

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

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ И.И. Просвирина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА  
В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ  
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ЮУрГУ–38.03.01.2020.301/72.ВКР

Руководитель ВКР, доцент

\_\_\_\_\_ Ю.В. Маркина  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

Автор ВКР, студент группы ЭУ-441

\_\_\_\_\_ А.О. Крохина  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

Нормоконтролер, доцент

\_\_\_\_\_ Л.Л. Зайончик  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

Челябинск 2020

## РЕФЕРАТ

Крохина А.О. Учёт расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-441, 2020. – 66 с., 17 табл., библиогр. список – 50 наим., прил 3.

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Предмет исследования – учёт расчётов с персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Цель выпускной квалификационной работы – разработка мероприятий, направленных на совершенствование учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

В первом разделе проводится оценка организации учета расчетов персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Во втором разделе осуществляется разработка путей совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Результаты выпускной квалификационной работы могут быть использованы в работе бухгалтерской службы в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» и аналогичных предприятиях в целях совершенствования участка по учету расчетов с подотчетными лицами.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В «ФГАОУ ВО «ЮУРГУ» (НИУ)» .....	7
1.1 Краткая характеристика «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» (НИУ)» .....	7
1.2 Первичные документы по учету оплаты труда, формы и системы заработной платы, применяемые в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» .....	11
1.3 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» .....	22
Выводы по разделу один. ....	31
2. АНАЛИЗ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В «ФГАОУ ВО ЮУРГУ (НИУ)» .....	33
2.1 Анализ фонда оплаты труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» .....	33
2.2 Оценка состояния внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» .....	40
2.3 Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» .....	48
Вывод по разделу два.....	54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	56
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ А Первичная документация учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ(НИУ)» ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Сведения о численности сотрудников ЮУрГУ за 2018 г. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ В Данные о кассовых и плановых поступлениях и выплатах ФОТ в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Оплата труда – это основной источник доходов работающего и служащего населения страны, которая обращена на вознаграждение работников за выполненную работу и на стимулирование достижения желаемой величины производительности труда.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации под оплатой труда понимают систему общественных отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем различных выплат работникам за их труд в соответствии с законами, другими нормативными правовыми актами, коллективными договорами, если они есть, соглашениями, локальными и нормативными актами и трудовыми договорами. [2]

Учет оплаты труда должен быть сформирован так чтобы повышалась производительность любого труда, происходило улучшение организации нормированного труда, было полное использование и отсутствие потерь рабочего времени, а также повышение качества и выполнение поставленных работ и оказываемых услуг. От правильности расчетов с персоналом по оплате труда зависит эффективность работы хозяйствующего субъекта.

Расчеты с персоналом по оплате труда предполагают максимальную трудоемкость. В этом разделе бухгалтерского учета требуется профессионализм, концентрация внимания, высокая точность, аккуратность, знание законов и положений, а также своевременное и правильное выполнение всех расчетных операций. Нередко в организации трудятся десятки, сотни, тысячи сотрудников, по каждому из которых в обязательном порядке необходимо учитывать и анализировать огромное количество учетной информации. Помимо этого, бухгалтерам необходимо следить за изменениями в законодательно-нормативных актах, касающихся самой зарплаты, прожиточного минимума, минимального размера оплаты труда, а также об изменениях в налоговом законодательстве, размерах отпускных, пособий, больничных и др. выплат. Еще один элемент,

которому следует уделить особое внимание, это правила расчета налога на доходы физических лиц, которые также подлежат частым изменениям. На сегодняшний день для расчета налога бухгалтеру в первую очередь необходимо определить совокупный доход работников, который выступает в качестве налогооблагаемой базы. Далее из этого дохода необходимо вычесть все необходимые вычеты и соответственно определить сам налог. В конечном счете, бухгалтер отражает в учете начисление заработной платы работнику, производит все необходимые удержания, включая НДФЛ, и перечисляет их в бюджет. Таков общий порядок оплаты труда.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы состоит в том, что учет расчетов с персоналом по оплате труда является крайне существенной составной частью бухгалтерского учета на предприятии, так как обеспечивает накопление и систематизацию информации по своевременному начислению и выплате заработной платы в пользу работника предприятия.

Целью работы является изучение состояния учета расчетов с персоналом по оплате труда и разработка рекомендаций по его совершенствованию на исследуемом предприятии.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1) представить организационно-экономическую характеристику исследуемого предприятия;

2) рассмотреть первичные документы и особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАО ВО «ЮУрГУ» НИУ;

4) проанализировать фонд оплаты труда в ФГАО ВО «ЮУрГУ» НИУ;

5) оценить состояние внутреннего контроля и разработать мероприятия по совершенствованию расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАО ВО «ЮУрГУ» НИУ.

В качестве объекта исследования выступает финансово-хозяйственная деятельность ФГАО ВО «ЮУрГУ» НИУ.

Предметом исследования является учет расчетов с персоналом по оплате труда.

В ходе написания выпускной квалификационной работы основными методами выступили: анализ и синтез, математический метод, аналитический метод, логический подход, изучение нормативно правовой базы, и т.д.

В качестве источников информации для выпускной квалификационной работы послужили работы экономистов по проблемам учета расчетов с персоналом по оплате труда. А также инструктивные, методологические и справочные материалы, нормативные документы, законодательные акты Российской Федерации; первичные документы; регистры синтетического и аналитического учета по учету расчетов по оплате труда.

# 1.ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» (НИУ)»

## 1.1 Краткая характеристика «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» (НИУ)»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» имеет сокращение ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» или Южно-Уральский государственный университет. Южно-Уральский государственный университет славится научными достижениями, высоким уровнем подготовки специалистов, фундаментальной научной базой и материально-технической обеспеченностью для осуществления научных исследований и образовательного процесса. [42]

Таблица 1.1 – Карточка ФГАО ВО «ЮУрГУ» (НИУ)»

Полное юридическое наименование	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»
Руководитель	Шестаков Александр Леонидович
ИНН/ КПП	7453019764 / 745301001
Количество учредителей	1
Дата регистрации	30.07.2002
Индекс	454080
Адрес	Г. Челябинск, Проспект Ленина, д 76
Телефон	8 (351) 267-99-00
E-mail	<a href="mailto:info@susu.ru">info@susu.ru</a>
Сайт	<a href="https://susu.ru">https://susu.ru</a>
Расчётный счёт	40501810565772200002

Миссия ЮУрГУ – подготовка нового поколения лидеров и высокотехнологических специалистов в различных сферах, которые благодаря своим знаниям и способностью профессионально мыслить могут решать глобальные задачи, а также создание и применение научных знаний.

Так как ЮУрГУ является автономным учреждением, обеспечение финансовой деятельности осуществляется благодаря следующим источникам:

- 1) субсидии на выполнение государственного задания;
- 2) целевые субсидии;
- 3) бюджетные инвестиции;
- 4) средства, которые поступают от дохода видов деятельности.

Деятельность, которая будет приносить доход, должна служить целям университета, а именно:

- 1) предоставление платных услуг;
- 2) выполнение научно-исследовательских работ;
- 3) проведение научных исследований;
- 4) спортивно-оздоровительная деятельность и др.

Благодаря многообразию учебных специальностей, ФГАОУ ВО «ЮУрГУ» является наиболее конкурентоспособным университетом, так как в нем есть как гуманитарные, так и технические специальности, что нельзя сказать об основных конкурентах университета.

Основными конкурентами являются – Челябинский государственный университет (ЧелГУ) и Южно-Уральский государственный аграрный университет (ЮУрГАУ).

Данные ВУЗы ориентированы только на развитие одного из направлений, что нельзя сказать про ЮУрГУ.

В университете существуют множество благополучных факторов для привлечения иностранных студентов, так как ЮУрГУ имеет большое количества общежития и хорошее преподавание на английском языке. Так же многие преподаватели повышают свой уровень английского языка и тем самым повышая качество образования для иностранных студентов.

Благодаря сотрудничеству ЮУрГУ со многими предприятиями города Челябинска, Челябинской и Свердловской области, студенты после окончания без затруднения могут трудоустроиться, так как им необходимы новые кадры.



Ежегодно работодатели проводят встречи со студентами, где они могут оставить свои контакты для дальнейшего трудоустройства. Ежегодные встречи проводятся потому что ЮУрГУ обучает на высоком уровне и выпускают студентов с хорошими навыками и знаниями.

Благодаря тому, что университет с каждым годом улучшает технологичное оборудование, повышается рейтинг среди абитуриентов и молодых ученых.

Также университет имеет большое количество бюджетных мест, которое превышает денежные поступления от государства в ЧелГУ и ЮУрГАУ из-за участия в различных государственных программах, выделяется дополнительное финансирование из бюджета.

В ЮУрГУ сформирована линейно-функциональная структура управления, которая представлена на рисунке 1.1.

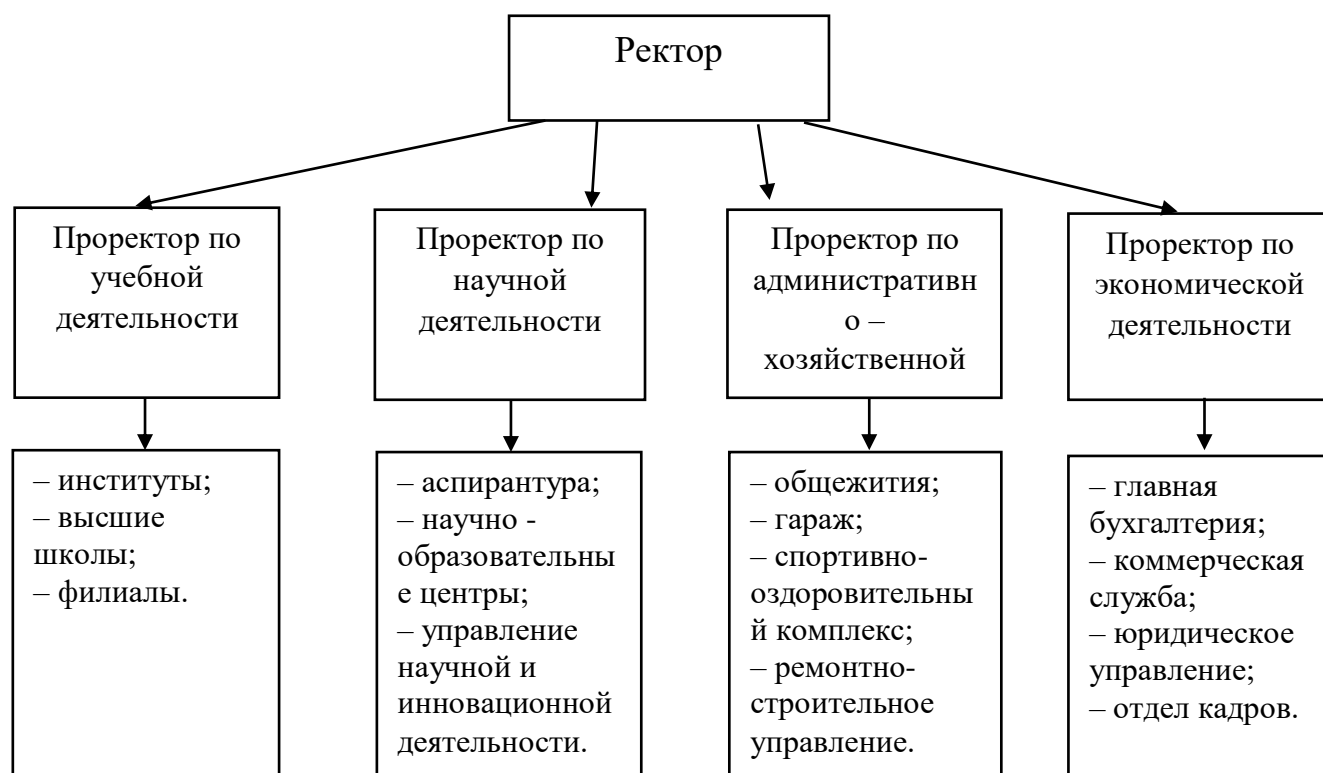


Рисунок 1.1 – Организационная структура ЮУрГУ

Главная бухгалтерия ЮУрГУ является самостоятельным структурным подразделением, во главе которого стоит главный бухгалтер (рисунок 2).

