ Д_Аудиторское заключение.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы.** Важнейшим направлением деятельности бухгалтерии любого бюджетного учреждения является учет заработной платы работников, этот участок работы является одним из наиболее трудоемких и ответственных. Постоянные изменения, касающиеся организации бухгалтерского учёта позволяют экономно и рационально расходовать бюджетные средства, а также решают задачи, связанные с формированием полной и достоверной информации о финансовом положении бюджетных учреждений, усилением контроля за расходованием бюджетных средств, что является непременно актуальным и важным в условии эффективного функционирования экономики в Российской Федерации.

Объект работы – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Озерский технический колледж».

Предмет исследования – организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда ГБПОУ «Озерский технический колледж».

Цель работы – разработка рекомендаций по совершенствованию организации бухгалтерского учета заработной платы по итогам проведенной аудиторской проверки.

Задачи работы:

1. Ознакомление с организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями учреждения.
2. Ознакомление с основными формами отчетности, составляемыми учреждением.
3. Проведение аудиторской проверки в ГБПОУ «Озерский технический колледж».
4. Разработка рекомендаций по повышению эффективности и совершенствования системы оплаты труда.

Результатами выпускной квалификационной работы состоит, в том числе, в разработанных рекомендациях по эффективному использованию фонд оплаты труда в учреждении и показывают какие изменения произошли в его структуре за отчетный период и чем они были вызваны.

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

## 1.1 Понятие и система оплаты труда. Особенности оплаты труда в бюджетных организациях

Основным нормативно-правовым документом, регулирующим подходы к организации оплаты труда работников, является Трудовой кодекс РФ (197–ФЗ от 30.12.2001). Он определяет права и обязанности работников и работодателей, порядок заключения трудовых договоров, систему гарантий и компенсаций работникам и т. д. Работающими по трудовым договорам являются (ч. 5 ст. 2 Закона № 255–ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством») [1]:

- лица, заключившие в установленном порядке трудовой договор, со дня, с которого они должны были приступить к работе;
- лица, фактически допущенные к работе в соответствии с трудовым законодательством до оформления трудового договора.

В соответствии с ТК РФ заработная плата – 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) [1].

Системы оплаты труда у определенного работодателя включают [13]:

- тарифные ставки – фиксированный размер оплаты труда за выполнение;
- нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
- оклады – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение обязанностей определенной сложности за календарный месяц;
- системы компенсаций доплат и надбавок;
- системы стимулирующих выплат и вознаграждений;
- системы премирования.

Системы оплаты труда устанавливаются:

- трудовыми договорами;
- коллективными трудовыми договорами;
- локальными нормативными актами;
- коллективными трудовыми соглашениями;
- иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Другими словами, заработная плата – это совокупность вознаграждений в денежной или (и) натуральной форме, полученных работниками за фактически выполненную работу и периоды включаемые в рабочее время.

В рыночной экономике заработная плата выражает главный и непосредственный интерес наемных работников, работодателей и государства в целом одним из основных условий эффективной организации оплаты труда является соблюдение необходимого баланса интересов.

В состав фонда заработной платы включается основная и дополнительная заработная плата. К основной заработной плате относится оплата труда за выполненные работы. Она включает сдельную заработную плату, тарифный фонд заработной платы и премии. К дополнительной заработной плате относятся выплаты работникам предприятий, которые производятся не за выполненную работу, а в соответствии с действующим законодательством (доплаты за работу в ночное время, за сокращенный рабочий день подросткам и кормящим матерям, оплата очередных и дополнительных отпусков, выполнение государственных обязанностей и оплату за обучение учеников и т. д.) [30].

В действующей практике используются различные методы формирования фонда оплаты труда как в целом по предприятию, так и по структурным подразделениям.

Правовое регулирование оплаты труда характеризуется сочетанием централизованного, договорного и локального регулирования.

В централизованном порядке определяются минимальный размер заработной платы, тарифные ставки и должностные оклады в бюджетной сфере, порядок оплаты труда при отклонении от нормальных условий работы, порядок исчисления среднего заработка, гарантии в области оплаты труда. В систему основных государственных гарантий оплаты труда включаются размеры удержаний из заработной платы, ограничение выплаты заработной платы в натуральной форме и т. п. [12].

Договорное регулирование оплаты труда осуществляется в двух формах: коллективно – договорной и индивидуально – договорной. Коллективно – договорное регулирование оплаты труда осуществляется на основе коллективных договоров и соглашений. Согласно Трудовому кодексу РФ в содержание коллективного договора могут включаться формы, системы и размеры оплаты труда, выплаты пособий и компенсаций, механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором, и некоторые другие вопросы [1].

Индивидуально – договорное регулирование осуществляется на уровне работник – работодатель. В трудовом договоре определяется цена труда каждого работника. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ оплата труда является существенным условием трудового договора.

Локальными нормативными актами в силу положений статьи 135 Трудового кодекса РФ определяется следующее для работников бюджетных учреждений: размеры тарифных ставок (окладов), размеры доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования [1].

Отметим, что условия оплаты труда не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами.

Система оплаты труда представляет собой способ исчисления размеров вознаграждения за труд. Различают две основные системы заработной платы работников: повременную и сдельную, любая из которых может дополняться премиальной системой. Система оплаты труда устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа [46].

При повременной оплате труда заработная плата работника зависит от фактически отработанного им времени и его тарифной ставки. Размер заработка определяется по формуле (1)

$$ЗП = С \cdot Т, \quad (1)$$

где ЗП – заработная плата;

С – тарифная ставка за единицу времени;

Т – фактически отработанное время.

Сдельная оплата труда предполагает зависимость заработка от количества изготовленной продукции. Заработная плата при такой системе исчисляется с помощью сдельных расценок по формуле (2)

$$ЗП = Р \cdot Н, \quad (2)$$

где Р – сдельная расценка на единицу продукции (работы, услуги);

Н – количество произведенной продукции (выполненной работы, услуги).

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату премии определенному кругу лиц при достижении определенных показателей премирования и выполнении установленных условий премирования [34]. Установление премиальной системы оплаты труда является правом работодателя, которое он реализует путем принятия специального локального акта – положения о премировании. В положении о премировании должны быть определены:

- круг лиц, подлежащих премированию;
- показатели премирования;
- условия премирования;
- размеры премий.

Премирование работников может иметь характер меры поощрения. Согласно статье 191 Трудового кодекса РФ работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе выдать премию, наградить ценным подарком и т. п. В этом случае выплата премии является не обязанностью, а правом работодателя. К стимулирующим выплатам можно отнести вознаграждение по итогам работы за год. Такие выплаты характерны для бюджетных организаций. Вместе с тем такие выплаты могут предусматриваться коллективным договором или локальным актом в организациях любой формы собственности и организационно – правовой формы [1].

## 1.2 Учет начислений заработной платы работников бюджетных организаций (расчет среднего заработка, пособий по временной нетрудоспособности)

Основанием для проведения любых расчетов с работниками является трудовой договор. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством ..., своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя [38].

В трудовом договоре указывают:

- фамилию, имя отчество работника и наименование работодателя (обязательно);
- место работы (если место не указано – предполагается, что работа осуществляется по месту заключения договора);
- дату начала работы (не указано, значит – с даты заключения договора);
- трудовую функцию или должность;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- компенсации и льготы;
- и т. д.

Трудовые договоры могут быть срочными (заключенными на определенный срок) и бессрочными (на неопределенный срок). Срочные трудовые договора заключают только в ряде случаев, оговоренных в ТК РФ, например, на время отсутствия постоянного работника, на время временных работ, на время сезонных работ, на время прохождения альтернативной службы, на время практики, стажировки, при работе на выборной должности.

Основными первичными документами по учету труда и заработной платы являются [24]:

- приказы (о приеме на работу; об отпуске; о направлении в командировку; об увольнении и другие);
- штатное расписание;
- табель учета рабочего времени;
- наряд на сдельную работу;
- маршрутный лист;
- расчетная ведомость;
- расчетно-платежная ведомость;
- платежная ведомость и другие.

В бюджетных учреждениях учет заработной платы ведется по источникам финансирования (бюджетные средства по основному виду деятельности, внебюджетные средства, полученные от предпринимательской и иной



приносящей доход деятельности и т. д.) [15]. Общая величина НДФЛ и страховых взносов рассчитывается по каждому сотруднику в соответствии с размером начислений по каждому источнику, а внутри источника – по каждому виду финансирования [2].

Структура системы оплаты труда работников бюджетной сферы формируется из двух ее составляющих [3]:

1) базовая часть заработной платы, включающая:

1. Общую часть: должностные оклады руководителям, оклады специалистам и служащим, ставки профессиям рабочих, устанавливаемые руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
2. Компенсационные выплаты по трудовому законодательству, устанавливаемые к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах.
3. Повышающие коэффициенты (доплаты за сложность, предметность, приоритетность, категорию труда и т. п.).
4. Доплаты за наличие почетных званий, государственных наград и т. п.
5. Источником покрытия базовой части заработной платы работников бюджетной сферы для казенных учреждений является бюджетная смета, бюджетная роспись, лимиты бюджетных обязательств по коду КОСГУ 211.
6. Для бюджетных и автономных учреждений – субсидии бюджета на покрытие расходов, связанных с выполнением государственного (муниципального) задания;

2) стимулирующая часть заработной платы включающая:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размер и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (Положениями) [8].

Источниками покрытия стимулирующей части заработной платы работников бюджетной сферы являются:

- для казенных учреждений – лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования);

- для бюджетных и автономных учреждений – средства от приносящей доход деятельности, а также средства государственных внебюджетных фондов (в том числе средства ОМС) для всех типов учреждений [5].

Таблица 1 – Учет начисления и выплаты заработной платы

Содержание операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1. Учет начисления и выплаты заработка в денежной форме.		
Выплачен аванс за 1 половину месяца	70	50 (51)
Начислена заработная плата за месяц	08, 20, 23, 25, 26, 29, 44, 91-1	70
Удержан НДФЛ с заработка	70	68
Выплачена зарплата	70	50 (51)
2. Учет начисления и выплаты заработка в натуральной форме.		
Начислена заработная плата за месяц	08, 20, 23, 25, 26, 29, 44, 91-1	70
Товары, готовая продукция, материалы выданные в счет заработной платы	70	90-1
Начислен НДС от реализации готовой продукции, товаров	90-3	68
Списана себестоимость готовой продукции, товаров, материалов	90-2	43, 41, 10

В целях организации бухгалтерского учета заработную плату работников делят на основную – ту, которая начисляется и выплачивается за отработанное время, и дополнительную – выплачиваемую за неотработанное время.

В соответствии со статьей 107 ТК РФ видами времени отдыха являются [1]:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Рассмотрим порядок предоставления и оплаты отпуска. Статья 115 ТК РФ определяет, что работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Длительность отпуска – 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются [1].

В ряде случаев работник имеет право на удлиненный отпуск. Это работник до 18 лет (31 календарный день, ст. 267 ТК РФ) и педагогические работники (ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства – от 42 до 56 календарных дней).

В ряде случаев работнику предоставляется дополнительный отпуск. Это касается работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (от 7 календарных дней), работников, имеющих особый

характер работы, работников с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях (продолжительность устанавливается отдельными правовыми актами) [19].

Запрещено не предоставлять отпуск в течение двух лет подряд.

Право на использование отпуска в первый год работы возникает по истечении 6 месяцев с начала работы. До окончания этого срока предусмотрено право на использование отпуска работниками до 18 лет, перед отпуском по беременности и родам, усыновителям детей в возрасте до 3 месяцев. Очередность отпусков устанавливается по графику. Время отпусков продлевается на период временной нетрудоспособности, исполнения государственных обязанностей, в других случаях. Отпуск может быть использован по частям, при этом одна из частей не может быть меньше 14 календарных дней.

Порядок расчета среднего заработка в целях исчисления отпускных определяется в настоящее время Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [16].

Расчет среднего заработка производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду отпуска. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- за работником сохранялся средний заработок (например, за время отпуска, время нахождения в командировке, время исполнения государственных обязанностей);
- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства [42].

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3) [16].

В случае, когда месяц отработан не полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных

месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах, которое считают путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце [5].

Расчет производится по формуле (3)

$$29.3/m \cdot n \quad (3)$$

Приведем пример. Воспользуемся следующими условиями. Работнику предоставляется очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней с 18 апреля 2017 г. Расчетный период – с 1 апреля 2016 г. по 31 марта 2017 г. С 8 июня по 6 июля 2016 г. работник был в отпуске, остальное время расчетного периода он работал. За этот период ему начислены: – зарплата и ежемесячные премии в общей сумме 450 000 руб.; – отпускные в сумме 34 000 руб.

Расчет. В расчетном периоде работник полностью отработал 10 месяцев: апрель, май, август–декабрь 2016 г., а также январь–март 2017 г. Каждый из этих месяцев признается равным 29,3 дня.

В оставшихся 2 месяцах отработаны:

- в июне – 8 дней (с 1 по 7 июня, а также 12 июня – праздничный день, который не включается в дни отпуска). Для расчета отпускных количество дней в июне принимается равным 7,81 (8 дн. / 30 дн. · 29,3 дн.);
- в июле – 25 дней (с 7 по 31 июля). Для расчета отпускных количество дней в июле принимается равным 23,63 (25 дн. / 31 дн. · 29,3 дн.).

Общее количество отработанных дней в расчетном периоде – 324,44 (10 мес. × 29,3 дн. + 7,81 дн. + 23,63 дн.).

База для расчета отпускных – 450 000 руб., так как отпускные в нее не включаются.

Средний заработок – 1387,01 руб. (450 000 руб. / 324,44 дн.).

Сумма отпускных – 38 836,28 руб. (1387,01 руб. · 28 дн.).

При временной нетрудоспособности работнику выплачивается соответствующее пособие. По общему правилу пособие по временной нетрудоспособности положено лицам, работающим у работодателя по трудовому договору, включая совместителей (ст. 183 ТК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 2, ч. 1 – 2.2 ст. 13 Закона № 255–ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»). Основанием для выплаты является больничный лист [9].

Пособие не выплачивается за календарные дни, которые приходятся на периоды (ч. 8 ст. 6, ч. 1 ст. 9 Закона № 255–ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»):

- освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без, за исключением случаев утраты трудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- отстранения от работы, если за этот период не начисляется заработная плата;

- заключения под стражу или административного ареста;
- проведения судебно-медицинской экспертизы;
- простоя [9].

Пособие исчисляется из расчета среднего заработка за расчетный период – последние два календарных года (730 дней), которые предшествовали году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком. В том числе учитывается заработок, который был получен в эти два года у прежнего работодателя [9].

Средний заработок определяется из всех выплат и вознаграждений, которые были начислены в расчетном периоде и с которых уплачиваются страховые взносы в ФСС РФ.

К выплатам, которые включаются в средний заработок, относятся:

- заработная плата;
- различные надбавки и доплаты;
- выплаты, связанные с условиями труда;
- премии и вознаграждения;
- другие выплаты [36].

Таблица 2 – Порядок учета премий и вознаграждений при расчете пособия по временной нетрудоспособности

Вид премии (вознаграждения)	Порядок учета
Ежемесячные премии и вознаграждения, выплачиваемые вместе с заработной платой данного месяца	Включаются в заработок того месяца, за который они начислен
Премии, вознаграждения по итогам работы за квартал, за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет, стаж работы, иные вознаграждения по итогам работы за год, единовременные премии за особо важное задание	В размере начисленных сумм в расчетном периоде

Если работнику в расчетном периоде увеличили размер заработной платы (перевели на другую работу с повышением оплаты труда), то данное изменение учитывается при определении среднего заработка со дня повышения заработной платы (со дня перевода).

