**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1.1 Виды, системы и формы оплаты труда в бюджетных учреждениях

1.2 Документальное оформление операций по оплате труда

1.3 Аналитический учет оплаты труда

1.4 Виды удержаний из заработной платы и их учет

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В КОМИТЕТЕ ПО КУЛЬТУРЕ

2.1 Организационно-экономическая характеристика учреждения

2.2 Цели и задачи учета в учреждении

2.3 Организация учета оплаты труда в бюджетных учреждениях

2.4 Учет рабочего времени

2.5 Бухгалтерский учет заработной платы

2.6 Учет расчетов по платежам во внебюджетные фонды

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В КОМИТЕТЕ ПО КУЛЬТУРЕ

3.1 Цели и задачи контроля в учреждении

3.2 Организация системы контроля в учреждении

3.3 Экспресс анализ состояния расчетов по оплате труда

3.4 Контроль над расходованием средств фонда оплаты труда

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ВВЕДЕНИЕ**

Бюджетные организации - это организации, созданные государственными органами, а также органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических и иныx функций некоммерческого характера.

Основная деятельность данных учреждений полностью или частично финансируется за счет средств бюджета на основе смет доходов и расходов. Обязательным условием является открытие финансирование по смете и ведение бухгалтерского учета и отчетности в порядке, предусмотренном для бюджетных организаций.

К особенностям бухгалтерского учета в бюджетных организациях относят:

* организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации; контроль исполнения сметы расходов;
* выделение в учете кассовых и фактических расходов;
* отраслевые особенности учета в учреждениях бюджетной сферы (культура, образование, здравоохранение).

Хорошо поставленный бухгалтерский учет позволяет не только выявить скрытые резервы, обнаруживать нарушение режима экономии плановой и финансово-бюджетной дисциплины, но и предупреждать и вовремя устранять возможные потери и необоснованные затраты.

Совершенствование бухгалтерского учета, усиление его контрольных функций за финансовой и хозяйственной деятельностью организации – основа укрепления финансово-бюджетной дисциплины.

В соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержке и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политики возложены непосредственно на предприятия, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования его результатов. Понятие «заработная плата» наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков (а также различных видов премий, доплат, надбавок и социальных льгот), начисленных в денежных и натуральных формах (независимо от источников финансирования), включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за не проработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и тому подобное).

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

Рыночные отношения вызвали к жизни новые источники получения денежных доходов в виде сумм, начисленных к выплате по акциям и вкладов членов трудового коллектива в имущество предприятия (дивиденды, проценты).

Таким образом, трудовые доходы каждого работника определяются его личным вкладом, с учётом конечных результатов работы предприятия, регулируется налогами и максимальными размерами не ограничиваются.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы определяется тем, что учёт и анализ расчетов по оплате труда и ЕСН по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учёта в учреждении.

Целью данной дипломной работы является проведение исследования организации системы бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в бюджетном учреждении, на примере конкретного объекта. Для осуществления этой цели необходимо выполнить следующие задачи:

* исследовать теоретические аспекты по учету операций по расчетам с работниками по оплате труда;
* рассмотреть особенности оплаты труда в бюджетном учреждении Комитет по культуре администрации Черлакского муниципального района:
* рассмотреть организацию системы учета личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполненных работ;
* дать характеристику рабочих счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям;
* рассмотреть учет начислений по оплате труда, а также порядок удержаний и отчислений во внебюджетные фонды;
* исследовать особенности бухгалтерского учёта и организации оплаты труда в бюджетном учреждении;
* раскрыть методику организации системы контроля оплаты труда и удержаний из нее;
* проанализировать состояние расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

На основании полученных данных составить выводы, и дать рекомендации по улучшению системы бухгалтерского учета.

Методы исследования: статистико-экономический, табличный, сравнения и группировки.

Объектом исследования является бухгалтерский учет оплаты труда в учреждении «Комитет по культуре администрации Черлакского муниципального района» за 2007, 2008 г.