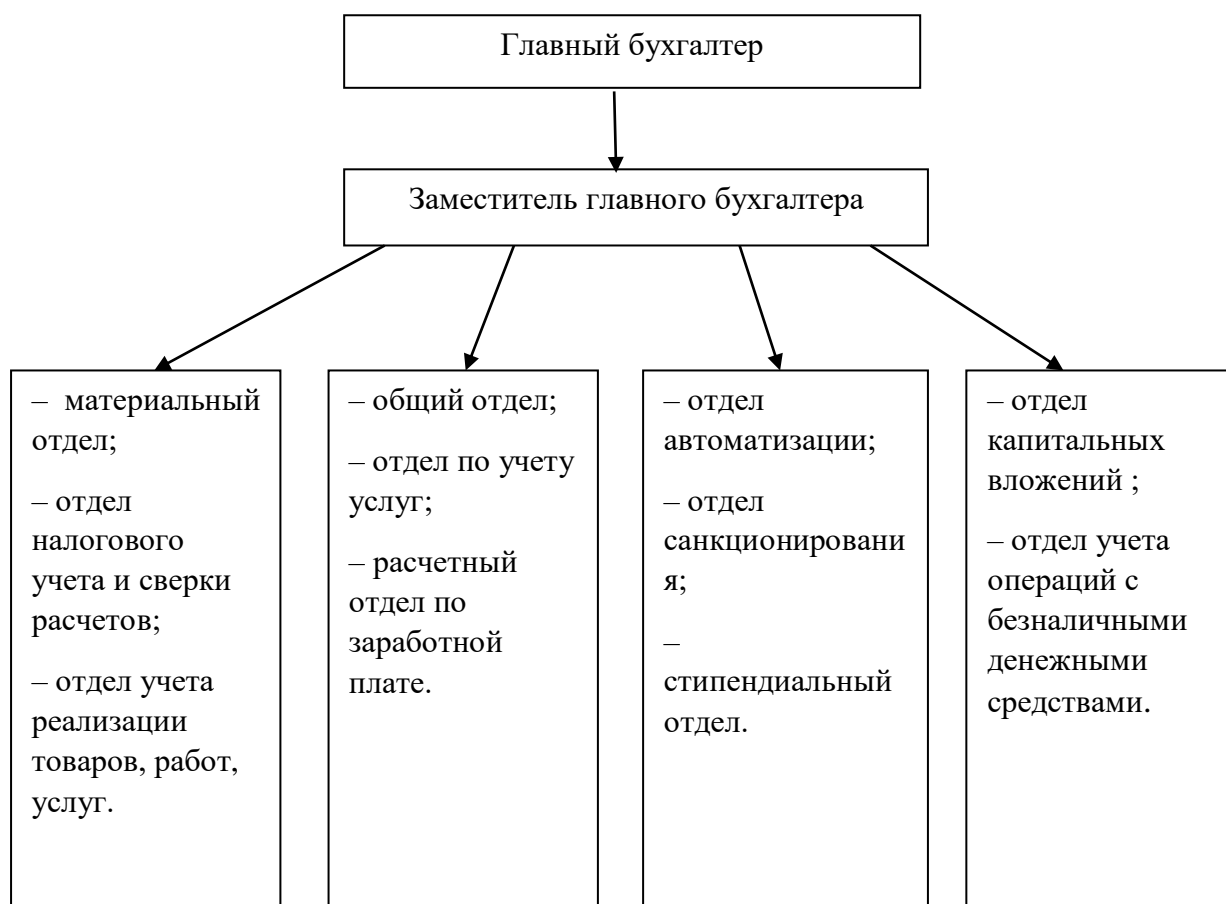


Рисунок 1.2 – Организационная структура отдела бухгалтерии ЮУрГУ

Когда главный бухгалтер отсутствует на рабочем месте по причине болезни или отпуска, его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

В каждом отделе главной бухгалтерии есть начальники, которые отчитываются перед заместителями главного бухгалтера за проделанную работу. Данная организационная структура бухгалтерии очень эффективна, так как очень обширный функционал распределен между ответственными лицами. Таким образом, главному бухгалтеру остается больше времени для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, анализа и постановки задач. Управленческие решения принимаются быстро из-за налаженной системы.

## 1.2 Первичные документы по учету оплаты труда, формы и системы заработной платы, применяемые в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Организация и ведение бухгалтерского учета в университете осуществляется на основании приказа и положения об учетной политике Южно-Уральского государственного университета, составленное проректором по экономическим и финансовым вопросам и утвержденным ректором ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» Шестаковым А.Л., составленных в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 «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», налоговым кодексом РФ

Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда в университете основывается на правильной, полной и достоверной информации об особенностях труда, а также различных льготах, применяемых при начислениях заработной платы и удержаний из нее.

При учете расчетов с персоналом по оплате труда необходимо учитывать информацию о личном составе, категории персонала, а также правильного использования рабочего времени.

Вся необходимая информация учитывается в первичных учетных документах. Например, в приказах (распоряжениях) о приеме, увольнении и переводе работников на другую работу, о предоставлении отпусков, в табелях и личных карточках и т.д.

В ЮУрГУ для учета расчетов с персоналом по оплате труда использует первичные документы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5

января 2009 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

К первичным документам по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда относят унифицированные документы, представленные в Таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Первичные документы по оплате труда в ЮУрГУ

Документ	Применение документа
Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (Форма № Т-1 или Т-1а)	Применяется для оформления и учёта сотрудников, которые принимаются на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за приём, на всех лиц, принимаемых на работу в учреждение.
Личная карточка работника (форма № Т-2)	Заполняется на тех лиц, которые приняты на работу на основании приказа о приёме на работу (формы Т-1 или Т-1а), а также сведений, сообщённых о себе.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6 или Т-6а)	Применяются для оформления и учёта отпусков работников. На основании приказа делаются отметки и производится расчёт заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме №Т-60 «Записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику».
График отпусков (форма № Т-7)	Предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам университета по месяцам.
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма № Т-8)	Применяются для оформления и учёта увольнения работника. На основании приказа делается запись в личной карточке, личном счёте, трудовой книжке, производится расчёт с работниками по форме № Т-61 «Записка-расчёт при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)	Применяются для оформления и учёта направлений работников в командировку.
Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда (форма № Т-12) и табель учёта рабочего времени (форма № Т13)	Применяют для осуществления табельного учёта и контроля трудовой дисциплины. Форма № Т-12 предназначена для учёта рабочего времени и оплаты труда, а форма № Т-13 - только для учёта рабочего времени.
Зарплата ведомость формы Т-53	Оформления при выдаче сотрудникам заработной платы. Ведомость на выдачу зарплаты, заполненная бухгалтером и подписанная руководителем.
Лицевой счет в бухгалтерии (форма Т-54)	Форма, используемая для отображения информации, необходимой для начисления зарплаты и осуществления удержаний из нее, по определенному сотруднику на протяжении года, а также для внесения туда самих сумм начислений и удержаний.

Документ	Применение документа
Записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-60)	Предназначена для расчёта работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.
Записка-расчёт при прекращении трудового договора с работником (увольнение) (форма № Т-61)	Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора.

Некоторые формы унифицированных первичных документов, которые используются при учете расчетов с персоналом по оплате труда в ЮУрГУ, представлены в приложении А.

Рассмотрим более подробно первичную документацию.

Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу (Форма № Т-1) и приказ (распоряжение) о приёме работников на работу (Форма № Т-1а).

Приказ по форме № Т-1 оформляется на работников, которые устраиваются по трудовому договору в ЮУрГУ. Собственно, трудовой договор и будет являться основным документом для издания приказа. На тех же, кто работает по гражданско-правовым договорам, приказ о приеме составлять не нужно.

В документе нужно указать:

- 1) наименование структурного подразделения;
- 2) должность (специальность), на которую принимается работник;
- 3) срок испытания, если он установлен;
- 4) условия приема на работу и какой характер будет представлять работа (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и пр.).

Если работник принимается на неопределенный срок, в реквизите «Дата» строка (графа) «по» не заполняется.

После подписания приказа руководством работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

Приказ служит основанием открытия на работника личной карточки (форма Т-2) и лицевого счета в бухгалтерии (форма Т-54 или Т-54а). Также на основании приказа вносится запись в трудовую книжку сотрудника.

Личная карточка работника формы Т-2 представляет собой документ, в котором собирается вся информация, относящаяся к человеку, принятому на работу в ЮУрГУ.

В карточке должна отразиться следующая информация по конкретному работнику:

1) сведения о нем: Ф. И. О., данные о рождении, гражданстве, образовании, профессии, стаже на дату приема на работу, составе семьи, месте проживания.

2) данные о воинском учете.

3) сведения о событиях, связанных с его отношениями с работодателем, оформившим карточку: приеме на работу и переводах на другую работу или должность, аттестации, повышении квалификации, переподготовке, предоставленных отпусках, имеющихся льготах и об увольнении.

Личная карточка Т-2, оформляемая отдельно на каждого принятого на работу сотрудника, содержит всю персональную информацию о нем: как возникшую до его поступления к работодателю, так и сформировавшуюся за период работы у него.

Лицевой счет в бухгалтерии (форма Т-54)

В форме Т-54 ежегодно отражаются все сведения, необходимые для начисления производимых выплат, основания для удержаний и ежемесячный расчет выплачиваемых сумм.

В заголовочную часть документа заносятся сведения о ЮУрГУ (наименование, ОКПО, название подразделения) и о работнике (Ф.И.О., табельный номер, дата рождения, ИНН, страховой номер ПФР, код места жительства, сведения о семейном положении и наличии детей).

Табличная часть документа представляет собой 2 таблицы, в одной из которых отражены сведения, нужные для расчета ежемесячных выплат по заработной плате:

- 1) приказы, с помощью которых оформляется прием на работу и увольнение, устанавливаются размер заработной платы и доплат, условия труда;
- 2) приказы на предоставление отпусков с фиксацией условий их использования;
- 3) документы на условия производимых удержаний из зарплаты;
- 4) суммы доходов, подлежащие льготированию.

Вторая таблица содержит помесичный расчет начисленных доходов, удержаний и итоговой суммы зарплаты к выплате.

Полностью заполненная форма подписывается ответственным за ее ведение бухгалтером.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-ба)

Посредством формы Т-6 ЮУрГУ оформляют локальные нормативные акты (приказы) о предоставлении сотруднику отпуска (ежегодного, декретного, учебного).

График отпусков (форма № Т-7)

Составление графика отпусков предусмотрено ст. 123 ТК РФ. Данный документ определяет очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков, причем обязателен он как для ЮУрГУ, так и для работника. График отпусков обеспечивает право работнику на ежегодный оплачиваемый отдых. Составление графика отпусков позволяет университету:

- 1) вовремя оформить отпуск и выплатить отпускные работнику;
- 2) найти замену уходящему в отпуск работнику;
- 3) контролировать своевременность предоставления работникам отпусков и не допускать накапливание неиспользованных дней отпуска.

При составлении графика отпусков, следует учесть, что работник может пойти в отпуск в удобное для него время. У него есть выбор, когда идти в отпуск для этого необходимо написать заявление, в котором будет указано, когда он хочет пойти в отпуск. Если при составлении графика отпусков было учтено, указанное в его заявлении пожелание работника, то изменить впоследствии время отпуска можно только по взаимному согласию сторон работника и работодателя.

Если график уже утвержден, работник может попросить об изменении даты отпуска, если его не устраивает дата, стоящая в графике. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, которые его устраивают. Если нет возражений против переноса отпуска, то в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-60)

Расчет отпуска – серьезная процедура, от правильности проведения которой зависит сумма отпускных, а значит, и настроение отпускника. Для этого удобно использовать форму Т-60.

Унифицированная форма Т-60 по сотруднику заполняется с учетом:

- 1) расчетного периода:
- 2) заработка работника за указанный период

Отпускные выплачиваются, как и требуется по ТК РФ. Для этого бухгалтер оформляет платежную ведомость унифицированной формы Т-53.

Зарплатная ведомость формы Т-53

Ведомость на выплату зарплаты отличается от расчетной тем, что здесь указывается лишь сумма к выдаче, т.е. уже за вычетом необходимых отчислений. При получении средств каждый сотрудник ставит подпись в специально предназначенной графе. Если по какой-то причине указанный в списке работник не получит причитающуюся сумму, то кассир напротив его фамилии в графе «подпись» делает отметку «депонировано» – эти средства будут возвращены обратно в кассу.



Зарплатные ведомости образца Т-53 регистрируются в специальном журнале, который ведется на протяжении календарного года, а затем сохраняется в течение 5 лет. У каждой ведомости есть порядковый номер, по которому этот первичный кассовый документ и регистрируется в журнале.