Величина среднего заработка для каждого календарного года расчетного периода в целях расчета пособий ограничена. Она не может превышать предельный размер базы для начисления страховых взносов в ФСС РФ на соответствующий календарный год.

В случае, если работник в расчетном периоде не имел заработка, его заработок за этот период в расчете за полный календарный месяц меньше минимального размера оплаты труда, работник имеет стаж работы менее 6 месяцев, то средний заработок, на основании которого рассчитываются пособия, принимается равным одному МРОТ, установленному на день наступления страхового случая [35].

При этом средний дневной заработок для расчета пособий в указанных случаях определяется (формула 4)

$$\text{МРОТ} \cdot 24/730, \quad (4)$$

где МРОТ – минимальный размер оплаты труда на день наступления страхового случая.

Пособие по временной нетрудоспособности определяется из среднего заработка работника, для этого необходимо:

- определить заработок работника за расчетный период;
- рассчитать средний дневной заработок работника;
- исчислить размер дневного пособия работника;
- определить сумму пособия.

Дневное пособие рассчитывается путем умножения среднего дневного заработка на коэффициент.

Таблица 3 – Влияние стажа работы на размер пособия по временной нетрудоспособности

Страховой стаж работника	Размер пособия, %
До 5 лет	60
От 5 до 8	80
От 8 и более	100

Страховой стаж складывается из периодов:

- работы по трудовому договору;
- государственной гражданской или муниципальной, военной и иной службы;
- иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [39].

Общую сумму пособия рассчитывают, как произведение дневного пособия по временной нетрудоспособности и числа календарных дней временной нетрудоспособности.

Таблица 4 – Учет пособия по временной нетрудоспособности

Содержание операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя за первые 3 дня болезни	08, 20, 23, 25, 26, 29, 44, 91-1	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	69	70
Удержан НДФЛ с пособия	70	68
Выплачено пособие	70	50 (51)

### [1.3 Учет удержаний из заработной платы работников бюджетных организаций](#)

В обязанность бухгалтерии любой организации включен не только процесс расчета заработной платы, но и расчет сумм удержаний и вычетов.

Здесь самым существенным выступает налог на доходы физических лиц. Правила его расчета, состав доходов, облагаемых налогом, состав вычетов,

льгот и налоговые ставки установлены главой 23 «Налог на доходы физических лиц» Налогового Кодекса РФ [2].

Различают удержания, которые можно разделить на 3 группы:

- обязательные удержания;
- удержания по инициативе организации;
- по согласованию между работником и работодателем.

Порядок и ограничений удержаний из заработка работника регламентированы в статьях 137–138 ТК РФ. Согласно их содержанию, причинами удержаний, в том числе, могут быть:

- возмещение неотработанного аванса;
- невозвращённый аванс, выданный подотчётному лицу;
- счётные ошибки;
- увольнение до окончания года, в счёт которого получен отпуск [1].

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 107 УК РФ предусматривает удержания от заработка осужденных на их содержание от 50 до 75 %; Закон 229–ФЗ «Об исполнительном производстве» предусматривает удержание из доходов должника до 50 %) – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. Размер удержаний не может превышать 70 процентов в исключительных случаях: при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением [6].

Таблица 5 – Учет удержаний из заработной платы

Содержание операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Удержан НДФЛ	70	68
Удержаны алименты с суммы заработка	70	76
Удержано возмещение недостач и хищений	70	73/2

Порядок расчета и удержания НДФЛ с сумм, выплаченных работникам, регламентируется положениями главы 23 НК РФ. Это прямой федеральный налог. Налогоплательщиками признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица, получающие доходы от источников, в РФ, не являющиеся налоговыми резидентами РФ. Налоговые резиденты – это лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Объектом налогообложения является доход, получаемый налогоплательщиком. В налоговую базу включаются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды. Налоговые ставки различны для различных видов доходов и для отдельных групп налогоплательщиков (например, резидентов



и нерезидентов РФ). Основной налоговой ставкой для доходов налоговых резидентов в форме заработной платы по трудовым договорам является ставка в 13 % [2].

Организации – работодатели являются налоговым агентами по НДФЛ, на которых возложена обязанность по исчислению, удержанию и перечислению в бюджет сумм налога.

Доход работника может быть уменьшен на сумму стандартных налоговых вычетов налогоплательщику – в зависимости от категории налогоплательщика в размере 500 и 3000 рублей за каждый месяц налогового периода, а также налогоплательщику, имеющему детей – от 1400 до 6000 рублей в зависимости от количества детей и состояния их здоровья.

Таблица 6 – Учет удержания НДФЛ

Содержание операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Сумма, руб.
Расчетно-платежная ведомость. Работнику начислена заработная плата	44	70	20000
Регистр налогового учета (налоговая карточка) Удержан НДФЛ из суммы заработной платы	70	68-НДФЛ	2418
Приходный кассовый ордер, Выписка банка по расчетному счету Получены в кассу с расчетного счета средства на выплату заработной платы	50	51	20000
Расчетно-платежная ведомость Выплачена заработная плата работнику	70	50	7582
Выписка банка по расчетному счету, платежное поручение Перечислен в бюджет НДФЛ	НДФЛ 68	НДФЛ 51	2418

### Выводы по разделу 1

В данном разделе рассмотрены теоретические аспекты учёта труда и его оплаты. Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2019 года МРОТ в России увеличился и составляет 12 972 рубля.

Кроме того, с 3 октября 2016 года действуют новые положения статьи 136 ТК РФ, в соответствии с которыми оплачивать труд работников работодатель должен не реже, чем два раза в месяц, при этом аванс за текущий месяц должен быть выдан с 16 по 30 (31) число, а окончательный расчет должен быть произведен с 1 по 15 число в следующем месяце. При этом между датой аванса и датой выдачи заработной платы должно быть полмесяца.

Для улучшения системы оплаты труда работникам бюджетного сектора экономики введено новое понятие – «эффективный контракт».

Общий тариф страховых взносов в 2017 году составляет 30 %. Из них в ПФР – 22 %, ФСС РФ – 2,9 % и в ФФОМС – 5,1 %. Также с зарплаты работников в ФСС нужно перечислять взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Тарифы распределяются по классам профессионального риска, минимальный размер равен 0,2 %, максимальный размер составляет 8,5 % [49].

Основными задачами внутреннего аудита расчетов по оплате труда является проверка сумм задолженности по оплате труда, установление правомерности и достоверности бухгалтерских операций, проверка соблюдения норм законодательства [27].

## 2 УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА НА ПРИМЕРЕ ГБПОУ «ОЗЕРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### 2.1 Характеристика учреждения ГБПОУ «Озерский технический колледж»

Учредитель: Министерство образования и науки Челябинской области.

Полное наименование образовательного учреждения: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Озерский технический колледж».

Сокращенное наименование образовательного учреждения: ГБПОУ «Озерский технический колледж».

Тип: образовательное учреждение среднего профессионального образования.

Вид: колледж.

Статус: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение.

Юридический адрес: 456787, Челябинская область, г. Озерск, ул. Цветочная 12.

Фактический адрес: Главный (первый) корпус: г. Озерск, ул. Цветочная, 12.

Второй корпус: г. Озерск, ул. Космонавтов, 27.

Лабораторный корпус: г. Озерск, ул. Индустриальная, 3А.

Номер телефона: +7(35130)7-16-70, факс: +7(35130)7-16-70.

E-mail: PL-46@yandex.ru.

Официальный сайт: [www.oztk.chelb.ru](http://www.oztk.chelb.ru).

Лицензия: Серия 74ЛО2, № 0000838 выдана Министерством образования и науки Челябинской области 24.08.2015 г., регистрационный № 11636, бессрочно.

Свидетельство о государственной аккредитации: Серия 74А04, № 0000045 выдано Министерством образования и науки Челябинской области 11.09.2015 г., регистрационный № 2113, до 24.12.2020 г.

Директор колледжа: Валеева Елена Алексеевна почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, лауреат Челябинской области.

Краткая историческая справка.

Озерский технический колледж основан в 1957 году как строительная школа № 13. День рождения этой школы – 7 февраля 1957 года.

В этом же году преобразована в школу фабрично-заводского обучения № 13.

В августе 1960 г. – в профессионально-техническое училище № 13.

С сентября 1965 г. – городское профессионально-техническое училище № 46.

В сентябре 1971 года наше образовательное учреждение преобразуется в среднее профессионально-техническое училище № 46. С приходом среднего образования в профтехучилище.

В июле 1996 г. Профессиональное училище № 46 по результатам внедрения внутриучилищной системы разноуровневой профессиональной подготовки удостоено статуса профессионального лицея.

В 2008 году в результате оптимизации сети образовательных учреждений Челябинской области лицей был преобразован в колледж.

26.01.2012 г. на основании распоряжения Правительства Челябинской области от 08.09.2011 г. № 160-рп и приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 14.10.2011 г. № 01-1607 произошла реорганизация Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Озерский технический колледж» и Государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 44» в форме присоединения лицея к колледжу 10.10.2013г. на основании распоряжения Правительства Челябинской области от 02.07.2013г. № 95-рп и приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 04.07.2013г. № 03/2316 произошла реорганизация Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Озерский технический колледж» и Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Озерский строительно-коммунальный техникум» в форме присоединения техникума к колледжу [5, 7].

03.08.2015 г. на основании приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 22.07.2015 № 01/2137 переименовано в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Озерский технический колледж».

Озерский технический колледж осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора и заместителей директора.

Миссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж» –

обеспечение качественного профессионального образования на основе российского опыта в соответствии с требованиями рынка труда.

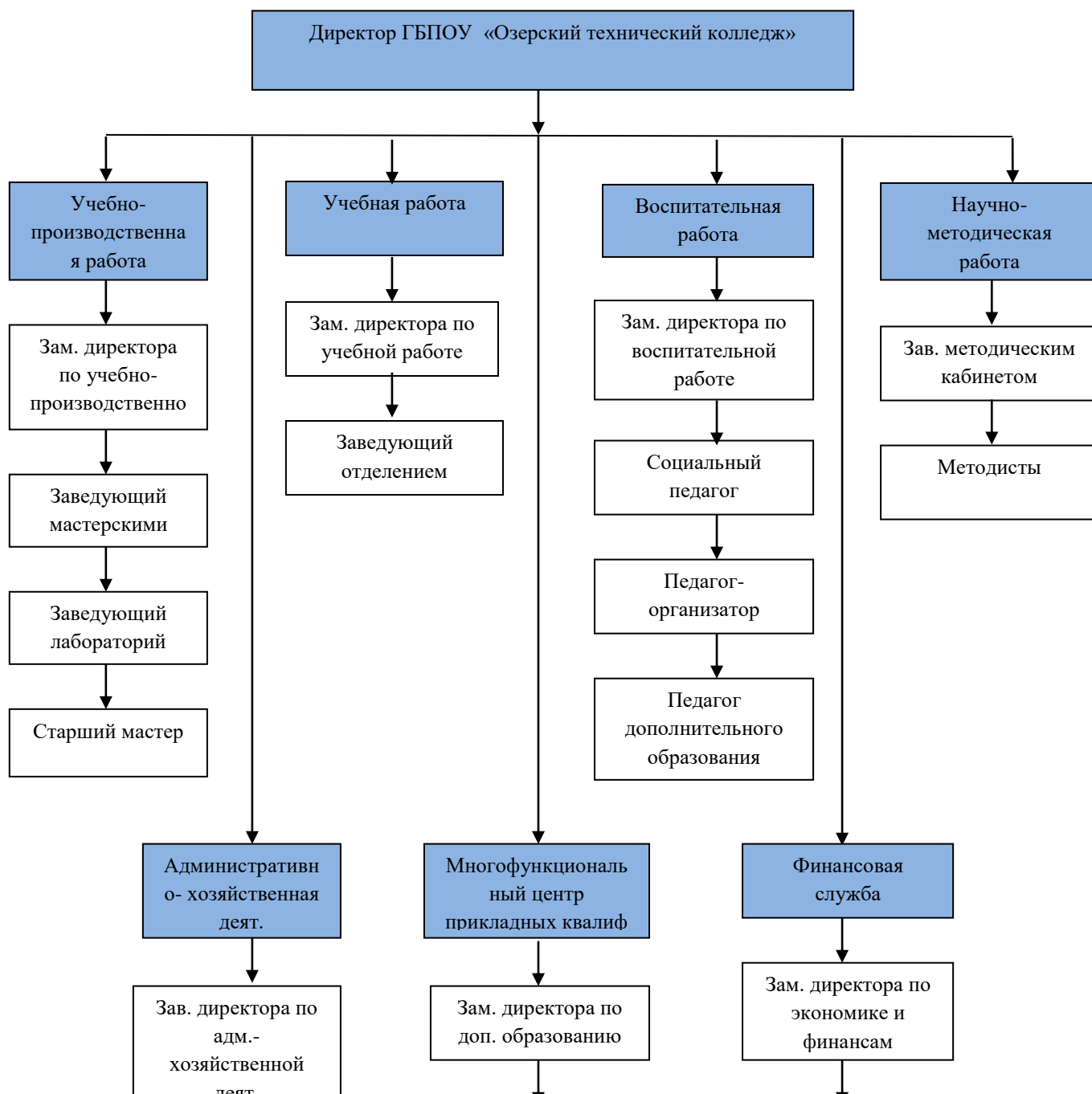
Основными целями колледжа являются:

- подготовка кадров со средним профессиональным образованием, конкурентоспособных на российском рынке труда;
- обеспечение высокого качества предоставляемых образовательных услуг в процессе подготовки и (или) повышения квалификации на основе применения современных образовательных технологий;
- обеспечение интеграции образования и производства;
- воспитание духовно-нравственной и культурной личности.

Численность работников на 31 декабря 2018 года составляет 384 человека:

- руководители – 8;
- специалисты – 290;
- служащие – 27;
- рабочие – 59;
- водители – 2.

Организационная структура колледжа представлена на рисунке 1.



## Рисунок 1 – Организационная структура ГБПОУ «Озерский технический колледж»

Финансирование Колледжа осуществляется из областного бюджета в соответствии с утвержденной сметой расходов и доходов. Источниками формирования имущества колледжа, в том числе финансовых средств, являются: имущество, закрепленное собственником или уполномоченным им органом в установленном порядке; имущество, приобретенное за счет бюджетных средств, выделяемых учреждению по смете; бюджетные ассигнования и другие поступления; средства, поступающие в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326–ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 49. – Ст. 6422; 2011. – № 49 (ч. 5). – Ст. 7057.; внебюджетные средства; доход, полученный от платных видов предпринимательской деятельности, разрешенных колледжу; амортизационные отчисления; кредиты банков и других кредитных учреждений; безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений [4, 31].

Доходы, полученные колледжем от разрешенной Уставом предпринимательской деятельности и, приобретенное за счет этих доходов, имущество учитывается на отдельном балансе и поступает в самостоятельное распоряжение Колледжа за исключением недвижимого имущества и транспортных средств.

Колледж получает доход от аренды помещений, от платной образовательной деятельности и добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц.

Колледж ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности доходы, и расходы отражаются в следующих документах учета: смета доходов и расходов, баланс исполнения сметы доходов и расходов, отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и по внебюджетным источникам, сметы расходов по Колледжу [10]. Колледж самостоятельно распоряжается денежными средствами, полученными по смете в соответствии с целевым назначением.

## 2.2 Фонд оплаты труда ГБПОУ «Озерский технический колледж»

Фонд оплаты труда работников ГБПОУ «Озерский технический колледж» распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности работников, надбавку за выслугу лет.

Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих ГБПОУ «Озерский технический колледж». В соответствии с уставной деятельностью ГБПОУ «Озерский технический колледж» при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утверждёнными приказами Министерства здравоохранения и социального развития России.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), устанавливаются руководителем ГБПОУ «Озерский технический колледж» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы [18]. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя ГБПОУ «Озерский технический колледж» в процентах от минимального оклада по должности или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Фонд стимулирования ГБПОУ «Озерский технический колледж» формируется за счёт бюджетных средств направленных на оплату труда, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и не может быть менее 30 % общего фонда оплаты труда. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат [40].

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников [50].

Основным элементом оплаты труда является должностной оклад, устанавливаемый работникам при приеме на работу. Должностной оклад может быть предусмотрен в минимальном размере – для работников, обладающих начальным уровнем квалификации (по соответствующей группе) и опытом работы [17].

Сверх должностного оклада могут назначаться повышения и доплаты, учитывающие персональные качества отдельного работника.

Система оплаты труда работников ГБПОУ «Озерский технический колледж» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ и Челябинской области.

Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах финансовых средств, представленных колледжу на реализацию основных общеобразовательных программ среднего профессионального образования на текущий финансовый год, определенного с учетом финансирования [37].

Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [25]:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1).

Составляется специалистами отдела кадров для всех лиц, принимаемых на работу в организацию;

- личная карточка (ф. Т-2).

Заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта и других документов сотрудниками отдела кадров;

- штатное расписание (ф. Т-3).

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности каждого подразделения ГБПОУ «Озерский технический колледж». Штатное расписание утверждается ежегодно;

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. Т-6).

Применяется для оформления отпусков. Право на отпуск работнику предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы на



предприятию. За работником, находящимся в отпуске, сохраняется его средний заработок.

Дополнительный отпуск (за вредные условия труда, ненормированный рабочий день) предоставляется за фактически отработанное время.

Право на дополнительный отпуск возникает если сотрудник отработал в учреждении 11 месяцев [43].

Рабочее время в неделю и ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам устанавливается в соответствие с данными, указанными в таблице (7).

Таблица 7 – Продолжительность рабочего времени и ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников в ГБПОУ «Озерский технический колледж»

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени в неделю	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (в календарных днях)
Директор	40	28
Заместитель директора по учебно-производственной работе	40	56
Заместитель директора по учебной работе	40	56
Заместитель директора по воспитательной работе	40	56
Заведующий методическим кабинетом	40	56
Заведующий директора по адм.-хозяйственной деятельности	40	56
Заместитель директора по доп. образованию	40	56
Заместитель директора по экономике и финансам	40	56
Специалист по охране труда	40	28
Заведующий информационным отделом	40	28
Начальник отдела кадров	40	28
Преподавательский состав	36	56
Архивариус	40	28
Юрисконсульт	40	28
Педагог-библиотекарь	40	28
Ответственный секретарь приемной комиссии	40	28
Комендант	40	28
Фельдшер	40	28
Водитель	40	28
Уборщик служебных помещений	40	28
Администратор (сторож)	40	28

В этот перечень включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. Продолжительность дополнительного отпуска не может быть меньше 3 календарных дней.

Приведем пример расчета отпуска музыкального руководителя.

Расчетный период для определения отпускных с 20 февраля 2018 г. по 04 апреля 2018 г.

Заработная плата составила:

За Январь 2019 г. – 18 818,40 руб.

За Февраль 2018 г. – 17 328,31 руб.  
За Март 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Апрель 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Май 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Июнь 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Июль 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Август 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Сентябрь 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Октябрь 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Ноябрь 2018 г. – 18 818,40 руб.  
За Декабрь 2018 г. – 8482,40 руб.  
Всего: 213 994,71 руб.

Все месяцы отработаны полностью.

В соответствии с методикой расчета для определения среднего дневного заработка необходимо суммы начисленной заработной платы за последние 12 календарных месяцев разделить на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). В данном примере средний дневной заработок составит 608,63 руб. ( $213\,994,71 \text{ руб.} / 12 / 29,3 \text{ дн.} = 608,63 \text{ руб.}$ ) Сумма отпускных составит 17 041,67 руб. ( $608,63 \cdot 28 \text{ дн.} = 17\,041,67 \text{ руб.}$ )

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается ГБПОУ «Озерский технический колледж».

В этот перечень включается руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности [45]. Продолжительность дополнительного отпуска не может быть меньше 3 календарных дней (таблица 8).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется за работу в условиях, связанных с неустранимыми неблагоприятными воздействиями на здоровье работника вредных физических, биологических и иных факторов (таблица 9).

Таблица 8 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим

днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность доп. отпуска (в календарных днях)
Заведующий хозяйством	до 7
Главный бухгалтер	до 14
Ведущий бухгалтер	до 7
Специалист по кадрам	до 4

Таблица 9 – Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
Повар, постоянно работающий у плиты	7
Оператор стиральных машин	7

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам установлен в соответствие с ст. 334 ТК РФ, с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляемого педагогическим работникам». Иным работникам в соответствие с ст. 115 ТК РФ – табель учета рабочего времени (ф. Т-13) [1].

Табельный учет охватывает всех работников учреждения. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы.

Бухгалтер по заработной плате открывает и ведет по каждому табельному номеру, т. е. на каждого работающего, еще и лицевой счет. Это основной документ аналитического характера, в котором за каждый месяц в отдельности регистрируются все сведения о суммах начисленной заработной платы по ее видам, поощрений, компенсаций, удержаний и вычетов и суммах к выдаче на руки (задолженность за организацией) [14].

Табели открываются по структурным подразделениям учреждения. Они необходимы не только для учета использования рабочего времени всех категорий работающих, но и для контроля за соблюдением персоналом установленного режима рабочего времени, расчетов с ним по заработной плате и получения данных об отработанном времени.

Табель составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе подразделения и передается бухгалтеру по заработной плате один раз в месяц.

Табели составляются в одном экземпляре и после соответствующего оформления передается в бухгалтерию.

Отметки в табели о причинах неявок на работу делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом – листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей.

Отметки о совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличения объема работ делаются только на основании приказа директора ГБПОУ «Озерский технический колледж».

Оплата труда в ГБПОУ «Озерский технический колледж» производится, исходя из должностных окладов, на основе справочника ПКГ.

Оклад устанавливает оплату труда работника в единицу времени за выполнение нормы труда и трудовых обязанностей.

Тарифные ставки (оклады) устанавливаются:

- руководителям бюджетных учреждений – распоряжением главы Озерского городского округа;
- остальным работникам – приказом руководителя бюджетного учреждения.

Ставки заработной платы педагогических работников ГБПОУ «Озерский технический колледж» выплачиваются за установленный им объем педагогической работы в соответствие со ст. 333 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников дошкольных образовательных учреждений» и приказа руководителя ГБПОУ «Озерский технический колледж» [1, 22].

Разряды оплаты труда по должностям (профессиям) определяются и устанавливаются в соответствие с постановлением Главы Озерского городского округа по результатам тарификации и аттестации на основе квалификационных характеристик (требований). При этом за основу принимают выполняемые работником трудовые функции, конкретные должностные обязанности работников, их образовательный уровень [29].

Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с Управлением образования администрации округа с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя работников [20].

Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.

Заработная плата работника формируется из его должностного оклада (в зависимости от должности), доплат за вредные условия труда (таблица 8), выплат за совмещение профессий, стимулирующих выплат за интенсивность, выплат за качество и высокие результаты работы (таблица 7), увеличение объема работ, выплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, премиальных выплат, прочих компенсационных и стимулирующих выплат [21].

Для мотивации работников и контроля распределения стимулирующих надбавок за интенсивность, качество и высокие результаты работы в ГБПОУ

«Озерский технический колледж» работники заполняют «лист самооценки», в которой указывают проделанную работу в течение месяца.

Таблица 10 – Месячные тарифные ставки (оклады) по оплате труда работников бюджетного учреждения Озерского городского округа на 01.01.2019 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.
наименование	код		
Администрация	1	Директор	46 872,90
Учебно-производственная работа	2	Заместитель директора по учебно-производственной работе	42 185,61
	3	Зав. учебно-производственными	15 886,00
	4	Зав. лабораторией	7800,62
	5	Старший мастер	6500,70
Учебная работа	6	Заместитель директора по учебной работе	42 185,61
	7	Заведующий отделением	15 886,00
	8	Заведующий отделением (Снежинск)	15 886,00
Воспитательная работа	9	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	42 185,61
	10	Социальный педагог	4451,00
	11	Педагог-организатор	5150,00
	12	Педагог дополнительного образования	4500,00
Научно-методическая работа	13	Заместитель директора по научно-методической работе	42 185,61
	14	Зав. методическим кабинетом	15 886,00
	15	Методист	7286,00
Педагогический персонал	16	Воспитатель	6123,00
	17	Мастера производственного обучения	7115,00
	18	Преподаватели	9940,73
	19	Инструктор по вождению	6640,00
	20	Социальный педагог	4451,00
	21	Педагог-психолог	3800,00
	22	Руководитель физического воспитания	6800,00
Административно-хозяйственная деятельность	23	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	42 185,61
Многофункциональный центр прикладных квалификаций	24	Заместитель директора по дополнительному образованию и профессиональному	42 185,61
	25	Методист	7286,00
Финансовая служба	26	Заместитель директора по экономике и финансам	42 185,61
	27	Экономист	10 256,80
	28	Аналитик	8150,60

Окончание таблицы 10

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.
наименование	код		
Отдел охраны труда и ТБ	29	Специалист по охране труда	6400,00
Информационное обеспечение	30	Заведующий информационным центром	4156,00
Отдел кадров	31	Начальник отдела кадров	9570,40
Архив	32	Архивариус	4181,80
Юридическая служба	33	Юрисконсульт	9980,30
Библиотека	34	Педагог-библиотекарь	3400,00
Приемная комиссия	35	Ответственный секретарь приемной	3360,00
Общежитие	36	Комендант	3744,00
Медицинский кабинет	37	Фельдшер	3900,41
Рабочие	38	Повар	2760,00
	40	Администратор (сторож)	2000,00
	41	Механик	3100,00
	42	Гардеробщик	2000,00
	43	Дворник	2776,00
	44	Слесарь-ремонтник	2776,00
	45	Слесарь-сантехник	2400,00
	46	Водитель	2600,00
	47	Плотник	2400,00

Таблица 11 – Перечень, размеры и порядок определения стимулирующих выплат за интенсивность, качество и высокие результаты работы

Перечень выплат стимулирующего характера	Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (%)
Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет	Педагогический персонал (педагогический стаж), Учебно-вспомогательный персонал, рабочие (непрерывный стаж работы в образовательных учреждениях), Служащие, заместители руководителя (непрерывный стаж работы в должности):	
	от 2 до 5 лет	до 5
	от 5 до 10 лет	до 10
	от 10 до 15 лет	до 15
	свыше 15 лет	до 20
Наличие квалификационной категории (до окончания срока аттестационного периода)	Вторая	10
	Первая	15
	Высшая	20

Окончание таблицы 11

Перечень выплат стимулирующего характера	Качественные и количественные показатели, при достижении которых производятся выплаты стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (%)
Премияльные выплаты	По итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)	до 100
Сторож	Отсутствие нареканий, замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы Качественное обеспечение сохранности материальных ценностей (оборудование, инвентарь) Озеленение, своевременный полив и уход за цветами на закреплённом участке	10
		10
		10
Дворник	Отсутствие замечаний о санитарном состоянии, закреплённой территории Своевременная обрезка кустарников и деревьев Качественная посезонная очистка двора от листьев и снега	10
		10
		10
Повар	Эффективная и качественная работа по приготовлению блюд с соблюдением санитарно-гигиенических требований. Разгрузка продуктов питания производимые вручную, перенос тяжестей Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к качеству выполняемой работы со стороны администрации колледжа	20
		20
		10
Заведующий общежитием	Обеспечение своевременности и правильности регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан и обучающихся Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок Качественная организация работы по своевременной оплате за проживание жильцами в общежитии, наличие копий квитанций об оплате	20
		10
		20
Водитель	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта. Своевременность устранения неисправностей. Отсутствие замечаний на техническое состояние транспортного средства.	20
		10
Заведующий производством	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к качеству выполняемой работы со стороны администрации колледжа. Организация питания обучающихся, приготовление блюд высокого качества, 100 % соблюдение норм по качеству питания со стороны надзорных служб.	20
		20



**Таблица 12 – Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых заместителям директора, главному бухгалтеру**

Наименование выплаты	Условия осуществления выплат	Размеры выплат при достижении условий
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	1) реализация программ дополнительного образования на базе образовательной организации: - ресурсного центра; - многофункционального центра прикладных квалификаций; - функционирование службы образовательного маркетинга; - функционирование центра инжиниринга профессионального образования; - функционирование центра оценки и сертификации квалификаций;	Ежеквартально за каждый вид – 1000 рублей
	2) организация сетевого взаимодействия по реализации образовательных программ и управленческой деятельности: - выполнение мероприятий календарного плана-графика, предусмотренного договором о сетевой форме реализации образовательных программ и управленческой деятельности;	Ежеквартально – 2000 рублей
	3) реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми: - достижение призовых мест в конкурсах муниципального областного, российского, международного уровней	Ежеквартально – 1000 рублей 3000 рублей 4000 рублей 5000 рублей
	4) реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних: - снижение количества несовершеннолетних, совершивших правонарушения; - снижение количества несовершеннолетних, стоящих на учете в ОПДН;	Ежеквартально – 2000 рублей
	5) участие в инновационной, научной деятельности, во внедрении инновационных программ и технологий: - выступления на конференциях, форумах, выставках, конгрессах областного уровня, регионального уровня, российского уровня, международного уровня; - публикации в ведущих лицензионных профессиональных, научно-практических и научных изданиях;	Ежеквартально- 1000 рублей 1000 рублей 2000 рублей 3000 рублей 2000 рублей за каждую публикацию
2. Премия за высокие результаты работы (обеспечение качества работы колледжа):	1) соответствие деятельности колледжа требованиям законодательства: - отсутствие административных наказаний и (или) дисциплинарных взысканий;	

Окончание таблицы 12

Наименование выплаты	Условия осуществления выплат	Размеры выплат при достижении условий
	<p>2) осуществление государственно-общественной аккредитации образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение Свидетельства о государственно-общественной аккредитации образовательных программ</li> <li>- прохождение обучающимися профессионально-общественной аккредитации по профессиональным образовательным программам;</li> </ul>	Ежеквартально – 3000 рублей 100 рублей за каждый подтверждающий документ
	3) привлечение средств от приносящей доход деятельности на развитие колледжа	До 3 %
3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ:	- выполнение отдельных особо важных работ или мероприятий, не предусмотренных государственным заданием;	Ежеквартально – 3000 рублей
4. Выплаты за качество выполняемых работ (премия за образцовое выполнение государственного задания).	<p>1) выполнение показателей эффективности оказания государственных услуг (работ), сверх предусмотренных государственным заданием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение одного из показателей: трудоустройство выпускников, результаты ГИА выпускников, выполнение плана приема обучающихся, сохранность контингента обучающихся не ниже среднеобластных значений;</li> </ul> <p>2) своевременность и полнота предоставления отчетов, информации: Полное соответствие предоставляемой информации запросам.</p> <p>3) информационная открытость:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в процедурах независимой общественной оценки качества образования;</li> </ul>	Ежеквартально за каждый вид – 2000 рублей
5. Премияльные выплаты по итогам работы (премия по итогам работы за год).	<p>- выполнение показателей эффективности оказания государственных услуг (работ), предусмотренных государственным заданием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение плана приема обучающихся выше среднеобластного (%);</li> <li>- потери контингента обучающихся не превышают среднеобластные;</li> <li>- результаты государственной итоговой аттестации выпускников выше среднеобластных</li> <li>- процент трудоустроенных выпускников соответствует индикативному показателю по трудоустройству выпускников, определенному областными государственными программами;</li> </ul>	Ежегодно – в размере оклада

Таблица 13 – Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

Перечень выплат компенсационного характера	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры выплат, в % к должностному окладу
При выполнении работ в ночное время	Сторож, дежурный по общежитию, воспитатель	35
Работа, связанная с уборкой помещений с применением дезинфицирующих средств	Уборщик служебных помещений	10
Работа, связанная с использованием химических реактивов, а также их хранением (складированием)	Лаборант (химия)	10
Ремонт, надзор и обслуживание канализации, водопровода и уборных	Слесарь-сантехник	10
При совмещении профессий (должностей)	По представлению руководителя соответствующего структурного подразделения	до 100
При расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ		до 7000 = рублей
При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		до 7000 = рублей
При выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни		В соответствии со ст. 153 ТК РФ
При сверхурочной работе		В соответствии со ст.152 ТК РФ
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	В соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации	30 % в зоне закрытого города Озерска

\*С учетом статей 149 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации

Выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются на основании приказа директора колледжа в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера согласно приложениям.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, а также в процентах к должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников или фиксированной суммой [47].