Титульный лист ведомости для выдачи зарплаты содержит такие реквизиты:

- 1) название и код ОКПО ЮУрГУ;
- 2) дебетовый счет;
- 3) срок действия документа;
- 4) общая сумма, предназначенная для выплаты по данной ведомости;
- 5) подписи руководителя ЮУрГУ и главбуха с проставлением даты подписи;
- 6) название документа, его номер и дату;
- 7) продолжительность расчетного периода.

Зарплатная ведомость может быть оформлена на нескольких страницах, причем общая их численность должна быть указана в соответствующей строке. На этих листах, которые следуют за титульным, содержится таблица, в которой приводятся:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) табельный номер сотрудника и его Ф. И. О.;
- 3) сумма, а в следующей графе сотрудником ставится отметка о получении (его личная подпись) либо.

Данный документ удобен тем, что здесь содержится лишь информация о выплате указанных денежных средств. При этом все получающие денежные средства сотрудники ставят подпись в одной ведомости, что упрощает обработку информации.

Увольняя работника, нужно рассчитаться с ним за отработанное время и неиспользованный отпуск.

Расчет по неиспользованному отпуску оформляется в виде записки-расчета по унифицированной форме Т-61. В этом же документе делается расчет излишне выплаченных отпускных, если отпуск брался авансом.

На основании внесенных в форму Т-61 исходных данных в ней же осуществляется расчет:

- 1) среднего дневного заработка;
- 2) суммы компенсации, причитающейся за дни неиспользованного отпуска или подлежащей удержанию из выплат работнику;
- 3) итоговой суммы, полагающейся к уплате работнику с учетом начисленной ему за последний месяц работы зарплаты и налога на доходы, удерживаемого с произведенных при увольнении начислений.

И здесь же делается отметка о выплате этой итоговой суммы с расшифровкой ее величины и указанием реквизитов расходного документа.

В университете определяют два вида оплаты труда: основная и дополнительная.

К основной оплате труда относят ту оплату, которая начисляется работникам за фактически отработанное время и выполненную работу.

К дополнительной оплате относят выплаты работникам университета за непроработанное время. Такая оплата начисляется работникам в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.

Выдача заработной платы, премий и т.п. осуществляется в ограниченные сроки.

Системы оплаты труда работников ЮУрГУ устанавливаются с учетом различных факторов:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) настоящего Положения.

Оплачивать труд работника можно по-разному. В ЮУрГУ существуют следующие системы оплаты труда, представленные в рисунке 1.3. [2]

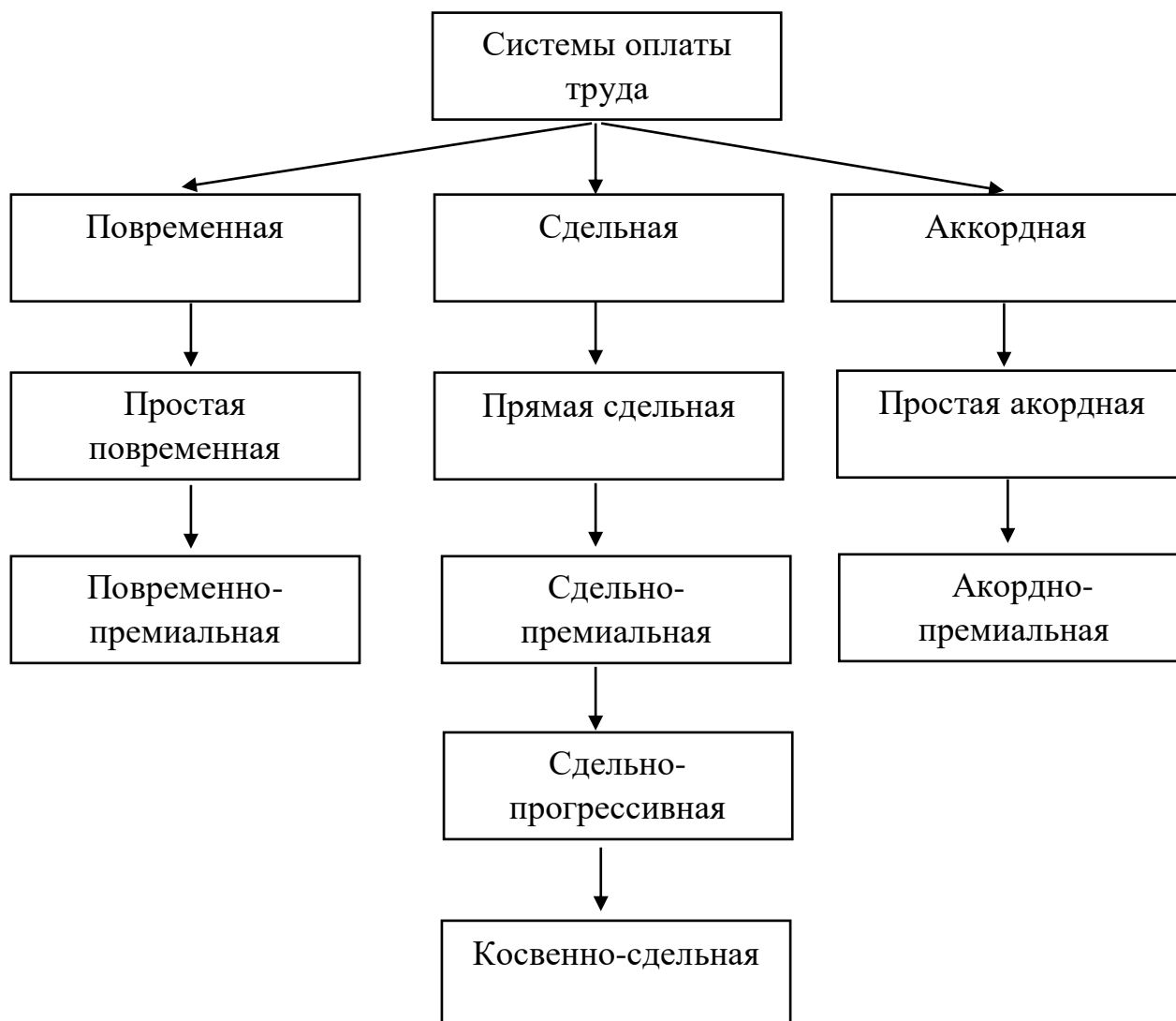


Рисунок 1.3 – системы оплаты труда ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Исходя из рисунка 1.3 видно, что повременная система оплаты труда может быть простой и повременно-премиальной.

При простой повременной системе оплаты труда работнику можно установить следующие ставки:

- 1) Часовую ставку;
- 2) Дневную ставку;
- 3) Месячный оклад.

При часовой ставке сотруднику оплачиваются отработанные им дни по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{Количество отработанных часов} \times \text{Часовая ставка} \quad (1.1)$$

Если же сотрудник работает по дневной ставке, то ему оплачиваются отработанные дни по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{Количество отработанных дней} \times \text{дневная ставка} \quad (1.2)$$

Если сотруднику установлен месячный оклад, то его зарплата не зависит от количества рабочих дней, которые приходятся на тот или иной месяц по графику. Ему начисляется заработная плата в размере месячного оклада, так как он отработал все дни месяца.

При повременно-премиальной системе к ставке (часовой, дневной) или к окладу предусматривается премия. Процент этой премии устанавливается чаще всего как процент к окладу или же твердая сумма к окладу. Премия выплачивается, если сотрудник выполнил или перевыполнил свою работу.

Порядок расчета зарплаты в этом случае такой же, как и при простой повременной системе. Однако дополнительно к зарплате сотруднику нужно будет начислить премию.

Система сдельной оплаты труда может быть:

- 1) прямая сдельная;
- 2) сдельно премиальная;
- 3) сдельно-прогрессивная;
- 4) косвенно-сдельная.

Прямая сдельная система оплаты труда рабочих осуществляется исходя из сдельных расценок, которые установлены с учетом необходимой квалификации.

Сдельно премиальная система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за перевыполнение плана и достижение определенных качественных показателей.

При сдельно прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы.

Аккордная система оплаты труда, устанавливается тем сотрудникам, которые принимаются на работу для выполнения временного задания (строительство, сооружение, ремонтные работы и т.д.). В таких случаях с сотрудниками заключается срочные трудовые договоры (ст. 59 ТК РФ).

В таких случаях в ЮУрГУ применяются следующие виды:

1) простая аккордная система (сотруднику начисляются фиксированные выплаты за выполнения задания);

2) аккордно-премиальная система (сотруднику дополнительно выплачивают премию).

При такой системе устанавливается оплата за весь объем работы.

Чаще всего происходит сочетание такой системы с премированием за сокращение сроков выполнения аккордных заданий. Общая стоимость определяется на основе норм времени (выработки) и расценок.

При выдаче аккордного наряда учитывается весь комплекс основных и вспомогательных работ. В наряде указывается начало и окончание работ, а также суммы заработной платы и премий с учетом качества.

Таким образом, рассмотренные формы заработной платы в университете основываются на системе повременной или сдельной оплаты труда. Для того чтобы за заработной платой закрепить функцию стимулирующей оплаты, следует учесть «эффект адаптации», согласно которому в системе оплаты труда всевозможные изменения с целью повышения её эффективности, в том числе, и связанные с увеличением уровня заработной платы, могут стать недейственными в течение недлительного времени – до двух месяцев. Ведь у каждой из рассмотренных систем есть свои особенности, определяющие её достоинства и недочёты, выбор и введение системы оплаты труда остается за компанией. Ведь при оплате труда каждого работника может быть учтено всё многообразие внешних и внутренних факторов, воздействующих на университет.

Так же в университете существуют выплаты стимулирующего характера:

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

Для каждого работника определяется размер стимулирующих выплат индивидуально:

- 1) для начала определяется, какой объем средств стимулирующего фонда для распределения;
- 2) согласно перечню показателей, для работника определяются баллы,
- 3) определяется стоимость одного балла (общий объем средств стимулирующего фонда делим на общее количество баллов)
- 4) определяется сумма стимулирующих доплат (суммы баллов каждого работника умножаем на стоимость одного балла).

Начисление таких выплаты производится в последнем месяце отчетного года.

Стимулирующие выплаты по отдельным показателям не устанавливаются работникам, которые имеет замечания от руководства в течение отчетного года.

Если выполнение работы входит в трудовые обязанности согласно индивидуальному плану работника стимулирующие выплаты по отдельным показателям не устанавливаются.

### 1.3 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Организация и ведение бухгалтерского учета в университете осуществляется на основании приказа и положения об учетной политике Южно-Уральского государственного университета, составленное проректором по экономическим и финансовым вопросам и утвержденным ректором ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» Шестаковым А.Л., составленных в соответствии с Федеральным законом от 6

декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 «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 Инструкций по его применению», налоговым кодексом РФ.

Введение учета расчетов с персоналом по оплате труда осуществляется на основании положения об оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)», который является приложением 1 к коллективному договору.

Положение об оплате труда работников ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных университетах», Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 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 в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2008 № 425н, других нормативных правовых актов, которые приняты в связи с введением новых систем оплаты труда.

Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а так же иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов, ставок заработной платы по уровням квалификации, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Если работник выработал норму рабочего времени и выполнил все свои трудовые обязанности, то он не может получить месячный оклад ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

МРОТ определяет наименьший размер тарифной ставки первого разряда в бюджетных компаниях, применяющих Единую тарифную сетку, и минимальный оклад. Также МРОТ применяется для корректирования оплаты труда. Размер пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования определяется по МРОТ.

Сумма МРОТ относительно разных лет отражена в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Минимальный размер оплаты труда

Срок, когда установлен МРОТ	Сумма МРОТ (руб., в месяц)	Нормативный акт, установивший МРОТ
с 01.01.2017	– 9 700 руб. (для внебюджетных организаций) – 7 850 руб. (для организаций, финансируемых из регионального и местного бюджетов) – 7 800 руб. (для организаций, финансируемых из федерального бюджета)	Ст. 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ о МРОТ. Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Челябинской области на 2017 год от 30.12.16.
с 01.01.2018	– 10 500 руб. (для внебюджетных организаций) – 9 489 руб. (для предприятий) – 9 489 руб. (для всех бюджетников)	Ст. 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ о МРОТ. Региональное соглашение о величине минимальной заработной платы для внебюджетного сектора экономики Челябинской области на 2018



		ГОД.
с 01.05.2018	11 163 руб. (базовое значение, для всех)	Ст. 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ о МРОТ.
с 01.01.2019	11 280 руб. (базовое значение, для всех)	Ст. 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ о МРОТ.
с 01.01.2020	12 130 руб. (базовое значение, для всех)	Ст. 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ о МРОТ.