Стимулирующие выплаты конкретизируются в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником) [23].

Заработная плата за месяц рассчитывается в расчетном листке, в котором записываются все виды начислений, все виды удержаний с учетом льгот, а также суммы к выдаче. Оплата труда работников ГБПОУ «Озерский технический колледж» производится путем перечисления на банковские счета сотрудников, по их личному заявлению, два раза в месяц. Минимальный размер оплаты труда работников предприятий всех организационно-правовых форм устанавливается законодательством (на данный момент минимальный размер оплаты труда составляет 11 280 рублей).

Пример расчета заработной платы преподавателя ГБПОУ «Озерский технический колледж»:

- оклад по дням – 9940,73;
- оплата по часовому тарифу – 3769,78;
- ЗАТО преподаватели – 1155,00;
- районный коэффициент – 9188,48;
- выплата стимулирующего характера за текущий месяц – 9219,08;
- выплата за работу в ЗАТО 20 % – 2196,11;
- стимулирующая выплата за кабинет – 808,50;
- НДФЛ исчисленный – 4716,00;
- итого к выплате – 31 561,68.

Пример расчета заработной платы секретаря ГБПОУ «Озерский технический колледж»:

- оклад по дням – 3360,00;
- районный коэффициент – 5109,60;
- выплата компенсирующего характера отправка заказной документации – 1500,00;
- выплата стимулирующего характера личный вклад – 6000,00;
- выплата за работу в ЗАТО 20 % – 672,00;
- выплата компенсирующего характера за увеличение объема – 1000,00;
- выплата компенсирующего характера за расширенные зоны обслуживания – 4500,00;
- НДФЛ исчисленный – 2878,00;
- итого к выплате – 19 263,60 рублей.

Пример расчета заработной платы лаборанта ГБПОУ «Озерский технический колледж»:

- оклад по дням – 4410,00;
- районный коэффициент – 3417,60;
- выплата стимулирующего характера за личный вклад – 6100,00;
- выплата за работу в ЗАТО 20 % – 882,00;
- НДФЛ исчисленный – 1925,00;
- итого к выплате – 12 884,60 рублей.

### 2.3 Организация учета расчетов по оплате труда в ГБПОУ «Озерский технический колледж»

ГБПОУ «Озерский технический колледж» является государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением получающим финансирование из Министерства образования и науки Челябинской области [28].

Основными задачами бюджетного учета являются:

1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности педагогического колледжа.
2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества колледжа, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами [26].
4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в колледже.
7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.
9. Планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов.
10. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

При организации бюджетного учета учреждение использует следующие нормативные акты [40]:

- бюджетный кодекс РФ;
- налоговый кодекс РФ;

- гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Закон РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- инструкция по бюджетному учету от 16.12.2010 г. № 174н;
- приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- устав ГБПОУ «Озерский технический колледж» и внутренние документы учреждения.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директором с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора.

В штатный состав бухгалтерии входят:

- заместитель директора по экономике и финансам;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- экономист;
- аналитик;
- бухгалтер-калькулятор;
- бухгалтер по расчету заработной платы;
- 2 бухгалтера.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей [32].

К основным функциям бухгалтерии относятся [44]:

1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей.
2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.
3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения.
5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и финансовых органах средств по назначению.

6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.
9. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.
10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним.
11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
12. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств ГБПОУ «Озерский технический колледж», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
13. Составление и согласование с директором смет расходов и расчетов к ним;
14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь.
15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
16. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета.
17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельности бухгалтерской службы и бухгалтерского архива [33].

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

Учет ведется в программном комплексе «1С. Бухгалтерия».

Главный бухгалтер самостоятельно определяет весь объем учетной работы и распределяет ее между работниками бухгалтерии [41].

Расчеты по заработной плате с работниками учреждения должны быть отражены соответствующими проводками в бухгалтерском учете.

Основные бухгалтерские записи, производимые при начислении заработной платы [47]:

Начисление заработной платы штатным сотрудникам:

1. Дебет счета 010961211 «Расходы по заработной плате».
2. Кредит счета 030211730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате».

3. Начисление оплаты нештатному персоналу (выплаты по договорам подряда или возмездного оказания услуг).
4. Дебет счета 010961226 «Расходы на прочие расходы».
5. Кредит счета 030226730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг».

Начисление компенсации на приобретение методической литературы и книгоиздательской продукции педагогическим работникам:

1. Дебет счета 010961212 «Расходы по прочим выплатам».
2. Кредит счета 030212730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате».

Начисление пособий по временной нетрудоспособности:

- за первые 2 дня оплаты больничного листа (за счет средств образовательного учреждения-работодателя):

1. Дебет счета 010961211 «Расходы по заработной плате».
2. Кредит счета 030211730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»;

- за счет средств ФСС РФ:

1. Дебет счета 030302830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации».
2. Кредит счета 030213730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда».

При начислении заработной платы обязательным является уплата начислений на оплату труда, или налоговых платежей, сборов, объектом налогообложения которых является начисленный фонд оплаты труда или заработная плата и иные выплаты работникам.

При начислении сумм налогов и платежей в бюджеты производят следующие записи [48]:

- страховые взносы на штатных сотрудников учреждения:

1. Дебет счета 010961213 «Расходы на начисления на оплату труда».
2. Кредит счета 030300730 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- страховые взносы на нештатных работников:

1. Дебет счета 010961226 «Расходы на прочие услуги».
2. Кредит счета 030300730 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Начисление взносов на обязательное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний:

1. Дебет счета 010961213 «Расходы на начисления на оплату труда».
2. Кредит счета 030306730 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Из заработной платы работников могут быть произведены различные удержания (алименты, при безналичном перечислении зарплаты, в том числе на пластиковые карточки, и др.). В обязательном порядке образовательное учреждение как налоговый агент удерживает НДФЛ [11].



Учет удержаний из оплаты труда осуществляется на одноименном счете 030403000 (аналитические счета к нему не открываются).

## Выводы по разделу 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Озерский технический колледж» является юридическим лицом: имеет самостоятельный баланс, смету, обособленное имущество.

Общее руководство Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж» осуществляет директор, так же есть заместители: Заместитель директора по учебно-производственной работе, Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по дополнительному образованию и профессиональному обучению, заместитель директора по экономике и финансам.

В состав фонда заработной платы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж»:

- все начисленные организацией суммы оплаты труда в денежной и натуральной форме за отработанное и неотработанное время независимо от источников финансирования;
- стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда;
- премии и единовременные поощрительные выплаты, а также комплекс выплат, носящие регулярный характер.

Для работников предприятия оплата их труда в виде заработной платы является их личным доходом, который должен соответствовать личному вкладу в результаты деятельности организации.

Процесс определения материального вознаграждения работника должен, с одной стороны, учитывать деятельность работника, а с другой – мотивировать его на достижение, желаемого уровня деятельности.

Эффективная система вознаграждения повышает производительность работников, направляет их деятельность в нужное для организации русло.

### 3 АУДИТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ГБПОУ «ОЗЕРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

#### 3.1 Планирование аудита с персоналом по оплате труда

Учреждение является юридическим лицом: имеет самостоятельный баланс, смету, обособленное имущество и не подлежит обязательному аудиту. Мы проводим аудит самостоятельно при составлении ежеквартальной статистической и налоговой отчетности, предоставлении свода данных в ПФР и ФСС, а так же ежемесячно предоставляем данные о расчетах с персоналом по оплате труда в Министерстве образования и науки Челябинской области.

Эффективное проведение всех процедур в ходе проверки базируется на их тщательном планировании и подготовке. Поэтому первым (начальным) этапом проведения внутреннего аудита является этап планирования. Целью планирования проверки является определение ее стратегии и тактики, составление общего плана проверки, разработка программы аудита.

Процесс планирования аудита проходит несколько стадий:

- предварительное планирование;
- подготовка и составление общего плана;
- подготовка и составление программы.

В ходе планирования необходимо соблюдать ряд принципов, к которым относятся комплексность, непрерывность и оптимальность.

В общем плане аудита предусматриваются сроки проведения аудита, составляется график проведения аудита, отчет и аудиторское заключение.

Основная задача аудита оплаты труда – проверка соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаниях из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда.

Среди документов, подлежащих проверке, выделяют первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и отчетность.

Первичные документы включают:

- кассовую книгу;
- расходные кассовые ордера;
- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- личную карточку (форма № Т-2);
- «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы»;
- «Табель учета использования рабочего времени»;
- «Книга учета депонированной заработной платы»;
- «Расчетно-платежная ведомость»; «Расчетная ведомость»;
- «Платежная ведомость»;
- «Лицевой счет».

Планирование аудита в ГБПОУ «Озерский технический колледж» необходимо начать с изучения и оценки внутреннего контроля аудируемого лица. Это позволит получить общее представление об организации бухгалтерского учета и контроля формирования и использования фонда оплаты труда в бюджетном учреждении, оценить риски возможных искажений финансовой информации, разработать эффективный подход к проведению аудиторских процедур по существу.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля и надежности системы бухгалтерского учета в целом по учреждению культуры проводилась согласно вопросам, представленным в Приложении А, Б.

С учетом результатов проверки системы эффективности внутреннего контроля и надежности системы бухгалтерского учета по оплате труда сотрудникам бюджетного учреждения аудитором принимаются следующие параметры аудиторского риска:

- если количество отрицательных ответов от 5 до 10, то риск оценивается как высокий;
- если количество отрицательных ответов от 2 до 5, то риск оценивается как средний;
- если количество отрицательных ответов от 0 до 2, то риск оценивается как низкий.

Согласно предоставленным ответам на тесты контроля, представленных в Приложении А и Б риск эффективности системы внутреннего контроля оценивается как высокий, так как количество отрицательных ответов 10 из 19 предложенных вопросов.

Риск надежности системы бухгалтерского учета оценивается как средний, так как количество отрицательных ответов 4.

Аудиторский риск – риск, который берет на себя аудитор, давая заключение о полной достоверности данных внешней отчетности, в то время как возможны ошибки и пропуски, не попавшие в поле зрения аудитора.

Для расчета аудиторского риска в выпускной квалификационной работе воспользуемся вторым методом:

$$AP = BP \cdot PK \cdot PH, \quad (5)$$

где AP – приемлемый аудиторский риск;

BP – внутрихозяйственный риск;

PK – риск средств контроля;

PH – риск необнаружения.

Оценка аудиторского риска произведена в таблице 14.

Таблица 14 – Оценка аудиторского риска

Показатель	Количество отрицательных ответов	Уровень риска	Устанавливаемая величина риска, %
Система эффективности внутреннего контроля	10	высокий	70
Система бухгалтерского учета	4	средний	20
Риск необнаружения	-	низкий	10

Значение риска при аудите операций по формированию и учету финансового результата составляет 1,4 %, т. е.  $(0,7 \cdot 0,2 \cdot 0,1 \cdot 100 \%)$ .

Проанализировав полученные ответы, аудитор должен уточнить направления аудита учета финансовых результатов и выбрать для каждого направления наиболее приемлемые процедуры.

Следует отметить, что важным элементом аудиторской деятельности при планировании аудита, является оценка аудиторского риска и определение информационной базы для проведения проверки.

На этапе планирования необходимо определить стратегию и тактику аудита, сроки его проведения; разработать общий план и программу аудита.

Для этого необходимо рассчитать не только аудиторский риск, но и уровень существенности.

Под уровнем существенности понимается то предельное значение ошибки бухгалтерской отчетности, начиная с которой квалифицированный пользователь этой отчетности с большой степенью вероятности перестанет быть в состоянии делать на её основе правильные выводы и принимать правильные экономические решения.

При разработке плана аудиторской проверки аудитор устанавливает приемлемый уровень существенности в целях оценки существенности (с количественной точки зрения) искажений, которые будут обнаружены.

Приемлемый уровень существенности, как мера предельной ошибки, которая не изменит мнения аудитора о достоверности отчетности, может иметь качественный и количественный характер. Аудитор обязан принимать во внимание две стороны существенности в аудите: качественную и количественную.

С качественной стороны аудитор должен использовать свое профессиональное суждение для того, чтобы определить, носят ли отмеченные в ходе проверки отклонения порядка совершенных экономическим субъектом финансовых и хозяйственных операций от требований нормативных актов, действующих в Российской Федерации.

С количественной – аудитор должен оценить, превосходят ли по отдельности и в сумме обнаруженные отклонения (с учетом прогнозируемой величины неотмеченных отклонений) количественный критерий – уровень существенности.

При определении уровня существенности, необходимо использовать какие либо базовые показатели: суммовые значения счетов бухгалтерского учета, статей

баланса или показателей бухгалтерской отчетности.

Величина единого уровня существенности говорит о том, что если аудитор в процессе проверки обнаружит искажения, превышающие ее, то данные искажения являются существенными для отчетности, вследствие чего отчетность является недостоверной.

Имея всю необходимую информацию, составляется общий план и программа аудита расчетов с персоналом по оплате труда.

Программа аудита является развитием общего плана аудита и представляет собой детальный перечень содержания аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана аудита. Порядок составления и оформления плана и программы проверки аудитор определяет самостоятельно.

Программа служит подробной инструкцией и является средством контроля качества работы.

План проведения внутреннего аудита фонда оплаты труда представлен в Приложении В.

Программа аудита представлена в приложении Г.

### 3.2 Сбор аудиторских доказательств

Согласно плана и программы внутренний аудит в бюджетном учреждении необходимо начать с проверки правильности оформления работников (прием и увольнение), а также проверить соблюдение положений законодательства о труде:

1. Проверка соблюдения положений законодательства о труде.

1.1 Проверка правильности оформления работников (прием и увольнение).

Соблюдение трудового законодательства Управления культуры выражается в правильности оформления сотрудников на работу и их увольнения. В первую очередь проверяются документы по оформлению трудовых отношений. Такими документами являются трудовые и коллективные договора.

Трудовые договора проверяются на предмет того, каким образом был составлен документ, присутствуют ли нарушения в содержании или форме договора, а именно: правильность занесения данных работника; соответствие даты принятия на работу; соответствие тарифной ставки указанной в договоре категории работника; присутствие отметок об особых условиях работы и их оплаты и др.

Проверка правильности оформления сотрудника на работу осуществляется путем проверки всех необходимых документов для устройства на работу. Обязательные документы прописаны в ТК РФ.

Для более эффективной проверки наличия документов был создан рабочий документ аудитора «Проверка наличия документов необходимых для приема на работу», который включает в себя список обязательных документов, необходимых для приема на работу. Выборочно были проверены аудитором документы по отдельным сотрудникам, принятым на работу в 2018 году. Результаты проверки аудитор оформил в рабочий документ, представленный в таблице 15.

Таблица 15 – Рабочий документ аудитора № 1 «Проверка наличия документов необходимых для приема на работу»

ФИО	Обязательные документы	Заключени
-----	------------------------	-----------

	трудовой договор	приказ о приеме на работу	трудовая книжка	ИНН	СНИЛС	документы воинского учета	документы образования	с аудитора
Сайдулина Е.Б.	от 03.04.2018	от 06.04.2018	+	+	+		+	
Бычкова В.А.	от 07.09.2018	от 10.09.2018	+	+	+		+	
Янин А.Ю.	от 22.08.2018	от 25.08.2018	+	+	+	+	+	

По результатам рассмотренных документов замечания аудитора отсутствуют.

При проверке личный карточек работников было сделано следующее заключение аудитора: порядок отражения приема и увольнения сотрудников отражены верно, личные карточки заполнены без отклонений и замечаний.

Выборочной проверке были изъяты трудовые договоры на сотрудников, в результате аудитором было выявлено, что не во всех трудовых договорах есть подпись руководителя учреждения.

При этом было проверено наличие приказов о приеме на работу сотрудников в период с 01.01.2018 по 01.01.2019 гг., отклонения и замечания аудитора отсутствуют.

При увольнении сотрудника происходит расторжение трудового договора, при этом выявляются причины увольнения, а также наличие при этом сопроводительных документов.

Так при проверке аудитором было выявлено, что увольнение в 2018 году сотрудников было по собственному желанию. При этом на всех сотрудников был издан приказ на увольнение по форме Т-8 на основании заявлений от сотрудников. Отклонений аудитором не выявлено по результатам проверки.

#### 1.2 Проверка правильности применения тарифных ставок при повременной оплате труда.

Следующим этапом при проведении внутреннего аудита необходимо проверить в трудовых договорах сотрудников соответствие тарифных ставок, указанных в договоре по категориям сотрудников; присутствие отметок об особых условиях работы и их оплаты. Результаты проверки аудитор отразил в рабочем документе аудитора № 2 «Соответствие тарифных ставок, указанных в трудовых договорах».

Таблица 16 – Рабочий документ аудитора № 2 «Соответствие тарифных ставок, указанных в трудовых договорах и штатном расписании»

ФИО	Информация в трудовом договоре	Информация в штатном расписании	Заключение аудитора
1.Хоменко Е.А	22 002,00	22 002,00	Отклонений не выявлено
2.Сидорова С.А.	17 601,60	17 601,60	
3. Иванова М.Е.	8131,00	8131,00	
4.Золотарева Е.Н.	6730,00	6730,00	
5.Лисицина Т.С.	5877,00	5877,00	
6. Макеева О.В.	5877,00	5877,00	
7.Ильина И.В.	6395,00	6395,00	
8.Сайферт Н.В.	6395,00	6395,00	

9.Воронова И.С.	5877,00	5877,00	
10.Скворцова Е.Ф.	5877,00	5877,00	
11.Тамбовцева Е.М.	6395,00	6395,00	
12.Дубровина Е.А.	5725,00	5725,00	
13.Сизов. А.М.	5725,00	5725,00	
14.Яхин А.Ю.	3045,00	3045,00	
15.Железнякова Е.Б.	5725,00	5725,00	
16.Мухин С.Г.	4142,00	4142,00	

Как видно из данных, представленных по результатам аудиторской проверке расхождений в трудовых договорах сотрудников и штатном расписании по тарифным ставкам не выявлено.

Далее аудитором была проверена информация о доплатах, надбавках и других особых условий при начислении заработной платы сотрудникам учреждения. Для проверки аудитором было выборочно извлечено для проверки штатное расписание на 01.01.2018 года. Аудитором был разработан рабочий документ № 3 «Соответствие надбавок, доплат, указанных в трудовых договорах и штатном расписании Управления». Рассмотрим документ в таблице 15, представленной ниже.

Таблица 17 – Рабочий документ аудитора № 3 «Соответствие надбавок, доплат, указанных в трудовых договорах и штатном расписании»

ФИО	Информация в трудовом договоре		Информация в штатном расписании		Заключение аудитора
	надбавка к окладу, доплаты руб.	доведение до МРОТ, руб.	надбавка к окладу, доплаты руб.	доведение до МРОТ, руб.	
1.Хоменко Е.А	12 101,10		12 101,10		
2.Сидорова С.А.	7920,72		7920,72		
3.Иванова М.Е.	8944,10		8944,10		
4.Золотарева Е.Н.	7739,50		7739,50		
5.Лисицина Т.С.	5877,00		5877,00		
6.Макеева О.В.	5877,00		5877,00		
7.Ильина И.В.	7034,50		7034,50		
8.Сайферт Н.В.	7034,50		7034,50		
9.Воронова И.С.	5877,00		5877,00		
10.Скворцова Е.Ф.	5877,00		5877,00		
11.Тамбовцева Е.М.	7034,50		7034,50		
12.Дубровина Е.А.	572,50	354,67	572,50	52,49	Начислена излишне сумма 302,18 руб.
13.Сизов. А.М.	-	927,17	-	624,99	Начислена излишне сумма 302,18 руб.
14.Яхин А.Ю.		463,59		161,41	Начислена излишне сумма 302,18 руб.
15.Железнякова	500,00		500,00		

Е.Б.					
16.Мухин С.Г.	3520,70		3520,70		

При сверке данных аудитора суммы надбавок и доплат в трудовых договорах и штатном расписании совпали, однако при расчете доведения окладов до МРОТ были выявлены отклонения. Так, согласно законодательной базы с 1 января 2018 года до 1 июля 2018 года по Челябинской области действовала сумма МРОТ 9489 руб. В штатном расписании, утвержденном на 1 января 2018 года сумма МРОТ при расчете составляет 9791,18 руб., т. е. при расчете заработной платы выявлено, что 302,18 руб. было излишне начислено сотрудникам Сизову А.М., Яхину А.Ю. Дубровиной Е.А.

В трудовых договорах по данным сотрудникам отражены суммы, указанные в штатном расписании.

Результаты пересчета надбавки до МРОТ аудитор отразил в рабочем документе аудитора № 3.

### 1.3. Проверка учета рабочего времени, соблюдение установленного режима работы.

Одним из этапов аудиторской проверки является проверка учета рабочего времени, а также соблюдение установленного режима работы в бюджетном учреждении.

Аудитором выборочно для внутренней проверки были отобраны табеля учета рабочего времени.

Результаты аудиторской проверки аудитором были оформлены в рабочий документ аудитора № 4 «Проверка правильности заполнения табеля учета рабочего времени».

### Таблица 18 – Рабочий документ аудитора № 4 «Проверка правильности заполнения табеля учета рабочего времени»

Наименование документа	Дата составления документа	Заключение аудитора
Табель учета рабочего времени Т-12	02.03.2018	Имеются нарушения по заполнению формы Т-12 по сотрудникам совместителям
Табель учета рабочего времени Т-12	02.05.2018	
Табель учета рабочего времени Т-12	02.07.2018	
Табель учета рабочего времени Т-12	02.10.2018	

По результатам проверки аудитором было выявлено, что имеются нарушения по заполнению формы Т-12 по сотрудникам совместителям.

Основной недостаток заключается в том, что нельзя суммировать и отражать по одной строке данные по отработанному времени сотрудников совместителей.

На каждого сотрудника совместителя информация отражается в Т-12 отдельной строкой, с указанием должности по основному договору и по договору совместительства, а также с указанием фактически отработанных часов.

### 2. Аудит системы начислений заработной платы.



## 2.1 Проверка обоснованности начислений заработной платы.

На 1 января 2018 года в штатном расписании указан штат в количестве 386,5 ед., при этом на 1 января 2018 года среднесписочная численность работников составила 384 человек, вакантные ставки были следующие:

- делопроизводитель, 1 ставка с окладом 3350,00 руб.;
- специалист ГО и ЧС, 0,5 ставки с окладом 2862,50 руб.;
- юрисконсульт, 0,5 ставки с окладом 2862,5 руб.;
- бухгалтер 2 категории, 0,5 ставки с окладом 2938,5 руб.

По данным профессиям также в штатном расписании на 1.01.2018 года заработная плата была доведена до суммы МРОТ 9489 руб., что также является ошибочным расчетом.

Так как было выявлено наличие вакантных мест в бюджетном учреждении, аудитором была проведена проверка наличия и соответствия нормам трудового законодательства документов по оформлению сотрудников по совмещению и по совместительству.

В первую очередь, необходимо определиться, что представляет собой совмещение и совместительство.

Совмещение – это выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой профессии на одном и том же предприятии или в учреждении в отведенное время для основной работы по добровольному согласию сотрудника, то есть работник не освобождается от своей основной работы (ч.1 ст.60.2 ТК РФ).

Это допускается в том случае, если совмещаемая должность утверждена штатным расписанием и вакантна.

На выполнение совмещаемой работы отдельный трудовой договор не заключается. Если сотрудник согласен на совмещение, оформляется дополнительное соглашение к основному трудовому договору (ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ). В дополнительном соглашении к трудовому договору, в частности, указывается размер доплаты за совмещение (ч. 3 ст. 60.2 и ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Следовательно, после проверки трудовых договоров и отраженной в них информации, аудитором было проверено наличие в учреждении дополнительных соглашений на совмещение профессий.

По совмещению в бюджетном учреждении согласно представленному дополнительному соглашению устроена сотрудница Дубровиной Е.А, согласно предоставленным документам сотрудница занимает дополнительную должность делопроизводителя. Нарушений в оформлении документации по совмещению не обнаружено аудитором.

Далее аудитором была проведена проверка начисления заработной платы сотруднику, работающему на совмещении профессий.

Аудитором выборочно были проверены расчетные ведомости Т–51 по начислению заработной платы за 3 месяца 2018 года: февраль, март.

Данные расчеты проводились за период до изменения МРОТ по Челябинской области).

Результаты аудитор оформил в рабочий документ аудитора №5 «Начисление заработной платы сотруднику, совмещающему профессии».

Так согласно расчетной ведомости за период с 01.02.2018 по 01.03.2018 года заработная плата сотрудницы составила:

– от основного вида деятельности:

$$4293,75+572,5+1800+999,94+2204,21=9870,4 \text{ руб.};$$

– от дополнительного вида деятельности:

$$2512,5+376,87=2889,37 \text{ руб.}$$

Итого: 12 759,77 руб.

Согласно расчетной ведомости за период с 01.03.2018 по 01.04.2018 года сотрудница отработала 21 день. Заработная плата за март месяц составила:

– от основного вида деятельности:

$$5725+572,5+1800+1214,62=9312,12 \text{ руб.};$$

– от дополнительного вида деятельности:

$$3350+502,5=3852,5 \text{ руб.}$$

Итого: 13 164,62 руб.

Так как сотрудница оформлена на условиях совмещения профессий ей предоставляется оплачиваемый учебный отпуск только по основному месту работы, при этом по совмещаемой профессии сотруднице оформляется отпуск без сохранения содержания на время учебного отпуска.

При совмещении должностей выплачивают не две зарплаты, а только одну. Именно ее (с учетом доплаты за совмещение должностей) и сравнивают с МРОТ. В данном случае начисленная заработная плата больше МРОТ, поэтому при расчете доведение заработной платы до МРОТ в сумме 6350 руб. не производится.

Рассмотрим рабочий документ аудитора № 5 в таблице 17, представленной ниже.

Таблица 19 – Рабочий документ аудитора № 5 «Начисление заработной платы сотруднику, совмещающему профессии»

ФИО	По данным трудовых договоров и дополнительных соглашений, руб.						Итого начислена заработная плата, руб.	Заключение аудитора
	основной вид деятельности			дополнительный вид деятельности				
	должность	ставка	начислена заработная плата, руб.	должность	ставка	оклад		
	Расчетная ведомость № 60 с 01.02.2018-01.03.2018 гг							
Дубровина Е.А.	специалист по кадрам	1	9870,40	делопроизводитель	1	2889,37	12 759,77	Отклонений не выявлено
		Расчетная ведомость № 61 с 01.03.2018-01.04.2018 гг						
		1	9312,12	делопроизводитель	1	3852,50	13 164,62	Отклонений не выявлено

При совмещении выплачивают не две зарплаты, а только одну. Именно ее (с учетом доплаты за совмещение) и сравнивают с МРОТ. В данном случае начисленная заработная плата больше МРОТ, поэтому при расчете доведение заработной платы до МРОТ в сумме 9489 руб. не производится.

Однако в штатном расписании указана начисленная заработная плата на сумму 7650 руб. по основному трудовому договору, фактически должна быть указана сумма 7242,12 руб.

Также при дальнейшей проверке было проверено замещение других вакантных мест. Аудитором было выявлено, что в бюджетном учреждении некоторые сотрудники, состоящие в штате работают по совместительству.

Рассмотрим в чем основные отличия сотрудников, работающих по совмещению и по совместительству.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Иными словами, выполняемая работником работа считается совместительством, если:

- трудовой договор заключен с работником, уже состоящим в трудовых правоотношениях;
- по этому трудовому договору выполняется другая работа, помимо основной, причем работа является регулярной и оплачиваемой;
- эта работа выполняется работником в свободное от основной работы время.

Каким нормативным документом должен быть оформлен сотрудник по совместительству в бюджетном учреждении?

Чтобы ответить на данный вопрос, необходимо обратиться к трудовому кодексу, регулирующему трудовые отношения работодателя и работника.

Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров (главы 10 и 11 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Срок трудового договора о работе по совместительству устанавливается по соглашению сторон.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени совместителя. Рабочее время внутреннего совместителя в таблице учета рабочего времени будет отражено двумя строчками (для этого присвойте внутреннему совместителю два табельных номера – один по основной должности, один по совместительству).

Дневная продолжительность работы совместителя не может превышать четырех часов в день (ч. 1 ст. 284 ТК РФ).

Следует уделить внимание еще дополнительно такой информации, изложенной в Трудовом кодексе, что у совместителя две отдельные зарплаты.

Заработная плата выплачивается работнику на основании заключенного с ним трудового договора (ч. 1 ст. 56 ТК РФ).

У совместителя как минимум два трудовых договора (ч. 1 ст. 282 ТК РФ), а значит, две зарплаты. По каждому трудовому договору полагается отдельная зарплата.

Труд совместителя оплачивается пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

При этом размер оплаты работы по совместительству никак не привязан к размеру оплаты по основной работе.

Теперь разберемся с вопросами, касающимися доначислений до МРОТ совместителю.

Если возникает вопрос о необходимости доплаты до МРОТ, сравнение с МРОТ производят дважды. Отдельно сравнивают начисления по основной работе, отдельно по совместительству.