Таким образом минимальный размер оплаты труда в ЮУрГУ составляет 12 130 руб. За исключением если работник работает на 0.25, 0.5, 0.75 ставке.

Заработная плата каждого работника связана на прямую от его квалификации, сложности работы, количества и качества затраченного труда.

Университетом в пределах фонда оплаты труда самостоятельно устанавливаются размеры оплаты труда, порядок выплат окладов и различных надбавок, премий, также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Учетом расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» занимается расчетный отдел заработной платы, он состоит из 11 человек.

К обязанностям работника расчетного отдела относятся:

1) обработка первичной документации с их проведением и начисление зарплаты в программе, а также проверка правильности расчета тех или иных составляющих зарплаты и удержаний;

2) расчет НДФЛ, который необходимо удержать из заработной платы сотрудников и перечислить в налоговые органы;

3) расчет страховых взносов в ПФР, ОМС, ФСС в соответствии с нормами законодательства РФ;

4) формирование отчетности по зарплате в государственные органы, в том числе передача статистической информации, расчетов по форме 6-НДФЛ, справок по форме 2-НДФЛ, сведений о среднесписочной численности, формы СЗВ-М, расчета по страховым взносам и др.

Когда бухгалтер расчетного отдела сформирует отчетности он должен отнести их главному бухгалтеру, и он уже в свою очередь должен проверить правильность формирования и подписать.

Рассмотрим начисление заработной платы за февраль 2019 года.

В феврале 2019 года:

- 28 календарных дней;
- 19 рабочих дней;
- 9 выходных и праздничных;

Месячный оклад охранника 3 учебного корпуса Иванова Леонида Александровича – 13 500 рублей.

В феврале по табелю Иванова Л.А. отработала полностью. Сотрудник имеет одного ребенка.

Таким образом, оклад составляет 15 000 рублей.

На основании предложения по премированию сотрудников по итогам работы за февраль 2019 года начислена премия (30% от оклада):

$$15\ 000\ \text{руб.} \times 30\% = 4\ 500\ \text{рублей.}$$

С учетом уральского коэффициента (1,15) премия составляет:

$$4\ 500 \times 15\% = 5\ 175\ \text{рублей.}$$

Районный коэффициент составил 2 250 рублей (15000×15 %)

Итого сумма начислений составила 22 425 рублей (15 000+5 175+2 250).

Рассчитаем НДФЛ = (22 425–1 400)×13%= 2 733 рубля. Д 70 К 68 – удержан НДФЛ с заработной платы.

Рассчитаем страховые взносы = 22 425×30,2% = 6 772,35 рублей

Учет данных начислений представлен таблице 1.4.

Таблица 1.4 – Начисление заработной платы работнику Иванова Л.А.

за февраль 2019 г. С использованием первичных документов

(табель учета рабочего времени Т–12, зарплатная ведомость Т–53)

Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Пояснение
20	70	17 250	Начислена заработная плата с учетом уральского

			коэффициента
20	70	5 175	Начислена премия с учетом уральского коэффициента
70	68	2 733	С заработной платы удержан НДФЛ
20	69	772,35	Начислены страховые взносы
70	51	19 692	Заработная плата перечислена на счет сотрудника

Суммы, выделяемые работодателем на оплату труда, могут быть уменьшены на нанесенный работником ущерб, на невыполнение условий выплаты аванса или удержания на алименты. Остановимся на последнем подробнее. По действующему законодательству размер алиментов не может превышать 70% от заработной платы. Удержание алиментов должно производиться со всех видов заработной платы. Рассмотрим пример удержания алиментов с заработной платы сотрудникам ЮУрГУ:

С доцента кафедры таможенное дело Котова Александра Алексеевича удерживаются алименты на содержание несовершеннолетнего ребенка. Сумма алиментов на одного несовершеннолетнего ребенка составляет 25 % от суммы доходов. За апрель 2019 г. Котову А.А. начислена заработная плата в размере 41 500 руб. Как и всем сотрудникам Котову А.А. делаются стандартные налоговые вычеты на двоих детей – по 1 400 руб на каждого, поэтому сумма НДФЛ за апрель 2018 г. составила:

5 031 руб.  $((41\,500 \text{ руб.} - 2\,800 \text{ руб.}) \times 13 \%)$ .

Размер алиментов, которые подлежат удержанию, составил 9 117,25 руб.  $((41\,500 \text{ руб.} - 5\,031 \text{ руб.}) \times 25 \%)$ . Таким образом, со всеми удержаниями Котов А.А. получил заработную плату в размере 27 351,75 руб.  $(41\,500 - 5\,031 - 9\,117,25 \text{ руб.})$ .

Таблица 1.4 – Удержание алиментов сотрудника Котова А.А за апрель 2019 г. с использованием первичных документов (Лицевой счет в бухгалтерии Т–54)

Содержание операции	Сумма (руб.)	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата сотруднику	40 000	20	70
Удержан НДФЛ	4 836	70	68,01
Удержана сумма алиментов	8 791	70	76,6
Начислена сумма алиментов взыскателю	26 373	76,6	51

В случае если работник заболел, то ему обязаны выплатить пособие по временной нетрудоспособности за счет:

- университетом (Первые 3 дня);
- ФСС (Начиная с 4 дня болезни).

В случае, если сотрудник работает менее года, то сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию справку о сумме заработка за 2 календарных года с прошлого места работы.

Пособие по временной нетрудоспособности зависит от стажа:

- 8 лет и более – 100%;
- от 5 до 8 лет – 80%;
- менее 5 лет – 60%.

Рассмотрим расчет и начисление пособия по временной нетрудоспособности.

В январе 2019 года от старшего преподаватель кафедры информационных технологий Мироновой Екатерины Андреевны пришел в бухгалтерию электронный больничный лист.

Количество дней по болезни = 9 календарных дней.

Страховой стаж = 7 лет.

Фактический заработок:

В 2017 году = 400 000 рублей;

В 2018 году = 480 000 рублей.

Зарботок за 2017 и 2018 года (расчетный период) составил: 880 000 рублей.

Сравниваем эту сумму с предельным заработком для расчета пособий – 1 473 000 руб.

Зарботок в размере 880 000 рублей не превышает предельный лимит в размере 1 473 000 рублей.

Рассчитаем размер дневного пособия:  $(400\,000\text{ руб.} + 480\,000\text{ руб.}) : 730\text{ дн.} \times 80\% = 964,38\text{ руб.}$

Умножаем на 80%, так как стаж экономиста от 5 до 8 лет. Оплата больничного должна составлять 80% от общего заработка.

Сотрудник болел 9 дней. Рассчитаем размер пособия за 9 дней болезни.

Для этого, умножаем фактическое дневное пособие экономиста на количество дней болезни:  $964,38 \text{ руб.} \times 9 \text{ дн.} = 8\,679,42 \text{ руб.}$

Начисление больничного административно-управленческому персоналу представлено в таблице 1.5.

Таблица 1.5 – Начисление больничного сотруднику Мироновой Е.А. за 2019 г.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)
Начисление больничного за счет университета	26	70	2 893
Сумма больничного за счет ФСС	69	70	5 786
Удержан НДФЛ	70	68	1 128
Сотруднику выплачивается сумма по больничному	70	51	7 551
ФСС компенсировал средства, потраченные на выплату больничного	51	69	5 786

Рассмотрим одну из самых непростых вещей по учету заработной платы. Это расчет отпусков.

Сотрудник отдела бухгалтерии Камалов Игорь Геннадьевич идет в отпуск в июле на 15 дней. Заработная плата сотрудника за 12 месяцев до отпуска составила 578 382 руб. Из которых 28 742 руб. – прошлые отпускные за 18 дней августа прошлого года и 7144 руб. – больничный за 5 дней в марте.

Расчет отпускных:

Из общей суммы вычитаем те, которые не учитываются при расчете:

$$578\,382 - 28\,742 - 7144 = 542\,496$$

$$\text{Количество расчетных дней июня} = 12 \times 30 / 29,3 = 12,3$$

$$\text{Количество расчетных дней марта} = 26 \times 31 / 29,3 = 27,5$$

$$\text{Общее расчетное количество дней} = 29,3 \times 10 + 12,3 + 27,5 = 332,8$$

$$\text{Среднедневной заработок} = 542\,496 / 332,8 = 1630,10$$

$$\text{Отпускные} = 1630,10 \times 15 = 24\,451,44$$

Начисление отпускных работнику приведено в таблице 1.6

Таблица 1.6 – Начисление отпускных работнику Камалову И.Г. за июль 2019 г.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)
Начислены отпускные	23	70	24 451
Удержан НДФЛ	70	68	3 178
Выплачены отпускные	70	51	21 272

Рассмотрев примеры начисления заработной платы сотрудников университета, удержания из заработной платы и отчисления в фонды можно сделать вывод, что

организация оплаты труда можно оценить положительно, так как все расчеты производятся согласно нормативно–правовой базы и учетной политике.

Выводы по разделу один

ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» является одним из ведущих ВУЗов Южного Урала.

Обеспечение финансовой деятельности осуществляется благодаря следующим источникам: субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии, бюджетные инвестиции, средства, которые поступают от дохода видов деятельности.

В ЮУрГУ сформирована линейно-функциональная структура управления.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Обязанности между бухгалтерами распределены по функциональному признаку.

Бухгалтерский учет в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» осуществляется бухгалтерией в строгом соответствии с действующим законодательством.

Организация и ведение бухгалтерского учета в университете осуществляется на основании приказа и положения об учетной политике, составленных в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», налоговым кодексом РФ.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда в ЮУрГУ использует унифицированные первичные документы.

Университете основываются на системе повременной или сдельной оплаты труда. Для того чтобы за заработной платой закрепить функцию стимулирующей

оплаты, следует учесть «эффект адаптации», согласно которому в системе оплаты труда всевозможные изменения с целью повышения её эффективности.

Осуществление учета расчетов с персоналом по оплате труда происходит на основании положения об оплате труда в ЮУрГУ, который является приложением №1 к коллективному договору.

Расчет с персоналом по оплате труда осуществляется расчетным отделом, который состоит из 11 человек.

МРОТ в ЮУрГУ составляет 12 130 руб. За исключением если работник работает на 0.25, 0.5, 0.75 ставке.

Организацию оплаты труда можно оценить положительно, так как все расчеты производятся согласно нормативно-правовой базы и учетной политике.



## 2. АНАЛИЗ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В «ФГАОУ ВО ЮУрГУ (НИУ)»

### 2.1 Анализ фонда оплаты труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Когда говорится о фонде зарплаты, то речь идет только о тех суммах, которые причитаются персоналу за отработанное время. Это те же суммы на зарплату и плюс социальные выплаты, компенсации.

Фонд оплаты труда – это сумма, которая занимает весомую часть в себестоимости продукции, поэтому прогнозирование его величины играет важную роль в годовом бюджетировании. Он позволяет проводить анализ зарплатных расходов как по организации в целом, так и в разрезе отдельных структурных подразделений и отделов.

В таблице 2.1 и на рисунке 2.1 представлена численность и структура работников ЮУрГУ по категориям.