Основная зарплата и МРОТ. С МРОТ нужно сравнить сумму зарплаты по основному трудовому договору. При этом зарплата по совместительству не учитывается.

Зарплата по совместительству и МРОТ. Законодательством не предусмотрено, что зарплата по совместительству не должна быть ниже МРОТ. Но на совместителя распространяются общие трудовые гарантии работникам, в том числе соотношение фактического заработка и МРОТ.

А здесь необходимо уделить внимание на следующие моменты: необходимо иметь в виду заработок, начисленный за работу на условиях совместительства без суммирования с зарплатой по основному месту работы. Как правило, совместители месячную норму рабочего времени не отработывают. Поэтому сравнение нужно производить с частью МРОТ, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

Исходя из вышесказанного, аудитору необходимо проверить наличие трудовых договоров на совместительство, а также провести проверку правильности исчисления заработной платы данной категории сотрудников.

Аудитором было проверено наличие заявлений, приказов о приеме сотрудников на работу по совместительству, а также наличие трудовых договоров на совместителей. По результатам аудита было определено, что все сотрудники внутренние совместители. Результаты проверки аудитор отразил в рабочем документе аудитора № 6 «Проверка документального оформления сотрудников совместителей». Данные проверки отражены в таблице 20.

Таблица 20 – Рабочий документ аудитора № 6 «Проверка документального оформления сотрудников совместителей»

ФИО	Данные трудового договора на основной вид деятельности		Занимаемые вакантные ставки согласно штатного расписания		Наличие заявления работника на совместительство	Наличие приказа о приеме сотрудника на работу по совместительству	Наличие (отсутствие) трудового договора на совместительство	Заключение аудитора
	должность	ставка	должность	ставка				

						ству		
Лисицына Т.С.	Бухгалтер 2 категории	1,0	бухгалтер 2 категории	0,5	+	+	+	Отклонений не выявлено
Железнякова Е.Б.	юрисконсульт	1,0	юрисконсульт	0,5	+	+	+	
Яхин А.Ю.	отв. за электрохоз. обеспечение	1,0	специалист по ГО и ЧС	0,5	+	+	+	

Итак, результаты аудиторской проверки показали, что на всех сотрудников, работающих в бюджетном учреждении по совместительству имеется нормативная документация, отклонений и нарушений по результатам проверки не выявлено.

В результате выборочной проверки были представлены расчетные ведомости по начислению заработной платы за период с 1.10.2018 по 1.11.2018 гг. на работников совместителей.

Результаты проверки начисленной заработной платы сотрудникам по совместительству аудитор отразил в рабочем документе аудитора № 7 «Проверка начисления заработной платы сотрудников совместителей по основному трудовому договору». Данные представлены в таблице 21.

Таблица 21 – Рабочий документ аудитора № 7 «Проверка начисления заработной платы сотрудников совместителей по основному трудовому договору»

ФИО	Данные по основному трудовому договору						Заключение аудитора
	оклад по основному трудовому договору	надбавки и доплаты	стимулирующие выплаты	доведение до МРОТ	районный коэффициент	итого начислена заработная плата	
Лисицына Т.С.	5877,00	5877,00	2500,00	-	2138,10	16 392,10	Отклонений не выявлено
Железнякова Е.Б.	5725,00	500,00	2500,00	-	1233,75	9958,75	
Яхин А.Ю.	3045,00		1500,00	3819,00	1125,00	9489,00	

Как видно из расчетных данных по основному трудовому договору доведение заработной платы до МРОТ, а на данный момент действующая региональная ставка МРОТ составила 9489 руб. была доначислена сотруднику Яхину А.Ю. в сумме 3819 руб. По результатам проверки аудитором отклонений не выявлено.

## 2.2 Проверка обоснованности и правильности начисления дополнительных выплат.

Далее аудитором было проверено начисление заработной платы по сотрудникам совместителям согласно трудовых договоров по совместительству.

Результаты проверки оформлены в рабочий документ аудитора № 8 «Проверка начисления заработной платы сотрудников по трудовому договору на совместительство». Данные проверки отражены в таблице 22.

**Таблица 22 – Рабочий документ аудитора № 8 «Проверка начисления заработной платы сотрудников по трудовому договору на СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО»**

ФИО	Данные по трудовому договору на совместительство						Заключение аудитора
	оклад по основному трудовому договору	надбавки и доплаты	стимулирующие выплаты	доведение до МРОТ	районный коэффициент	итого начислена заработная плата	
Трудовой договор № 45 от 25.05.2012 года							
Лисицына Т.С.	2938,50	2938,50	-	-	881,55	6758,55	Отклонений не выявлено
Трудовой договор № 57 от 02.07.2014 года							

## Окончание таблицы 22

ФИО	Данные по трудовому договору на совместительство						Заключение аудитора
	оклад по основному трудовому договору	надбавки и доплаты	стимулирующие выплаты	доведение до МРОТ	районный коэффициент	итого начислена заработная плата	
Железнякова Е.Б.	2862,50		-	887,50	562,50	4312,50	Отклонений не выявлено
Трудовой договор № 82 от 01.04.2016 года							
Яхин А.Ю.	2862,50		-	887,50	562,50	4312,50	Отклонений не выявлено

Итак, по результатам аудиторской проверки можно сделать вывод: согласно рабочего документа аудитора № 7 и № 8 начисленная заработная плата за октябрь 2018 года сотрудников составила:

- Лисиной Т.С. 23 150,65 руб. (16392,1+6758,55);
- Железняковой Е.Б. 13 771,25 руб. (9458,75+4312,5);
- Яхина А.Ю. 12 937,5 руб. (8625,00+4312,5).

2.3 Проверка правильности расчета среднего заработка для различных целей.

Одним из наиболее важных направлений проверки расчетов по заработной плате является проверка правильности исчисления среднего заработка для расчета отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск, а также государственных пособий, выплачиваемых бюджетным учреждением в соответствии с законодательством РФ: пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.

Поэтому при проведении аудиторской проверки аудитором были поставлены основные задачи: определить правильность исчисления среднего заработка для различных целей.

Так выборочной проверке были подвергнуты расчетные ведомости за период 2017 и 2018 годов по начислению заработной платы, а именно, расчетные ведомости за №47–№ 58 за 2017 год и расчетные ведомости за 2018 год за № 59–№ 63.

Для определения среднего заработка по отдельным сотрудникам бюджетного учреждения аудитором был разработан рабочий документ аудитора № 9 «Проверка правильности определения среднего заработка сотрудников учреждения»

Таблица 23– Рабочий документ аудитора № 9 «Проверка правильности определения среднего заработка сотрудников учреждения»

Период	По данным бухгалтерского учета		По данным аудиторской проверки		Отклонение	Заключен не аудитора
	ФИО сотрудника		ФИО сотрудника			
	Сайферт Н.В.	Дубровина Е.А	Сайферт Н.В.	Дубровина Е.А		
Период начисления за 2017 год						
Январь	16 150,29	12 155,90	16 150,29	12 155,90	-	Отклонений не выявлено
Февраль	17 857,50	12 589,62	17 857,50	12 589,62	-	
Март	17 857,50	12 589,62	17 857,50	12 589,62	-	
Апрель	17 857,50	11 120,98	17 857,50	11 120,98	-	
Май	17 857,50	12 589,62	17 857,50	12 589,62	-	
Июнь	17 857,50	12 589,62	17 857,50	12 589,62	-	
Июль	17 857,50	12 589,62	17 857,50	12 589,62	-	

Август	18 346,25	12 900,00	18 346,25	12 900,00	-	
Сентябрь	17 300,90	12 589,62	17 300,90	12 589,62	-	



## Окончание таблицы 23

Период	По данным бухгалтерского учета		По данным аудиторской проверки		Отклонение	Заключение аудитора	
	ФИО сотрудника		ФИО сотрудника				
	Сайферт Н.В.	Дубровина Е.А.	Сайферт Н.В.	Дубровина Е.А.			
Октябрь	17 857,50	12 000,00	17 857,50	12 000,00	-		
Ноябрь	18 900,60	14 589,62	18 900,60	14 589,62	-		
Декабрь	20 850,07	15 687,06	20 850,07	15 687,06	-		
Итого начислена заработная плата за 2017 год	216 550,61	153 991,28	216 550,61	153 991,28	-		Отклонений не выявлено
Период начисления за 2018 год							
Январь	18 318,93	13 164,62	18 318,93	13 164,62	-	Отклонений не выявлено	
Февраль	18 318,93	12 759,77	18 318,93	12 759,77	-		
Март	18 318,93	13 164,62	18 318,93	13 164,62	-		
Апрель	18 318,93	15 537,31	18 318,93	15 537,31	-		
Май	21 889,65	13 164,62	21 889,65	13 164,62	-		

Аудитором проведен расчет среднедневного заработка по сотруднице Дубровиной Е.А., для проверки правильности исчисления ученического отпуска в феврале месяце 2018 года. Итого начисленная заработная плата с 1 февраля 2017 года по 1 февраля 2018 года составила на сумму 155 000 руб. (153 991,28-12 155,90+13 164,62).

Итого сумма учебного отпуска составила:

$(155\ 000:12:29,3) \cdot 5=440,841$  руб.

$440,841 \cdot 5=2\ 204,21$  руб.

Следовательно, определение среднедневного заработка сотруднице определено правильно, расчетные данные в Приложении совпадают с расчетными данными аудитора.

Очередной отпуск сотруднице за 2018 год был предоставлен с 11 апреля 2018 года.

За предыдущие 12 месяцев заработная плата составила (153 991,28-121 55,90-12 589,62-12 589,62) +13 164,62+12 759,77+13 164,62=155 745,15 руб.

– среднедневной заработок:  $155\ 745,15:12:29,3=442,96$  руб.;

– размер отпускного вознаграждения:  $442,96 \cdot 28=12\ 402,88$  руб.

Оклад за отработанные дни (5 дней отработано в апреле):

$13164,62:21 \cdot 5=3134,43$  руб.

Итого начислено:  $12\ 402,88+3134,43=15\ 537,31$  руб.

При этом аудитором был проверен приказ на ежегодно оплачиваемый отпуск сотруднице. Согласно приказа № 82 сотруднице предоставлен очередной отпуск на 28 дней с 08.04.2018 г. по 06.05.2018 г., с выходом на работу с 10 мая 2018 года (так как 1 и 9 мая официальные праздничные дни в мае).

При проверке документов и расчетных данных отклонений не выявлено.

Также аудитором была проведена проверка правильности исчисления отпускных сотруднице Сайферт Н.В. в период с 10 мая 2018 года на 28 календарных дней.

За предыдущие 12 месяцев заработная плата составила  $(216\ 550,61 - 16\ 150,29 - 17\ 857,50 \cdot 3) + 18\ 318,93 \cdot 4 = 220\ 103,54$  руб.

– среднедневной заработок:  $220\ 103,54 : 12 : 29,3 = 626,00$  руб.;

– размер отпускного вознаграждения:  $626,00 \cdot 28 = 17\ 528,00$  руб.

Оклад за отработанные дни (5 дней отработано в мае):

$18\ 318,93 : 21 \cdot 5 = 4361,65$  руб.

Итого начислено:  $17\ 528,00 + 4361,65 = 21\ 889,65$  руб.

3. Аудит обоснованности применения льгот и удержаний из заработной платы.

3.1 Проверка правомерности применения вычетов и льгот для исчисления налога на доходы физических лиц.

Целью проведения проверки НДФЛ является проверка правильности расчета налоговой базы, правомерности предоставления льгот и полноты отражения в декларации сумм исчисленного и уплаченного налога.

Основными задачами проверки являются:

- правильность формирования налоговой базы;
- правомерность применения налоговых льгот;
- правильность применения налоговых ставок;
- правильность расчета суммы налога, подлежащей уплате в бюджет;
- правильность заполнения форм отчетности по НДФЛ.

К основным видам удержаний относятся: налог на доходы с физических лиц, удержания по исполнительным листам, прочие удержания. Вначале необходимо проверить справочные данные (льготы по налогу на доходы с физических лиц, размер удержаний по исполнительным листам и др.), затем установить соответствие алгоритма законодательным документам и, наконец, проверить сами выполненные расчеты. При проверке правильности исчисления налога на доходы с физических лиц аудитор руководствуется НК РФ.

Для начислений НДФЛ выборочно были проверены расчетные ведомости за различные месяцы 2018 года выборочно по отдельным сотрудникам.

Аудитором при проверке было выявлено, что в бюджетном учреждении при начислении НДФЛ учитываются стандартные налоговые вычеты на детей.

В связи с этим аудитором было проверено наличие заявлений на вычеты на детей, а также способы их хранения в бюджетном учреждении.

Для проверки наличия заявлений аудитору была предоставлена отдельная папка, для хранения заявлений. При этом аудитором было выявлено, что в папке хранятся оригиналы заявлений сотрудников.

Аудитором было рекомендовано: в личном деле сотрудников хранить оригиналы заявлений, а копии подтверждающих документов хранить в отдельной папке.

По результатам расчетов правильности отражения расчета сумм НДФЛ был разработан рабочий документ аудитора №9 «Проверка удержанных сумм НДФЛ».

При проверке правильности расчета сумм НДФЛ аудитором были охвачены обязательно те сотрудники, по которым проводились доначисления до МРОТ, так как ранее аудитором была выявлена ошибка по начислению до МРОТ согласно штатного расписания на 1.01.2018 года.

Так, согласно расчетной ведомости № 60 за период с 01.02.2018 по 01.03.2018 года аудитором была выявлена ошибка при начислении суммы НДФЛ по сотруднику Яхину А.Ю.

Расчет аудитора сводился к следующему:

- оклад сотрудника за отработанное время:  
3045 (оклад)+1500 (стимулирующие выплаты) = 4545 руб.;
- доведение до МРОТ сумма составила:  
1805 руб. (6350-4545);
- итого начислена заработная плата с учетом районного коэффициента:  
6350+0,15 % = 7302,5 руб.

Так как налоговых вычетов у сотрудника нет, то сумма 7302,5 руб. является налогооблагаемой базой по НДФЛ, поэтому сумма НДФЛ должна быть равной 949,32 руб.

Результаты проверки представлены в таблице 24.

Таблица 24 – Рабочий документ аудитора № 10 «Проверка удержанных сумм НДФЛ»

ФИО	Бухгалтерский учет				Результаты аудиторской проверки				Отклонение	Заключение аудитора
	сумма начисленной заработной платы		налоговые вычеты	сумма удержанного НДФЛ	сумма начисленной заработной платы		налоговые вычеты	сумма удержанного НДФЛ		
	основная	дополнительная			основная	дополнительная				
Расчетная ведомость за период с 01.02.2018-01.03.2018 гг										
Тамбовцев а Е.М.	17 583,5	-	1400	2103,86	17583,5	-	1400	2103,86	-	отклонений нет
Дубровина Е.А.	9870,4	2889,37	2800	1294,77	9870,4	2889,37	2800	1294,77	-	отклонений нет
Яхин А.Ю.	3045,00	-	-	994,5	3045,00	-	-	949,32	45,19	

Аудитором также был проведен расчет по исчислению НДФЛ за 2018 год Хоменко Е.А.

Согласно изученным документам Хоменко Е.А. имеет право на стандартный вычет на детей в сумме 2800 руб. Однако необходимо при расчете налогооблагаемой базы учитывать предельную величину дохода, для применения налогового вычета. В 2018 году предельной величиной является сумма 350 000 руб. Результаты проверки аудитор представил в рабочем документе аудитора № 11 «Проверка начисления налогооблагаемой базы при расчете НДФЛ».