Таблица 2.1 – Численность и структура работников по категориям в ЮУрГУ

Категории работников	Среднегодовая численность на конец периода, чел.			Структура, %		
	2017	2018	изменени е	2017	2018	изменени е
Весь персонал, в т. ч.	6 620,46	6 158,10	-462,36	100	100	0
1. Основной персонал	1 768,89	1 674,60	-94,29	26,72	27,19	0,47
2. Педагогические работники	96,3	68,2	-28,10	1,45	1,11	-0,35
3. Профессорско-преподавательский состав	1 553,9	1 473,6	-80,30	23,47	23,93	0,46
4. Научные работники	118,7	132,8	14,10	1,79	2,16	0,36
5. Научные сотрудники	68,1	89,3	21,20	1,03	1,45	0,42
6. Административно-управленческий персонал	629	633	4,00	9,50	10,28	0,78
7. Вспомогательный персонал	2 385,57	2 086,60	-298,97	36,03	33,88	-2,15

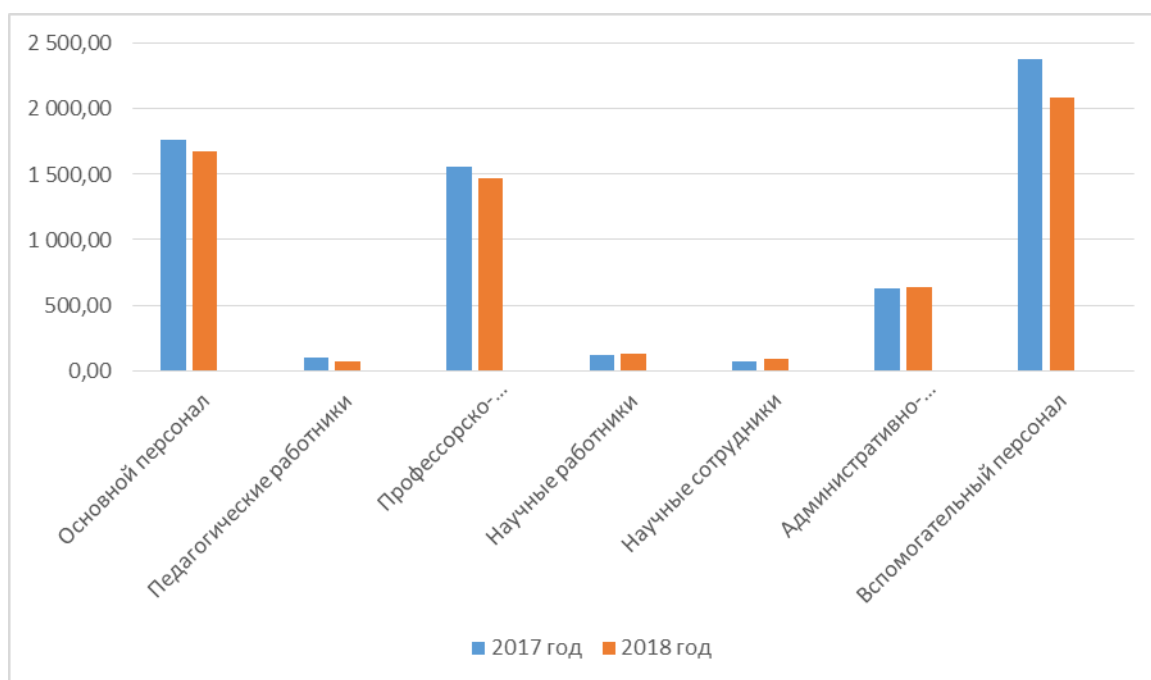


Рисунок 2.1 – Численность и структура работников ЮУрГУ

На конец 2017 года среднегодовая численность всего персонала составила 6 620,46 человек. За год количество персонала уменьшилось на 462,36 и составило на конец 2018 года 6 158,10 человек.

Наиболее существенное изменение произошло в категории вспомогательного персонала. На конец 2017 года среднегодовая численность вспомогательного персонала составила 2 385,87. За год показатель уменьшился на 298,97 или на 2,15%. И составил на конец 2018 года 2 086,60.

Так же можно увидеть, что наиболее большую часть структуры всего персонала составила категория вспомогательного персонала за 2017 и 2018 год 36,03% и 33,88 % соответственно.

Из таблицы 2.2 видно, что по плану фонд оплаты труда на 2018 год должен был составить 2 384 294,03 тыс. руб. Отклонение от плана составило 75 114,80 тыс. руб. Фактический фонд оплаты труда вырос на 4,75 % и составил 2 309 179,18 тыс. руб. По сравнению с 2017 годом превышение расходов на оплату труда составило 122 500,45 тыс. рублей.

Таблица 2.2– Анализ отклонение от плана в ЮУрГУ

Показатели	2017	2018		Отклонение от 2017 года		Отклонение от плана	
		план	факт	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Фонд оплаты труда,	2 186 678,73	2 384 294,03	2 309 179,18	122 500,45	5,60	-75 114,8	-3,15
в том числе:							
Педагогических работников	592 86,17	39 660,61	37 776,07	-21 510,1	-36,28	-1 884,54	-4,75
Профессорско-преподавательского состава	1 014 619,98	1 201 776,01	1 138 001,36	123 381,38	12,16	-63 774,6	-5,31
Научных работников	209 783,95	172 089,81	236 249,36	26 465,41	12,62	64 159,55	37,28
Научных сотрудников	145 996,52	117 273,01	174 273,1	28 276,58	19,37	57 000,09	48,60
Прочего основного персонала	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Административно-управленческого персонала	341 993,01	358 810,75	343 318,18	1 325,17	0,39	-15 492,6	-4,32
Вспомогательного персонала	560 995,62	611 956,85	553 834,21	-7 161,41	-1,28	-58 122,6	-9,50

Наиболее существенное изменение от плана на 2018 года составили категории:

1) научных работников (по плану 172 089,81 тыс. руб., отклонение от плана составило 64 159,55 тыс. руб. фактически вырос на 37,28 % и составил 236 249,36 тыс. руб. По сравнению с 2017 годом превышение расходов на оплату труда научных работников составило 209 783,95 тыс. рублей.);

2) научных сотрудников (по плану 117 273,01 тыс. руб., отклонение от плана составило 174 273,10 тыс. руб. фактически вырос на 48,60 % и составил 174 273,10 тыс. руб. По сравнению с 2017 годом превышение расходов на оплату труда составило 145 996,52 тыс. рублей.).

По рисунку 2.2 можно увидеть, что большую часть Фонда оплаты труда занимает категория сотрудников профессорско-преподавательского состава. По плану 1 201 776,01 тыс. руб., отклонение от плана составило 1 138 001,36тыс. руб. фактически снизился на 5,31% и составил 236 249,36 тыс. руб. По сравнению с 2017 годом превышение расходов на оплату труда научных работников составило 123 381,38тыс. рублей.).

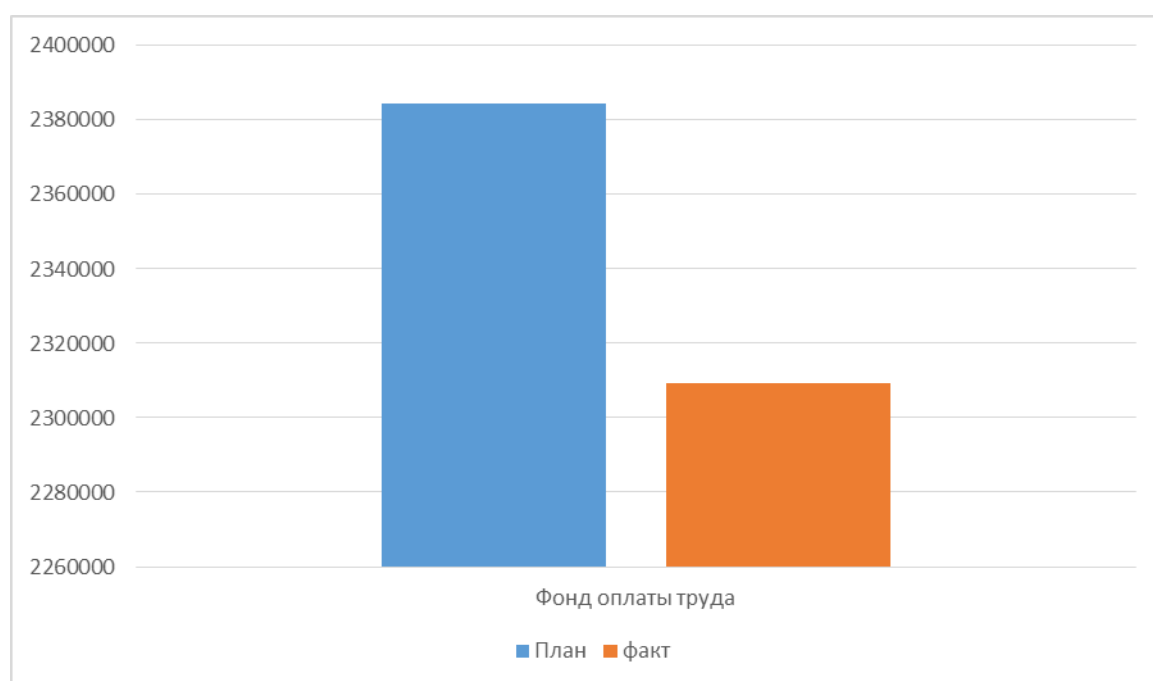


Рисунок 2.2 – Отклонение ФОТ от плана за 2018 г.

После анализа бизнес-плана мы провели анализ фонда оплаты труда по категориям работников, который представлен в таблице 2.3 и на рисунке 2.3.

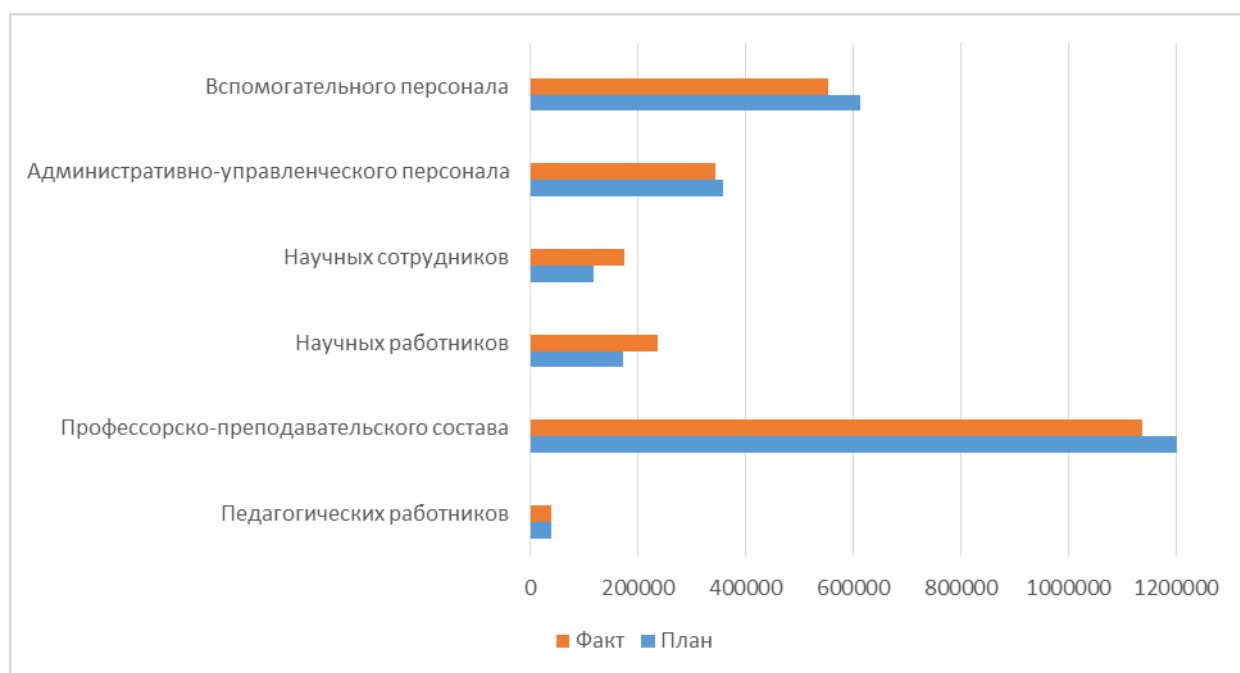


Рисунок 2.3 – Отклонение ФОТ по категориям сотрудников за 2018 год

Из таблицы 2.3, можно увидеть, как рос фонд оплаты труда в 2017-2018 годах, на 194 244,30 тыс. руб. и 122 500,45 тыс. руб. соответственно (рисунок 2.4).

Наибольший рост показывает категория профессорско-преподавательского состава, за 2017 и 2018 годах выросло на 87 069,36 тыс. руб. и 123 381,02 тыс. руб. соответственно. Такой рост связан с увеличением численности рабочих.

В 2016 году категория научных сотрудников составила 164 267,75 тыс.руб, за 2017 год можно увидеть уменьшение на 18 271.20 тыс. руб. За 2017 год составило 145 996,52 тыс. руб. Но в 2018 году произошло увеличение на 28 465,41 тыс. руб. и составило 174 482,78 тыс. руб.

И за 2018 год уменьшение по категориям педагогических работников и работников вспомогательного персонала на 25 510,10 тыс. руб. и 7 161,41 тыс. руб. соответственно.

Таблица 2.3 – Анализ фонда оплаты труда по категориям работников в ЮУрГУ за 2016–2018 годы

Категория работников	2016 год		2017 год		2018 год		Отклонение	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	Абсолютное, тыс. руб.	
							2017 год	2018 год
Фонд оплаты труда,	1 992 434,44	100	2 186 678,73	100	2 309 179,18	100	194 244,3	122 500,45
в том числе:							0	0
Педагогических работников	46 324,02	2,32	59 286,17	2,71	33 776,07	1,46	12 962,15	-25 510,10
Профессорско-преподавательского состава	927 550,62	46,55	1 014 619,98	46,40	1 138 001	49,28	87 069,36	123 381,02
Научных работников	180 544,02	9,06	209 783,95	9,59	236 249,36	10,23	29 239,93	26 465,41
Научных сотрудников	164 267,75	8,24	145 996,52	6,68	174 482,78	7,56	-18 271,20	28 486,26
Прочего основного персонала	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
Административно-управленческого персонала	316 499,92	15,89	341 993,01	15,64	343 318,1	14,87	25 493,09	1 325,09
Вспомогательного персонала	521 515,87	26,17	560 995,62	25,66	553 834,21	23,98	39 479,75	-7 161,41

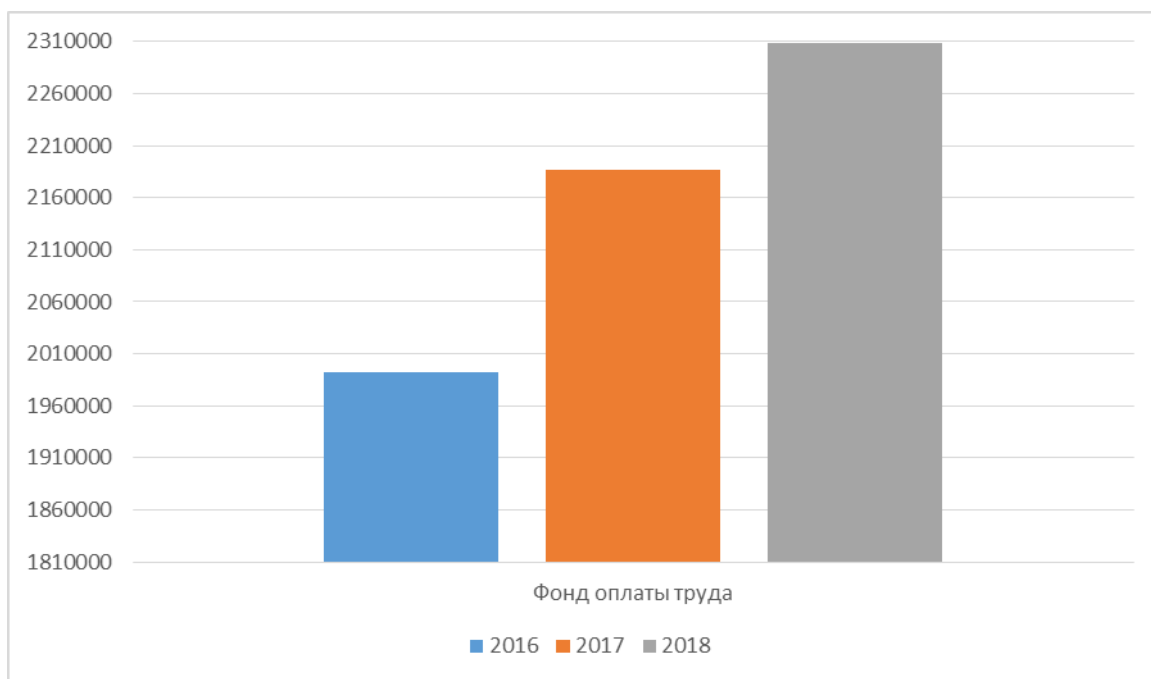


Рисунок 2.4 – ФОТ за 2016-2018 г.г

Из рисунка 2.5 видно, что наибольшую часть затрат на фонд оплаты труда составляет категория профессорско-преподавательского состава, а наименьшую часть категория педагогических работников.

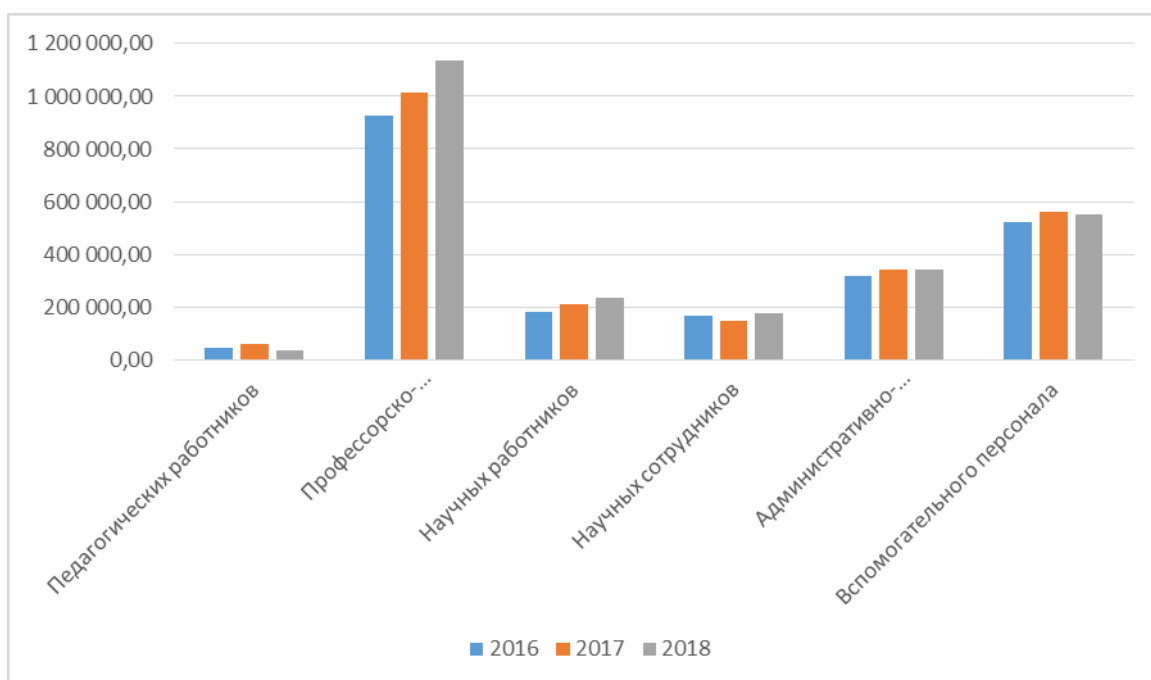


Рисунок 2.5 – анализ ФОТ по категориям работников

Из проведенного анализа можно увидеть, как рос фонд оплаты труда за 2016-2018 г.г. Такой рост связан не с увеличением работников, так как из таблицы 2.1 можно увидеть, как сокращалось количество сотрудников, а тем что, работники повышают свою квалификацию и поэтому затраты на оплату труда возрастают.

Хоть и большую часть структуры работников университета составляет категория работников вспомогательный персонал, большую часть фонда оплаты труда составляют работники профессорско-преподавательского состава.

## 2.2 Оценка состояния внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

Для оценки состояния внутреннего контроля необходимо выяснить существует ли отдел внутреннего контроля и рассмотреть соответствует его деятельность целям и задачам внутреннего контроля и как происходит контроль.

В ЮУрГУ существует отдел внутреннего контроля, который включает в себя совокупность организационной структуры, методик, способов и процедур, принятых руководством университета в качестве средств для улучшение эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает наблюдение, надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества университет.

Задачами отдела внутреннего контроля являются:



- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- определение соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение предусмотренных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности. Для этого учреждение утверждает положение о внутреннем финансовом контроле. Указанное положение может быть в виде отдельного документа, также может являться частью учетной политики.

Работа отдела внутреннего контроля осуществляется в соответствии с положением об отделе внутреннего контроля, который определяет обязанности, правовые положения и весь порядок работы. Положение утверждается руководителем университета.

Для более спланированной проверки работники отдела внутреннего контроля должны подготовить все необходимые рабочие документы. Благодаря этому реализация проверки ежедневно будет контролироваться и описание контрольных процедур будут проходить вовремя.

Итоги проведения контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя университета. К служебным запискам прилагаются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Проведение оценки состояния внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда должен предшествовать этап составления программы внутреннего контроля расчетов по заработной плате. Программа внутреннего контроля представлена в таблице 2.4.

Таблица 2.4 – Программа проведения внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда

№	Перечень контрольной процедуры	Источники информации
1. Соблюдения требований трудового законодательства		
1.1	Проверка оформления трудовых отношений в соответствии с законодательством	Трудовые договоры; должностные инструкции; правила внутреннего трудового распорядка
1.2	Проверка учета личного состава в соответствии с первичными документами	Приказы по личному составу; личные карточки; штатное расписание
2. Правильность начисления и выплаты заработной платы		
2.1	Проверка оформления первичных документов по учету труда и его оплаты в соответствии с первичными документами	Табеля учета рабочего времени; расчетные ведомости; расчетные листки
2.2	Проверка начислений заработной платы и прочих выплат, связанных с оплатой труда	Штатное расписание; табеля учета рабочего времени; приказы; листки временной нетрудоспособности
2.3	Проверка правильности и своевременности отражения операций в системе бухгалтерского учета	Карточки счета; оборотно-сальдовые ведомости; своды проводок начислений и удержаний по заработной плате
2.4	Проверка правильности определения сроков и порядка выплаты заработной платы	Платежные поручения; выписки банка по расчетному счету
3. Правильность начисления удержаний из заработной платы		
3.1	Проверка правомерности применения вычетов для исчисления налога на доходы физических лиц	Заявления от работников; свидетельства о рождении; справки из учебного университет
3.2	Проверка правильности определения совокупного дохода и применения налоговых ставок	Регистры налогового учета по НДФЛ; справки 2-НДФЛ; расчетные ведомости
4. Правильность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
4.1	Проверка правильного определения базы обложения ФОТ страховыми взносами и их размеров	Карточки учета доходов и страховых взносов; расчетные ведомости
4.2	Проверка правильного определения сроков выплаты налога на доходы физических лиц и страховых взносов	Платежные поручения; выписки банка по расчетному счету
5. Соответствия показателей регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности		
5.1	Проверка соответствия данных синтетического и аналитического учета показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности	Регистры синтетического и аналитического учета; РСВ-1; 4-ФСС; Реестр сведений о доходах физических лиц и справки по форме 2-НДФЛ

При проверке правильности и своевременности начисления заработной платы сотрудникам были рассмотрены выборочно расчетно-платежные и платежные ведомости.

Было выявлено что в феврале сотруднику кафедры менеджмента Семенову М.М. начислена зарплата за полностью отработанные дни, хотя в таблице стоит учебный отпуск 5 рабочих дней и приложена справка-вызов, в результате чего, произошло занижение оплаты труда в сумме 564,88 рублей, а бюджет недополучил НДФЛ – 73,43 рублей.

Заработная плата перечисляется вовремя определенные сроки, два раза в месяц, величина аванса определяется верно.

Для проверки начисления заработной платы были проверены выборочно платежные поручения и выписки на правильность перечисления заработной платы, а также реестры. Такая же проверка была сделана для проверки перечисления подоходного налога (вовремя ли начислялся подоходный налог).

При проверке расчетов на оплату отпуска была совершена проверка приказов на выплату, сроки выплаты, правильность расчета отпуска и все ли выплаты были включены в расчет. Отпуска сотрудникам предоставляются согласно графику отпусков, утвержденному в конце предыдущего года. В ходе проверки было выявлено, что подписи сотрудников университета стоят не во всех приказах. Это важное упущение, как для сотрудников отдела кадров, так и для сотрудников бухгалтерии.

Выплата отпускных должна совершиться не позднее, чем за три дня до отпуска, согласно ст.136 ТК РФ. НДФЛ перечисляется согласно ст. 226 НК РФ, не позднее последнего дня периода, в котором были произведены выплаты.

Так же было выявлено в некоторых случаях отсутствовали заявления работников на предоставление льгот на детей.

Сделана выборочная проверка выплат при увольнении, а также проверка документов оформления увольнения сотрудника. Когда сотрудник увольняется кадровая служба составляет приказ о расторжении трудового договора и передается в бухгалтерию для расчета. При увольнении сотрудника на основании приказа составляется записка-расчет. Выплата должна производиться в день увольнения сотрудника.

Так же должно соблюдаться, что при увольнении работник помимо трудовой книжки может получить справки если ему это необходимо: 2 НДФЛ и СЗВ-СТАЖ (как и форма СЗВ-М выдается по требованию работника). Эти действия соблюдаются в университете и в расчетах при увольнении выявлено не было.

Для проверки правильного отражения на счетах расчетов по оплате труда необходимо сверить данные журнала Главная книга с данными по счету 70. На отчетную дату остатки должны совпадать. Данная сверка была произведена, расхождения не было обнаружено.