Таблица 25 – Рабочий документ аудитора № 11 Проверка начисления налогооблагаемой базы при расчете НДФЛ»

месяц	Хоменко Е.А.				Заклучение аудитора
	зар.плата за месяц, руб.	совокупный доход, руб.	сумма вычета, руб.	сумма НДФЛ, руб.	
январь	43 818,57	43 818,57	2800	5332,41	Отклонений не выявлено
февраль	43 818,57	87 637,14	2800	5332,41	
март	43 818,57	131 455,71	2800	5332,41	
апрель	43 818,57	175 274,28	2800	5332,41	
май	43 818,57	219 092,85	2800	5332,41	
июнь	43 818,57	262 911,42	2800	5332,41	
июль	43 818,57	306 729,99	2800	5332,41	
август	43 270,01	350 000,00	2800	5261,10	
август	548,56	-	-	71,31	
сентябрь	46 920,25	-	-	6099,63	
октябрь	40 560,15	-	-	5272,82	
ноябрь	45 800,20	-	-	5954,03	
декабрь	46 755,76	-	-	6078,25	
Итого	530 584,92			66 064,01	

Расчет аудитора по Хоменко Е.А.

Согласно расчетным данным полных месяцев на налоговый вычет у руководителя управления – 7 месяцев с начисленной заработной платы в сумме 43 818,57 руб.

В августе месяце до предельной величины в сумме 350 000 руб. у Хоменко Е.А. остается сумма 43 270,01 руб., именно эту сумму можно уменьшить на сумму вычета в 2800 руб., а оставшаяся сумма уменьшению на стандартный вычет не подлежит.

Расчет аудитора:

$43\,270,01 - 2800 = 40\,470,01$  руб. – это налогооблагаемая база.

$40\,470,01 \cdot 0,13 = 5261,10$  руб.

$548,56 \cdot 0,13 = 71,31$  руб.

В сентябре месяце сумма НДФЛ составила 6099,63 руб. ( $46\,920,25 \cdot 0,13$ ), в октябре месяце 5272,82 руб. ( $40\,560,15 \cdot 0,13$ ), в ноябре – 5954,03 руб. ( $45\,800,20 \cdot 0,13$ ), в декабре – 6078,25 руб. ( $46\,755,76 \cdot 0,13$ ).

Итого сумма НДФЛ за год составила на сумму 66 064,01 руб., данная сумма должна совпадать с расчетами в справке 2–НДФЛ по итогам года.

### 3.2 Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц

В программе аудиторской проверки аудитором было предусмотрена проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц.

С этой целью аудитором были выборочно проверены формы 2–НДФЛ на сотрудников за 2017 год.

По результатам проверки аудитором было определено, что в июле 2017 года сотруднику учреждения Золотаревой Е.Н. за счет бюджетных средств была куплена путевка в один из санаториев г. Сочи по цене 15 000 руб.

Из доходов работника был удержан и перечислен в бюджет НДФЛ со стоимости путевки в сумме 1950 руб. (15 000 руб. · 13 %).

Заключение аудитора было следующим: бухгалтер посчитал сумму оплаты доходом в натуральной форме, начислил на стоимость путевки НДФЛ и удержал его из доходов работника. Таким образом, бухгалтер зависил облагаемый доход сотрудника на стоимость путевки, что привело к переплате налога. Следовательно, была допущена ошибка бухгалтером.

#### 4. Проверка ведения аналитического учета по работающим и сводных расчетов по оплате труда.

##### 4.1. Проверка ведения аналитического учета расчетов по работникам состоящим в списочном составе по всем видам оплат.

Аудитором в первую очередь были проверены расчеты по начислению сумм начисленной заработной платы сотрудникам и правильность отражения на счетах бухгалтерского учета расчетных сумм по выплате заработной платы за отдельные периоды деятельности учреждения.

Отражение начисления суммы аванса и заработной платы сотрудникам представлено в рабочем документе аудитора № 12 «Проверка правильности ведения аналитического учета по начислению заработной платы, пособий».

#### Таблица 26 – Рабочий документ аудитора № 12 «Проверка правильности ведения аналитического учета по начислению заработной платы, пособий»

ФИО	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Заключение аудитора
Расчетная ведомость № 52 с 01.06.2017 по 01.07.2017 гг.					
Сайферт Н.В.	начислена заработная плата	040120211	030211730	17 857,50	
	удержан НДФЛ с заработной платы	030211730	030301730	2139,48	
	перечислена заработная плата на банковскую карту	030211730	020111610	15 718,02	
Расчетная ведомость № 60 с 01.02.2018 по 01.03.2018 гг.					
Лисицына Т.С.	начислена заработная плата	040120211	030211730	20 523,48	
	начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя	040120213	030313730	1465,05	
	начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	030302830	030213730	976,70	
	удержан НДФЛ с заработной платы	030211730	030301730	2304,05	
	перечислена заработная плата на банковскую карту	030211730	020111610	18 219,43	

По результатам проверки расчетной ведомости № 52 01.06.2017 по 01.07.2017 гг. аудитором отклонений не обнаружено.

При проверке расчетной ведомости за № 60 01.02.2018 по 01.03.2018 гг. аудитором были сделаны дополнительные расчеты, а именно при расчете пособия по временной нетрудоспособности сотрудницы.

В соответствии с положениями Указаний № 65н выплата работодателем пособия по нетрудоспособности действующему работнику, в том числе работнику в период нахождения его в отпуске с последующим увольнением, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), подлежит отражению:

- за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений» и относится на подстатью 211 «Заработная плата» КОСГУ;
- за счет средств бюджета ФСС РФ – по КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» и относится на подстатью 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» КОСГУ.

По расчетам аудитора заработок за предыдущие 2 года у сотрудницы Лисицыной Т.С. составил 356 558 руб., стаж работы свыше 8 лет, следовательно, среднедневной заработок составляет 488,35 руб. За 5 дней начислено пособие по временной нетрудоспособности в сумме 2441,75 руб.

- Из них сумма пособия, выплаченная сотруднице должна составлять:
- за счет средств управления культуры (первые три дня нетрудоспособности) 1465,05 руб. (488,35 руб. · 3 дн.);
  - за счет средств бюджета ФСС РФ, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности (два дня) – 976,7 руб. (488,35руб. · 2 дн.).

Итого: 1465,05+976,7=2441,75 руб.

Расчеты аудитора совпадают с данными расчетной ведомости, а также с оборотами Главной книги по начислению заработной платы и начислению пособия по временной нетрудоспособности, с отражением суммы удержанного и уплаченного НДФЛ.

5. Аудит расчетов по начислению налогов и платежей во внебюджетные фонды.

5.1 Проверка правильности расчетов по начислению налогов и платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

Основной целью аудита расчетов организации с внебюджетными фондами является проверка соблюдения нормативно-правовых актов при начислении заработной платы, отчислений с нее, своевременности уплаты страховых взносов и правильности ведения бухгалтерского учета расчетов с внебюджетными фондами в организации.

В целях проверки правильности обложения страховыми взносами сумм выплат и иных вознаграждений необходимо провести проверку:

- правильность определения фонда оплаты труда для начисления страховых взносов;
- правильность определения объекта обложения страховыми взносами;
- правильность применения тарифов страховых взносов;
- своевременность и обоснованность начисления пособий, выплачиваемых из средств социального страхования;

- своевременность и полноту перечисления взносов;
- правильность отражения в бухгалтерском учете операций по начислению взносов и их перечислению;
- соответствие даты записи хозяйственных операций по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц в регистре бухгалтерского учета периоду, в котором данные начисления были включены в базу для начисления страховых взносов;
- правильность подсчета соответствующих итогов в документах.

Чтобы приступить к проведению проверки правильности начисления страховых взносов, аудитором было проверено наличие карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

По результатам проверки аудитором сделано заключение: карточки индивидуального учета на сотрудников по начислению выплат, вознаграждений и начисленных страховых взносов в бюджетном учреждении ведутся.

Далее аудитором была проведена проверка правильности отражения информации в индивидуальных карточках учета. Для проверки правильности определения фонда оплаты труда для начисления страховых взносов аудитором были изъяты из документооборота карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2018 год, а также расчетные ведомости. По результатам проверки расчетных ведомостей за № 59, 60, 61 в период с по отдельным сотрудникам аудитор пришел к следующему заключению:

1. По сотруднику Яхину А.Ю.

Начислено согласно расчетной ведомости № 59:

$3045+1500+2107,17+997,83=7650$  руб.

Сумма начисленной заработной платы должна составлять по расчетам аудитора:  $3045+1500+1805+952,5=7302,5$  руб.

В итоге сумма заработной платы завышена на 347,5 руб.

По результатам проверки расчетной ведомости № 60 в период с 01.02.2018 по 01.03.2018 и № 61 в период с 01.03.2018 по 01.04.2018 гг. аудитором было выявлено также отклонение на данную сумму, т. е. заработная плата сотруднику в целом за три месяца была завышена на сумму 1042,5 руб.

2. По сотруднику Сизову А.М.

Начислено согласно расчетной ведомости № 59:

$5725+1800+1128,75=8653,75$  руб.

По расчетам аудитора отклонения в расчете по начислению заработной платы отсутствуют в расчетных ведомостях № 59, 60, 61.

При дальнейшей проверке аудитором был проведен расчет начисленных страховых взносов по данным сотрудникам, проведена сверка расчетов с карточками индивидуального учета по начислению страховых взносов.

Выборочно данные аудитором были занесены в разработочную таблицу 27.

**Таблица 27 – Информация для проверки правильности начисления страховых взносов**

ФИО	Данные для проверки начисления заработной платы		Данные для проверки начисления страховых взносов					
	проверяемый документ	начислена заработная плата, руб.	проверяемый документ	начисление страховых взносов, руб.				
				ПФР 22%	ФСС 2,9%	ФСС 0,2%	ФОМС 5,1%	итого
Яхин А.Ю.	Расчетная ведомость №59 с 01.01.2016-01.02.2016 гг	7650,00	карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1683,00	221,85	15,30	390,15	2310,30
	Расчетная ведомость №60 с 01.02.2016-01.03.2016 гг	7650,00		1683,00	221,85	15,30	390,15	2310,30
	Расчетная ведомость №61 с 01.03.2016-01.04.2016 гг	7650,00		1683,00	221,85	15,30	390,15	2310,30
Сизов А.М.	Расчетная ведомость №59 с 01.01.2016-01.02.2016 гг	8653,75		1903,82	250,96	17,31	441,34	2613,43

Для сравнения данных, полученных в результате выборочной проверки с расчетными данными аудитора был составлен рабочий документ аудитора № 13 «Проверка правильности начисления страховых взносов». Расчетные данные представлены в таблице 28.

**Таблица 28 – Рабочий документ аудитора № 13 «Проверка правильности начисления страховых взносов»**

ФИО	Расчет аудитора				начисление страховых взносов, руб.					Заключение аудитора
	проверяемый документ	начислена заработная плата, руб.	проверяемый документ	начисление страховых взносов, руб.						
				ПФР 22%	ФСС 2,9%	ФСС 0,2%	ФОМС 5,1%	итого		
Яхин А.Ю.	Расчетная ведомость №59 с 01.01.2016-01.02.2016 гг	7302,50	карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1606,55	211,77	14,60	372,43	2205,35	Переплата страховых взносов за месяц на сумму 104,95 руб., за 3 месяца на сумму 314,85 руб.	
	Расчетная ведомость №60 с 01.02.2016-01.03.2016 гг	7302,50		1606,55	211,77	14,60	372,43	2205,35		
	Расчетная ведомость №61 с 01.03.2016-01.04.2016 гг	7302,50		1606,55	211,77	14,60	372,43	2205,35		
Сизов А.М.	Расчетная ведомость №59 с 01.01.2016-01.02.2016 гг	8653,75		1903,82	250,96	17,31	441,34	2613,43		Отклонений не выявлено

Итак, по результатам аудиторской проверки было выявлено завышение заработной платы на сумму 1042,5 руб., что привело к искажению информации по начислению страховых взносов на сумму 314,85 руб.

Рекомендации аудитора по результатам проверки.



По результатам внутреннего аудита оплаты труда сотрудникам бюджетного учреждения было выявлено, что в учреждении очень низкий показатель эффективности внутреннего контроля, поэтому план и программа аудитором была составлена таким образом, чтобы собрать больше доказательств, что начисление по оплате труда сотрудникам учреждения, а также выполнение обязательств перед бюджетом не имеет искаженной информации.

Так, в результате правильности оформления работников на работу (увольнение) аудитором было выявлено, что при приеме на работу на сотрудников по основному виду деятельности, совмещающих профессии, а также совместителей оформляются определенные виды документов, предусмотренных ТК РФ.

При проверке было выявлено, что личные карточки сотрудников заполнены без отклонений, замечания аудитора отсутствуют.

При проверке наличия трудовых договоров было выявлено, что не во всех трудовых договорах имеется подпись руководителя. В данном случае это является нарушением и необходимо принять ряд мер, по исправлению данной ошибки.

При наличии приказов о приеме и увольнении сотрудников нарушений аудитором не обнаружено.

По результатам проверки соответствия тарифных ставок, указанных в трудовых договорах со штатным расписанием, утвержденным на 01.01.2017 год отклонений не выявлено.

В результате проверки соответствия доплат, надбавок, указанных в трудовых договорах сотрудников и в штатном расписании, утвержденном на 01.01.2018 год аудитором были отмечены нарушения в расчетах по отдельным сотрудникам, а именно завышение до МРОТ на сумму 302,18 руб. по отдельным сотрудникам, в общем на сумму 906,54 руб.

Аудитором были предложены рекомендации руководству бюджетного учреждения:

- утвердить новое штатное расписание с учетом корректировок;
- для исправления ошибок в трудовых договорах сотрудников аудитором было рекомендовано применить один из методов:
  - 1.1) документ с ошибкой не корректировать, а составить еще один документ – дополнительное соглашение к трудовому контракту. В дополнительном соглашении, подписываемом обеими сторонами, неверно указанную сумму изложить в правильной редакции. В документе должно указываться, что текст признается действительным от даты заключения первоначального соглашения;
  - 1.2) составить новый экземпляр контракта с откорректированной суммой и сохранением всех первоначальных пунктов и отметок, включая дату и место подписания. После чего экземпляр с неточностями уничтожить.

По результатам проверки правильности заполнения табелей учета рабочего времени аудитором было установлено, что при заполнении форм Т-12 имеются нарушения, а именно: в таблице учета рабочего времени по

сотрудникам совместителям суммированы часы рабочего времени и отражены по одной строке.

Рекомендации аудитора: отражать в таблице учета рабочего времени по работникам совместителям отработанные часы по основному виду деятельности и по совместительству отдельной строкой с указанием занимаемой должности.

Пример отражения информации в таблице учета рабочего времени внутренних сотрудников совместителя представлен в таблице 29.

Таблица 29 – Пример отражения информации в таблице учета рабочего времени

сотрудников совместителей

ФИО	Должность	Числа месяца				
		1	2	3	4	5 и т.д.
Железнякова Е.Б.	юрисконсульт	8	8	8	8	8
Железнякова Е.Б.	юрисконсульт	4	4	4	4	4

Аудитором выборочно был проверен расчет правильности начисления заработной платы. В качестве оправдательных документов аудитором были изучены документы по начислению заработной платы сотрудников, устроенных по основному трудовому договору и по договору на совмещение и совместительство. По результатам проверки отклонений и замечаний аудитором не выявлено.

При проверке начисления среднего заработка отдельных сотрудников для расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности отклонений и замечаний аудитором не выявлено.

Аудитором была проведена проверка правильности определения налоговой базы для расчета сумм НДФЛ, правомерности предоставления льгот и полноты отражения сумм начисленного и уплаченного налога.

По результатам выборочной проверки аудитором было выявлено, что в бюджетном учреждении при начислении НДФЛ учитываются стандартные налоговые вычеты на детей. В связи с этим аудитором было проверено наличие заявлений на вычеты на детей, а также способы их хранения в бюджетном учреждении.

Результаты проверки показали, что оригиналы заявлений сотрудников на стандартный налоговый вычет хранятся в отдельной папке. При этом аудитором было рекомендовано: в личном деле сотрудников хранить оригиналы заявлений, а копии подтверждающих документов хранить в отдельной папке.

При дальнейшей проверке аудитором было выявлено, что:

- за счет неправильно указанной суммы доведения заработной платы до МРОТ (учтена сумма МРОТ 9791,18 руб., однако на данный момент региональная ставка МРОТ по Челябинской области установлена в сумме 9489 руб.) переплата по НДФЛ составила на сумму 45,19 руб.;

– за счет неправильно определенной суммы совокупного дохода отдельной сотруднице, переплата по НДФЛ составила на сумму 1950 руб.

Заключение аудитора: за 2018 год с сотрудников была завышена сумма по расчетам НДФЛ на сумму 1995,19 руб. в результате завышения заработной платы и совокупного дохода сотрудников.

По результатам проверки правильности начисления страховых взносов аудитором за текущий 2018 год была выявлена переплата на сумму 314, 85 руб.

Рекомендации аудитора: так как переплата по НДФЛ возникла после окончания отчетного года, то бухгалтеру необходимо:

- об этом уведомить сотрудника и по его заявлению вернуть налог на расчетный счет;
- подать уточненную справку за год, в котором учреждение излишне удержало НДФЛ с сотрудника. В уточненной справке надо отразить обновленные данные об исчисленном, удержанном и перечисленном НДФЛ;
- с 1 января 2019 года страхователи, как и прежде, имеют право на возврат переплаченных денежных средств по страховым взносам, однако возвратом переплат теперь будет заниматься ФНС РФ, а не пенсионный фонд и Соцстрах.

Сумма излишне уплаченных страховых взносов подлежит зачету по соответствующему бюджету государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, в который эта сумма была зачислена, в счет предстоящих платежей плательщика по этому взносу, задолженности по соответствующим пеням и штрафам за налоговые правонарушения либо возврату плательщику страховых взносов в порядке, предусмотрено в новом пункте 6.1 статьи 78 НК РФ.

По результатам проверки аудитором было представлено руководству бюджетного учреждения аудиторское заключение, представленное в Приложении Д.

### 3.3 Аудиторское заключение

В рамках выпускной квалификационной работы был проведен внутренний аудит формирования фонда оплаты труда в бюджетном учреждении.

В результате проведенного внутреннего аудита государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж» были выявлены замечания по начислению заработной платы сотрудникам учреждения, а также ведение документооборота по оплате труда сотрудников.

В качестве рекомендаций по учету фонда оплаты труда руководству государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж» аудитором предложено усилить внутренний финансовый контроль учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О

бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Челябинской области от 16.09.2014 г. № 473–П «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

Организацию учета труда и его оплаты необходимо вести так, чтобы способствовать улучшению организации труда, повышению заработной платы, повышению качества работы.

В настоящее время выплаты осуществляются за счет бюджетных средств, выделенных на оплату труда работников Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер выплат стимулирующего характера зависит от экономии фонда оплаты труда.

Показатели и критерии эффективности деятельности сотрудников бюджетного учреждения недостаточно проработаны, а их применение носит формальный характер. В системах оплаты труда сотрудников учреждения во многих случаях сохранились ранее применявшиеся выплаты стимулирующего характера, имеющие низкую эффективность в современных условиях (например, добросовестное выполнение обязанностей, интенсивность труда, качество труда и др. без указания конкретных измеримых параметров). При этом стимулирующие выплаты применяются в качестве гарантированной части заработка, которая не увязана с результатами труда. Основной причиной этого является низкий размер тарифной части заработной платы, а также низкая конкурентоспособность учреждения на региональных рынках труда. В результате учреждение вынуждено премировать сотрудников вне зависимости от результатов труда в связи с необходимостью удержания имеющихся работников.

В качестве рекомендаций по эффективному использованию заработной платы сотрудникам бюджетного учреждения предлагается разработать систему внутреннего стимулирования сотрудников.

Выплаты стимулирующего характера работникам производить на основании оценки выполнения установленных критериев результативности и качества работы. Стимулирующие выплаты максимальными размерами при этом не ограничивать, а производить в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Как рекомендации, к должностному окладу по соответствующей категории или квалификационному уровню ПКГ сотрудников учреждения можно установить повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Размеры выплат по повышающему коэффициенту к окладу должны определяться путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу должны носить стимулирующий характер. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не должны образовывать новый оклад и учитываться при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен сотрудникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Также необходимо обратить внимание на соответствие сотрудников профессиональным стандартам. Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» необходимо создать рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов, а также утвердить план по их внедрению.

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

При этом под квалификацией следует понимать уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Внедрение профессиональных стандартов приведет к:

- формированию кадровой политики и управления персоналом, в том числе определения трудовой функции работника для ее фиксирования в трудовом договоре или должностной инструкции;
- организации обучения и аттестации работников в качестве ориентира и проверки наличия у работников знаний и навыков работы, необходимых современному специалисту;
- тарификации работ и присвоения тарифных разрядов работникам, а также установления систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления.

Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

На основании ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации для увеличения фонда оплаты труда, учреждение может оказывать платные услуги сторонним организациям по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета финансово-хозяйственной деятельности.

Для этого необходимо согласовать оказание платных услуг с учредителем, получить лицензию, внести изменение в Устав учреждения. Приносящая доход деятельность бюджетного учреждения может быть признана законной, если она:

- служит достижению целей, ради которых создано бюджетное учреждение, и соответствует указанным целям;
- предусмотрена в учредительных документах бюджетного учреждения.

В связи с изменениями с 1 января 2019 года суммы МРОТ (для бюджетной сферы сумма МРОТ по Челябинской области составит 11 280 руб.) руководителю бюджетного учреждения необходимо утвердить штатное расписание с учетом изменений действующего законодательства, на основе предложенных критериев внедрить механизм стимулирующих, премиальных выплат в учреждении, пересмотреть оклады сотрудников.

Проанализировав искажения, которые были обнаружены в ходе проведенного внутреннего аудита оплаты труда сотрудников бюджетного учреждения, можно сделать вывод, что основная причина ошибок учета – это либо невнимательность, либо недостаточная компетентность сотрудников бухгалтерской службы учреждения. Следовательно, опять стоит сделать вывод, что для предупреждения искажений учетной и отчетной информации необходимо не только разработать систему внутреннего контроля за формированием и распределением фонда заработной платы сотрудников, но и повышать уровень профессиональных навыков сотрудников бюджетного учреждения.

### Вывод по разделу 3

В третьем разделе выпускной квалификационной работы были рассмотрены основные этапы планирования и порядок проведения аудиторской проверки расчетов по оплате труда в бюджетном учреждении.

Одним из этапов планирования являлась оценка организации системы внутреннего контроля в учреждении. При этом на основании разработанных тестов было определено, что в бюджетном учреждении очень низкий показатель эффективности внутреннего контроля, поэтому основываясь на данный критерий был разработан план и программа аудита, определен аудиторский риск и уровень существенности.

На основании плана и программы аудита расчетов по оплате труда аудитором выборочным путем были собраны доказательства для выражения мнения о достоверности отражения операций по начислению заработной платы, а также отражения информации в бухгалтерской (финансовой отчетности), разработаны рабочие документы аудитора, предложены рекомендации по устранению выявленных недостатков, предложены мероприятия по совершенствованию оплаты труда в бюджетном учреждении.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учет расчетов по оплате труда является наиболее объемным и трудоемким участком бухгалтерского учета в любом учреждении. Законодательная и нормативная база по расчетам с персоналом по оплате труда, претерпевает регулярные изменения и дополнения, как на федеральном, так и на региональном уровнях. Заработную плату получает каждый работник учреждения, поэтому необходим постоянный и доскональный контроль над расчетами по оплате труда, кроме того за несвоевременную и недостоверную информацию предоставленную в различные органы существуют наказания и большие штрафы.

Искажение учетных данных способствует появлению некорректной финансовой отчетности, а также приводит к недостоверности её данных.

Выпускная квалификационная работа выполнена по материалам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж», основным видом деятельности которого является подготовка квалифицированных подготовка кадров со средним профессиональным образованием, конкурентоспособных на российском рынке труда, обеспечение высокого качества предоставляемых образовательных услуг в процессе подготовки и (или) повышения квалификации на основе применения современных образовательных технологий, обеспечение интеграции образования и производства, воспитание духовно-нравственной и культурной личности.

В процессе исследования: изучены теоретические аспекты организации учета, и аудита расчетов с персоналом по оплате труда; дана характеристика исследуемого учреждения, рассмотрены особенности начисления заработной платы на примере Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Озерский технический колледж».

В процессе подготовки отчета выполнены следующие задачи: приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения, ознакомление с организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями учреждения, ознакомление с основными формами отчетности, составляемыми учреждением; получение необходимых практических навыков по оформлению первичной документации и ведению первичного учета в учреждении, получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации, приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности, а также разработаны рекомендации по повышению эффективности и совершенствования системы оплаты труда.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197–ФЗ. – СПС «Консультант плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146–ФЗ (ред. от 28.12.2016 г.). – СПС «Консультант плюс».
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145–ФЗ (ред. от 27.11.2017 г.). – <http://budkod.ru>.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51–ФЗ (ред. от 28.12.2016). – СПС «Консультант плюс».
5. Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях. – СПС «Консультант плюс».
6. Федеральный закон от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред. от 28.12.2016 г.). – <http://fssprus.ru/2032946>.
7. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 28.12.2016 г.). – СПС «Консультант плюс».
8. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ред. от 03.07.2016 г.). – [https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99\\_9015224](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_9015224).
9. Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред.03.07.2016 г.). – <http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-objazatelnom-socialnom-strahovanii-na-sluchaj-vremennoj-netrudsposobnosti/>.
10. Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (ред.03.07.2016 г.). – СПС «Консультант плюс».
11. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ред.25.03.2016 г.). – СПС «Консультант плюс».
12. Федеральный Закон от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». – СПС «Консультант плюс».
13. Федеральный закон «О внесении изменения в статью 218 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» от 23.11.2015 № 317-ФЗ. – СПС «Консультант плюс».
14. Постановление правительства РФ от 29.11.2016 г. № 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017 г.». – <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201611300006>.



15. Постановление правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (ред. 10.12.2016 г.). – СПС «Гарант».
16. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». – СПС «Гарант».
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». – [https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99\\_902111646](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_902111646).
18. Постановления Правительства Челябинской области от 16.09.2014 г. № 473–П «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита». – <http://www.ural-region.net/235197>.
19. Постановление Правительства Челябинской области от 12 августа 2015 г. № 399–П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 16.09.2014 г. № 473–П». – СПС «Гарант».
20. Постановление Правительства РФ от 11.06.2015 № 576 (ред. от 31.07.2017) «Об утверждении Положения о признании международных стандартов аудита подлежащими применению на территории Российской Федерации». – СПС «Консультант плюс».
21. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности». – СПС «Гарант».
22. Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 гг.». – СПС «Гарант».
23. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н (ред. от 28.04.2017 г.) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету». – СПС «Консультант плюс».

24. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». – [https://www.minfin.ru/ru/document/?id\\_4=22805](https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=22805).
25. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности Российской Федерации». – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_20081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/).
26. Приказ Минфина России от 07.09.2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля». – [https://www.minfin.ru/ru/document/?id\\_4=115961](https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=115961).
27. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.11.2016 № 207н «О введении в действие международных стандартов аудита на территории РФ». – <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201611180026>.
28. Приказ Минфина России от 27.09.2017 г. № 148н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». – [https://www.minfin.ru/ru/document/?id\\_4=119733](https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=119733).
29. Постановление Правительства Челябинской области от 17.08.2010 г. № 100–П «Об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Челябинской области». – <http://zakon-region.ru/1/93139/>.
30. Решение Собрании депутатов Кыштымского городского округа Челябинской области от 26.12.2013 г. № 656 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных Управлению по культуре администрации Кыштымского городского округа». – <http://www.ural-region.net/241309>
31. Распоряжение Главы Кыштымского городского округа от 26.10. 2006 г. № 98р «О создании Муниципального учреждения «Управление культуры Кыштымского городского округа» – <http://www.adminkgo.ru/kyshtym/zakon>.
32. Баткаева, И.А. Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала / И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. – М.: Проспект, 2014. – 116 с.
33. Вещунова, Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет / Н.Л. Вещунова. – М.:

- Проспект, 2016. – 848 с.
34. Ендовицкий, Д.А. Вознаграждение персонала: регулирование, учет и отчетность, экономический анализ: учебное пособие / Д.А. Ендовицкий, Л.А. Вострикова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 303 с.
  35. Калиничева, Е.Ю. Практикум по дисциплине «Контроль и ревизия»: учебное пособие / Е.Ю. Калиничева. – Орел: ОрелГАУ, 2014. – 97 с.
  36. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский и налоговый учет: учебное пособие / Г.Ю. Касьянова. – М.: Абак, 2016. – 190 с.
  37. Кеворкова, Ж.А. Практический аудит (таблицы, схемы, комментарии): учебное пособие / Ж.А. Кеворкова, В.И. Бережной, Г.Н. Мамаева. – М.: Проспект, 2015. – 432 с.
  38. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учебник / Н.П. Кондраков. – М.: Проспект, 2014. – 448 с.
  39. Мерзликина, Е.М. Аудит: учебник / Е.М. Мерзликина, Ю.П. Никольская. – М.: Инфра-М, 2014. – 368 с.
  40. Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия/ Н.П. Любушин, В.Б. Лещева, В.Г. Дьякова. – М.: ЮНИТИ, 2014. – 254 с.
  41. Пястолов, С.М. Анализ финансово хозяйственной деятельности предприятия: учебник / С.М. Пястолов. – М.: Инфра-М, 2015. – 336 с.
  42. Раицкий, К.А. Экономика предприятия: учебник / К.А. Раицкий. – М.: Дашко и К, 2016. – 145 с.
  43. Сабирова, Л.Т. Внутрифирменная политика оплаты труда: теория и современная практика / Л.Т. Сабирова, Т.Ю. Стукен. – М.: ОмГУ, 2015. – 229 с.
  44. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Г.В. Савицкая. – М.: Экоперспектива, 2014. – 415 с.
  45. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учеб. - метод. пособие. – М: КноРус, 2012. – 320 с.
  46. Терехов, А.А. Аудит: учебник / А.А. Терехов. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 532 с.
  47. Черемисина, С.В. Бухгалтерский и налоговый учет: учебное пособие / С.В. Черемисина, Н.А. Тюленева, А.А. Земцов. – Томск: ТГУ, 2014. – 588 с.
  48. Журнал кадровое дело. – <https://www.kdelo.ru>
  49. Журнал главбух. – <https://www.glavbukh.ru>
  50. Журнал аудит и финансовый анализ. – <http://www.auditfin.com>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А