Было выявлено что в ходе проверки существуют проблемы с вовремя предоставленными документами, так как отсутствует налаженное делопроизводства (различные места хранения). Так же было выявлено, что документы не были подшиты правильным образом. Также было выявлено что был предоставлен не весь пакет документов за отчетный период из-за утраты некоторых форм.

Работники отдела бухгалтерии университета, которые допустили ошибки и нарушения в ходе проверки обязаны написать объяснительную записку на имя руководителя, в которой должно быть изложено почему такие ошибки были совершены.

После проведения контроля, главный бухгалтер должен разработать план мероприятий по устранению ошибок и нарушений. Так же должны быть установлены сроки, когда нарушения будут исправлены и ответственные лица, которые утверждаются руководителем университета.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя университета о выполнении плана мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Так же составляется план мероприятия внутреннего контроля, в котором рассматриваются проверяемые вопросы и частота проверок.

Таблица 2.5 – План мероприятия внутреннего контроля

Перечень проверяемых вопросов	Частота проведения контрольных мероприятий	Нормативные документы
Проверка правильности применения тарифных ставок при повременной оплате и расценок при сдельной оплате	Ежеквартально	Тарификационный список, штатное расписание, алгоритмы расчетов
Проверка учета рабочего времени, соблюдение установленного режима работы	Ежемесячно	Табеля учета расчетов рабочего времени (ф. №Т-12), личные карточки (ф. №Т-2)
Проверка обоснованности начислений заработной платы	Ежемесячно	Положение по оплате труда, трудовые договоры, личные карточки, расчетно-платежные ведомости, таблицы учета рабочего времени, штатное расписание
Проверка обоснованности и правильности начисления дополнительных выплат	Ежемесячно	Приказы по личному составу, лицевые счета, больничные листы
Проверка правильности расчета среднего заработка для различных целей	Ежемесячно	Базу для расчета среднего заработка, т.к. расчет ведется при помощи ПК, расчетно-платежные ведомости, таблицы учета рабочего времени
Проверка правомерности применения вычетов и льгот для исчисления налога на доходы физических лиц	Ежеквартально	Документы, предоставленные сотрудником на использование налоговых социальных вычетов, форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ
Проверка правильности удержаний по исполнительным листам	Ежеквартально	Наличие исполнительных листов, регистратор листов, правильность расчета листов в вкладном деле к исполнительному листу, облагаемую базу для удержания, лицевые счета
Проверка правильности определения совокупного дохода для целей налогообложения физических лиц	Ежеквартально	Форма 2-НДФЛ, налоговая карточка 1-НДФЛ, облагаемую базу (какие виды начислений входят в облагаемую базу НДФЛ)

Данные мероприятия могут привести к уменьшению количества ошибок, а значит, предоставляемая отчетность будет более достоверной, и это в свою очередь скажется на качестве принимаемых управленческих решений.

Необходимо знать наиболее распространенные ошибки и нарушения, встречающихся при внутреннем контроле расчетов по оплате труда приведенных в таблице 2.6.

Таблица 2.6 – Ошибки и нарушения внутреннего контроля оплаты труда

Ошибки и нарушения	Влияние ошибок
Отсутствие документов, подтверждающих законность выплат работникам денежных средств (положений, приказов, распоряжений, договоров подряда)	Нельзя проверить правильность начисления
Форм первичных документов по оплате труда не применяются	Затруднена проверка данных
Неправильное начисление налога на доходы физических лиц	Занижение суммы налога и налоговой базы
Не ведутся табели учета рабочего времени	Затруднена проверка начисления повременных и других видов оплат
В совокупный доход не включаются суммы премий работников	Занижение базы налогообложения по подоходному налогу и другим видам удержаний

Для более подробной оценки состояния внутреннего контроля и системы бухгалтерского учета проводится тестирование, данные приведены таблице 2.7.

По результатам тестирования можно сделать выводы

- 1) об уровне внутреннего контроля расчетов с персоналом по оплате труда
- 2) понимание как система бухгалтерского учета университета отвечает требованиям правильности, достоверности, оперативности и полноты.

Таблица 2.7 – Тест проверки состояния внутреннего контроля и системы бухгалтерского учета в ЮУрГУ

Содержание вопроса	Вариант ответа	
	Да	Нет
1. Соблюдение положений законодательства о труде		
Применяются ли типовые формы документов по учету личного состава: Личные карточки (ф № Т-2)	+	
Приказ о предоставлении отпуска (ф № Т-6)	+	

Содержание вопроса	Вариант ответа	
	Да	Нет
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф № Т-8)	+	
Ведутся ли на рабочих трудовые книжки	+	
Ведутся ли в отделах табели учета рабочего времени	+	
Используются ли типовые формы первичных документов	+	
Применяются ли ПК для выполнения расчетов по сдельной оплате труда	+	
<b>2. Учет и начисление повременных и других видов оплат</b>		
Ведутся ли расчеты по начислению повременных видов оплат согласно табелю рабочего времени	+	
Проверяет ли отдел кадров или внутренний аудитор правильность расчетов по начислениям различных видов оплат	+	
Применяются ли ПК для выполнения расчетов по начислению заработной платы	+	
<b>3. Расчеты удержаний из заработной платы</b>		
Применяется ли ПК для расчета удержаний	+	
Проставлены ли в лицевых счетах данные для правильного исчисления удержаний: НДФЛ	+	
Прочих удержаний		+
<b>4. Аналитический учет по работающим (по видам начислений и удержаний)</b>		
Какие ведутся документы по аналитическому учету:		
Расчетно-платежные ведомости	+	
Лицевые счета	+	
Организовано ли архивное хранение документов по аналитическому учету	+	
Применяются ли ПК для ведения аналитического учета	+	
Сопоставляются ли начисления на оплату труда с данными отчетов по социальному, медицинскому страхованию и пенсионному фонду	+	
Имеются ли на предприятии задержки с расчетами и выплатами по оплате труда		+

По результатам теста оценки внутреннего контроля можно сделать вывод, что в университете организация системы и отдел внутреннего контроля находится на хорошем уровне. Для учёта по оплате труда применяются ПК, что значительно повышается возможность сопоставления данных. Также можно сказать, что организация системы бухгалтерского учёта расчетов с персоналом по оплате труда в целом отвечает требованиям достоверности и оперативности. Однако полностью доверять системе внутреннего контроля нельзя.

После проведения теста нужно изучить достоверность первичных документов, правильность заполнения документов, соответствует ли первичная документация требованиям по начислению и выплате заработной платы и других видов оплаты

труда (премиальные и стимулирующие выплаты). При этом особое внимание обращается на проверку табелей учета рабочего времени.

### 2.3 Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в «ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

При исследовании фонда оплаты труда и оценки системы внутреннего контроля был выявлен ряд проблем, связанных с учетом оплаты труда в ЮУрГУ и мероприятия для их решения:

- проблемы предоставления некоторых необходимых документов вовремя из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения);

- не во всех приказах на отпуск стояли подписи сотрудников и отсутствие некоторых заявлений работников на предоставление льгот на детей.

Для решения данных проблем были сделаны следующие рекомендации:

- разработать график документооборота и электронный документооборот с электронными подписями;

- усилить контроль.

В общем виде под документооборотом следует понимать создание первичных документов или их получение от других компаний, их принятие к учету и хранение. Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

Основные требования для создания графика документооборота должны быть следующими:

- первичные учетные документы, которые принимаются отделом бухгалтерии, должны иметь все необходимые реквизиты;

- при приеме документов нужно проверять точность и правильность арифметических вычислений;



– все без исключения корректировки в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их формирование с указанием даты корректировки.

Правильная и верная организация документооборота, стимулирует сроки формирования бухгалтерской финансовой отчетности, увеличивает своевременность бухгалтерского учета, которая необходима при управлении организацией, и такого графика документооборота в организации нет. Можно предложить вести учет, согласно разработанному графику документооборота.

Фрагмент график документооборота представлен в таблице 2.8.

Таблица 2.8 – график документооборота

Код формы	Наименование документа	Количество экземпляров	Основание документа	Срок составления документа	Срок хранения
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	1	Письменное заявление работника	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	3 года
Т-2	Личная карточка	1	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	3 года
Т-3	Штатное расписание	1	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	На дату создания организации и при внесении изменений	3 года
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	1	Письменное заявление работника	При переводе работника	3 года
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	Письменное заявление работника	За три дня до начала отпуска	3 года

Электронный документооборот документов основан на положениях п. 5 ст. 9 закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухучете».

Плюсами переход на электронный документооборот является:

- снижение затрат, так как не нужно покупать бумагу, и расходные материалы для печати документов
- экономия времени и своевременное предоставление документов, ведь в электронном виде их можно найти мгновенно и отправить любому контрагенту
- нет необходимости вести бумажный архив

Так же благодаря электронному документообороту решается одна из проблем с подписями.

Согласно письму Министерства финансов Российской Федерации от 20.12.2012 N 03-03-06/1/710 электронные документы составленная с использованием неквалифицированной подписи, не может применяться для налогового учета, поэтому электронная подпись должна быть усиленная и квалификационная.

Такая подпись обеспечивает максимальную защиту данных, дает возможность идентифицировать лицо подписавшие документы, позволяет увидеть изменения в документах.

Квалифицированная ЭП по умолчанию соответствует подписи на бумажном документе (п. 1 ст. 6 закона № 63-ФЗ).

Если же стороны договора хотят использовать другие (более «слабые») варианты ЭП, то им нужно составить об этом специальное соглашение, подробно отразив в нем все условия документооборота.

Подписи низкого уровня следует использовать при обмене вспомогательной информацией или для внутренних документов компании.

Для того что бы автоматизировать документооборот можно использовать потенциал своих сотрудников или же можно нанять стороннего сотрудник для внедрения автоматизированной системы электронного документооборота

Этапы проведения документооборота:

1) комплексное обследование университета. Нанятые консультанты и IT-специалисты должны провести анализ, изучить все маршруты движения бумаг, все индивидуальные особенности данного процесса, получить представление о специализации и структуре предприятия;

2) процесс выявления потребностей. Выяснить сколько мест требуется автоматизировать;

3) разработка плана действий с учетом выявленной поставленных целей, который позволит усовершенствовать и оптимизировать документооборот в организации. Готовится техническое задание по данному проекту;

4) подбор необходимого программного обеспечения для построения корпоративной системы электронного документооборота;

5) внедрение системы документооборота, запуск и первоначальное тестирование, настройка. Обучение пользователей работе с новой системой.

Подводя итоги можно сказать, что автоматизация документооборота имеет множество положительных сторон и решает проблемы которые, были выявлены.

Для того что бы система оплаты труда была более эффективной, рассмотрим ее изменения с помощью коэффициента трудового участия (КТУ).

Целью формирования новой системы оплаты труда является составить обобщенную численную оценку рабочего вноса работников.

Первым этапом внедрение новой системы является презентация показателей повышающие и понижающие КТУ перед работниками (таблица 2.9, таблица 2.10). Далее, определяется базовый КТУ, который является оценкой деятельности персонала и применяется в отношении тех работников, которые в полной мере выполнили свои обязанности, без нарушений. В качестве базового КТУ принимается 1.

Таблице 2.9 – показатели, повышающие КТУ

Показатель	Коэффициент повышения
Проявление к инициативе в работе	0,3
Совмещение профессий	0,2
Перевыполнение плана работы	0,2
Соблюдение трудовой дисциплины	0,1

Предложение по улучшению процесса работы	0,2
Сверхурочная работа	0,2
Вовремя предоставленная отчетность	0,1
Отсутствие замечаний со стороны начальства	0,1

Таблица 2.10 – показатели, понижающие КТУ

Показатель	Коэффициент понижения
Опоздание на работу или ранний уход с работы	0,2
Невыполнение указаний начальства	0,3
Прогоулы без уважительной причины	0,7
Некачественное выполнение работы	0,2
Выговор от начальства	0,2
Нарушение правил техники безопасности	0,5

Итоговый КТУ определяется по формуле 2.1

$$КТУ = 1 + \sum K_{\text{повыш.}} - \sum K_{\text{пониж.}}, \quad (2.1)$$

где 1 – значение базового КТУ;

$\sum K_{\text{повыш.}}$  – сумма повышающих коэффициентов, установленных за месяц;

$\sum K_{\text{пониж.}}$  – сумма понижающих коэффициентов, установленных за месяц.

Тогда расчет ежемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с формулой 2.2

$$ЗП = ЗП_{\text{пост.}} + (ЗП_{\text{пост.}} \times КТУ), \quad (2.2)$$

где ЗП пост. – постоянная часть заработной платы.

Рассмотрим примеры расчета заработной платы с учетом КТУ работников. (таблица 2.11).

Таблица 2.11 – Расчет заработной платы с учетом КТУ

Сотрудник	Фактическая заработная плата, руб.	КТУ	Заработная плата с учетом КТУ, руб.
Кафедры менеджмента	22 500	1,2	27 000
Отдела бухгалтерии	32 910	1	32 910
Уборщица	15 550	0,6	9 300

Рассмотрев примеры расчета заработной платы с учетом КТУ можно сделать вывод, что использование новой системы увеличивается зависимость заработной платы сотрудников с результатов их работы. Во внимание принимается эффективность работы, свойство текущей деятельности, выполнение рабочей дисциплины, а также осуществление прямых должностных обязанностей.

При такой системе каждый сотрудник будет понимать, как следует работать для того что бы получить большие поощрения.

Экономическая эффективность такого предложения заключается в том, что:

- 1) снижается текучесть кадров;
- 2) повышается производительность труда;
- 3) сокращение потерь рабочего времени.

Вывод по разделу два

Из проведенного анализа фонда оплаты труда можно увидеть, как он рос за 2016-2018 г.г. Такой рост связан не с увеличением работников тем что, работники повышают свою квалификацию и поэтому затраты на оплату труда возрастают.

Хоть и большую часть структуры работников университета составляет категория работников вспомогательный персонал, большую часть фонда оплаты труда составляют работники профессорско-преподавательского состава.

Так же оценив состояние внутреннего контроля сделан вывод что, он находится на хорошем уровне. Но были выявлены и проблемы:

– проблемы предоставления некоторых необходимых документов вовремя из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения);

– не во всех приказах на отпуск стояли подписи сотрудников и отсутствие некоторых заявлений работников на предоставление льгот на детей.

В целях решения проблем рекомендуется разработать график документооборота и электронный документооборот с электронными подписями.

Автоматизация документооборота имеет множество положительных сторон: снижение затрат, экономия времени.

Электронная подпись обеспечивает максимальную защиту данных, дает возможность идентифицировать лицо подписавшие документы, позволяет увидеть изменения в документах.

А также предложена новая системы оплаты труда, которая будет повышать производительность труда, снижать текучесть кадров.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате выполнения выпускной квалификационной работы была достигнута поставленная цель – рассмотрение состояния учета и осуществлена разработка мероприятий, направленных на совершенствование учета расчетов по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)».

Рассмотрев понятие оплаты труда было выявлено что, согласно ст. 129 ТК РФ, понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Университет основывается на системе повременной или сдельной оплаты труда. Для того чтобы за заработной платой закрепить функцию стимулирующей оплаты, следует учесть «эффект адаптации», согласно которому в системе оплаты труда всевозможные изменения с целью повышения её эффективности.

В результате рассмотрения организационно-экономической характеристики объекта исследования был сделан вывод о том, что ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» является одним из ведущих ВУЗов Южного Урала.

В ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» линейно-функциональная структура управления, где во главе бухгалтерии стоит главный бухгалтер.

Когда главный бухгалтер отсутствует на рабочем месте по причине болезни или отпуска, его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

В каждом отделе бухгалтерии есть начальники, которые отчитываются перед заместителями главного бухгалтера за проделанную работу.

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда в ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» рассмотрены первичные документы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», все расчеты производятся согласно нормативно-правовой базы и учетной политике.



Рассмотрев фонд оплаты за 2016-2018 гг. труда было выявлено, что фонд оплаты труда вырос. Такой рост связан не с увеличением работников тем что, работники повышают свою квалификацию и поэтому затраты на оплату труда возрастают.

При проведении оценки внутреннего контроля был проведен тест, с помощью которого было выявлено что он находится на хорошем уровне.

Но также были выявлены нарушения и ошибки:

– проблемы предоставления некоторых необходимых документов вовремя из-за отсутствия налаженного процесса делопроизводства (различные места хранения);

– не во всех приказах на отпуск стояли подписи сотрудников и отсутствие некоторых заявлений работников на предоставление льгот на детей.

Были разработаны мероприятия по совершенствованию оплаты труда и устранение ошибок.

Был автоматизирован документооборот. Такое мероприятие снижает затраты, так как не нужно покупать бумагу, и расходные материалы для печати документов, также происходит экономия времени и своевременное предоставление документов, ведь в электронном виде их можно найти мгновенно и отправить любому контрагенту и главное, что нет необходимости вести бумажный архив и все нужные документы можно найти быстро.

Для того что бы система оплаты труда была более эффективной, были рассмотрены изменения с помощью коэффициента трудового участия (КТУ).

Работникам представлены показатели коэффициентов повышающие и понижающие КТУ. На примерах видно, как работники могут повышать свою заработную плату.

При такой системе каждый сотрудник будет понимать, как следует работать для того что бы получить большие поощрения.

Все предложенный мероприятия имеют свою экономическую эффективность и повышает производительность труда.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ // СПС Консультант Плюс. – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 20.01.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (03.07.2019) // СПС Консультант Плюс. – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 20.01.2020).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СПС Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 20.01.2020).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (ред. от 27.12.2019) // СПС Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 20.01.2020).
5. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // СПС Консультант Плюс. – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 20.01.2020).
6. Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2009 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты». // СПС Консультант Плюс. – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 30.01.2020).
7. Приказ Минфина России от 29.07.1998 г. №34н (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» // СПС Консультант Плюс. – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 22.01.2020).
8. Приказ Минфина России от 28.06.2010 г. №63н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» // СПС Консультант Плюс – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 24.01.2020).

9. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // СПС Консультант Плюс. – <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 25.01.2020).
10. Алиев, И.М. Политика доходов и заработной платы: учебник. / И.М. Алиев, Н.А. Горелова. – М.: Феникс, 2018. – С. 245–248.
11. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для вузов / А.С. Алисенов. – М.: Юрайт, 2019. – 471 с.
12. Басовский, Л.Е. Анализ системы оплаты труда работников / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 222 с.
13. Баткаева, И.А. Организация оплаты труда персонала: учеб.-практ. пособие / И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2019. – 38 с.
14. Баянов, О.В. Автоматизация учетно-аналитического обеспечения управления затратами на оплату труда / О.В. Баянов // Международный бухгалтерский учет. – 2018. – № 47. – 213 с.
15. Бдайдиева, Л.Ж. Бухгалтерский учёт: учебник для вузов / Л.Ж. Бдайдиева. – М.: Юрайт, 2019. – 302 с.
16. Бодяко, А.В. Учет и внутренний контроль расчетов по оплате труда: автореферат дис.. кандидата экономических наук: 08.00.12/Бодяко Анна Владимировна. – Москва, 2019. – 23 с.
17. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КноРус, 2016. – 480 с.
18. Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит: учебное пособие / Е.С. Берестова, С.Н. Гриб, А.Н. Гринштейн и др. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2017. – 352 с. 23
19. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / под ред. Ю.А. Бабаева, А.М. Петрова. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 349 с.

20. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / под ред. Е.И. Костюкова. – М.: КноРус, 2018. – 416 с.
21. Вещунина Н.Л. Анализ системы оплаты труда /Н.Л. Вещунина, Л.Ф. Фомина – М., 2017. – 543 с.
22. Воронченко, Т.В. Теория бухгалтерского учета: учебник и практикум для вузов / Т.В. Воронченко. – М.: Юрайт, 2020. – 284 с.
23. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов /И.М. Дмитриева. – М.: Юрайт, 2018. –286 с.
24. Егоршин, А. П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. Пособие / А.П. Егоршин. – М.: Инфра-М, 2017. – 464 с.
25. Кармокова, К.И. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. – М.: МИСИ – МГСУ, 2016. – 232 с.
26. Ковалева, О.В. Аудит: учебное пособие / О.В. Ковалева, Ю.П. Константинов – М.: Приориздат, 2018. – 320 с.
27. Левина, Г.Г. Бухгалтерский финансовый учёт / Г.Г. Левина, И.И. Бочкарева; под редакцией Я.В. Соколова. – М.: Магистр, 2020. – 406 с.
28. Мазманова, Б.Г. Оплата труда: Вопросы теории и практики / Б.Г. Мазманова. – Екатеринбург: Изд-во ИПК УГТУ–УПИ, 2019. – 102 с.
29. Миргород, Е.Е. Пути повышения эффективности системы премирования в компании / Е.Е. Миргород // Нормирование и оплата труда в промышленности. – 2018. – № 7. – С. 24-32.
30. Миргород, Е.Е. Роль премирования в системе оплаты труда / Е.Е Миргород. // Нормирование и оплата труда в промышленности. – 2018. – № 5.– С. 27–35.
31. Морозова, Л.А. Особенности премирования работников / Л.А. Морозова. // бухгалтерский учет и налогообложение. – 2018. – № 8. – С. 71–74.
32. Нечитайло, А.И. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров / А.И. Нечитайло, Л.В. Панкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 555 с.
33. Никандрова, Л.К. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для вузов / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. – М.: Инфра-М, 2017. – 320 с.

34. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие / под ред. Н.А. Продановой, Е.И. Зацаринной и др. – М.: Юрайт, 2019. – 229 с.
35. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
36. Пашуто, В.П., Организация, нормирование и оплата труда на предприятии (для бакалавров) / В.П. Пашуто. – М.: КноРус, 2017. – 472 с.
37. Рахманова С.Ю. Оплата труда / С.Ю. Рахманова // Нормирование труда и системы заработной платы. – 2018. – №2. – С 22–26.
38. Ребров, А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии: учебное пособие / А.В. Ребров. – М.: Инфра–М, 2018. – 240 с.
39. Савченко, А.Н. Особенности расчетов по оплате труда с сотрудниками бюджетных образовательных учреждений / А.Н. Савченко // 2016. – С. 214–217.
40. Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова. – М.: КноРус, 2018. – 118 с.
41. 34. Сигидов, Ю.И. Бухгалтерский учет и анализ. Практикум: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.С. Рыбьянцева. – М.: Инфра-М, 2018. – 112 с.
42. Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КноРус, 2016. – 474 с.
43. Бадаева, Д.С. Направления совершенствования бухгалтерского учета Расчетов с персоналом по оплате труда / Д.С. Бадаева, А.В. Иванов // Материалы VIII Международной студенческой электронной научной конференции «Студенческий научный форум». – М.: – 2017. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.scienceforum.ru/2017/2262/30559>>[www.scienceforum.ru/2017/2262/30559](http://www.scienceforum.ru/2017/2262/30559) (дата обращения 30.03.2020).
44. Бычкова, Е.Г. Совершенствование оплаты труда методом премирования // Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России : междунар. сб. науч. ст. / под общ. ред. Л.В. Фотиной. – М.: – 2018. – С. 61–65. – Электронная копия доступна в науч. электрон. б-ке

eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=32529109> (дата обращения: 29.11.2019). – Режим доступа: после регистрации.

45. Мальцева, Ю.Н. Премирование как элемент системы оплаты труда // Научные исследования. – 2018. – № 4. – С. 40-41. – Электронная копия доступна в науч. электрон. б-ке Киберленинка. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/premirovanie-kak-element-sistemy-oplaty-truda> (дата обращения: 29.11.2019).

46. Михеева, Е.А. Проблемы организации премирования работников за трудовые показатели // Формирование финансово-экономических условий инновационного развития : сб. ст. Междунар. науч.-практ. конф. – Уфа, 2017. – С. 155-157. – Электронная копия доступна в науч. электрон. б-ке eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=30662901> (дата обращения: 29.11.2019). – Режим доступа: после регистрации.

47. Ондар, А.Б. Премирование как система повышения производительности труда // Экономика : материалы 57 Междунар. науч. студ. конф. - Новосибирск, 2019. – С. 170-171. – Электронная копия доступна в науч. электрон. б-ке eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=38572976> (дата обращения: 29.11.2019). – Режим доступа: после регистрации.

48. Остапова, В.В. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда: методический аспект / В.В. Остапова, А.В. Яцюк. – Аудиторские ведомости. 2018. [Электронный ресурс]: URL <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=5696> (дата обращения: 15.12.2019)

49. Официальный сайт ЮУрГУ [Электронный ресурс]: <https://www.susu.ru/ru>

50. Шутина, О.В. Построение системы премирования на основе KPI // Социально-экономические проблемы и перспективы развития трудовых отношений в инновационной экономике : материалы Междунар. науч.-практ. конф. – Омск, 2017. – С. 46-54. – Электронная копия доступна в науч. электрон. б-ке eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=30248868> (дата обращения: 29.11.2019). – Режим доступа: после регистрации.