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**1.1 Виды, системы и формы оплаты труда в бюджетных учреждениях**

Оплата труда работников учреждений и организаций непроизводственной сферы, находящихся на бюджетном финансировании осуществляется на основе Единой тарифной сетки (ЕТС).

Изменение тарифных ставок 1 разряда ЕТС по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, финансируемой из бюджета муниципального образования происходит с определенной периодичностью, в т.ч.

* с 01 мая 2006 года - в размере 1100 рублей в месяц.
* С 01 сентября 2007 года – в размере 2300 рублей в месяц.
* С 01 января 2009 года – в размере 4330 рублей в месяц.

Единая тарифная сетка имеет восемнадцать разрядов: для рабочих – с 1-го по 8-ой, для служащих – со 2-го по 18-й.

Каждому разряду соответствует тарифный коэффициент. Заработную плату по соответствующей должности определяют умножением ставки 1-го разряда на тарифный коэффициент.

Ставки и оклады каждому работнику устанавливаются по результатам аттестации и тарификации. При этом за основу принимают выполняемые работником функции, конкретные должностные обязанности работников, их образовательный уровень. Также учитывают характер и содержание выполняемых работ, их разнообразие, руководство подчиненными, степень самостоятельности, уровень ответственности.

При аттестации и тарификации работников бюджетной сферы используют Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, требования, которого увязаны с разрядами Единой тарифной сетки. Установленная при тарификации ставка заработной платы выплачивается работнику ежемесячно независимо от числа рабочих дней в разные месяцы года.

Различают основную и дополнительную оплату труда. К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время по тарифным окладам и ставкам. К дополнительной заработной плате относятся выплаты за неотработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, выходного пособия и др. Повременная оплата форма оплаты труда имеет две системы:

- простая повременная;

- повременно-премиальная.

При повременной форме оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ. Сумма заработка при сдельной оплате труда рабочих, индивидуально выполняющих задания, равна произведению расценки за единицу продукции (работы) и количества изготовленной продукции (выполненных работ). Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней.

Заработок других категорий работников определяют следующим образом:

* если работник отработал все рабочие дни месяца, то его оплату составит установленный для него оклад;
* если же он отработал неполное число рабочих дней, то его заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет организации рабочих дней.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке.

Первичным документом по учету труда работников при повременной оплате являются табели.

Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации. За работниками, находящимися в отпуске, сохраняют его средний заработок.

При временном заместительстве замещающему работнику оплата производится в размере оклада, предусмотренного штатным расписанием замещаемого работника. В организациях, где применяется сдельная форма оплаты труда, основанием для расчета (начисления) заработной платы являются документы, в которых организуется учет выработки. Это могут быть различные специализированные или типовые наряды, карты учета выработки, заказы-наряды и др.

При бригадной сдельной оплате необходимо определить общую сумму заработка всей бригады, умножив расценку на объем выполненных работ, а затем распределить ее между членами бригады.

На практике существуют различные способы распределения бригадного заработка: пропорционально тарифной части заработка, с использованием коэффициентов трудового участия, пропорционально отработанному времени и др.

В сумму заработной платы работников могут входить различные доплаты за отработанное время в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными актами: за сверхурочные работы, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни и др.

Устанавливая определенную смету в виде норм рабочего времени, закон вместе с тем допускает некоторые исключения, когда привлечение к работе возможно и за пределами этих норм. К таким исключениям относятся сверхурочные работы, т. е. работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

Такие работы признаются сверхурочными только в случаях, когда они выполнены по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя. Если такие работы выполняются исключительно по инициативе работника, они сверхурочными не являются.

Сверхурочные работы компенсируются дополнительной оплатой или предоставлением отгула. Сверхурочные работы не следует путать с ненормированным рабочим днем, который можно определить как особый режим работы, при котором в случаях производственной необходимости по требованию нанимателя либо по инициативе самого работника допускается выполнение работы сверх установленной продолжительности рабочего дня без дополнительной оплаты или компенсации отгулом. Компенсацией за работу в условиях ненормированного рабочего дня является дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника. К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники моложе 18 лет; работники, обучающиеся без отрыва от производства в общеобразовательных и профессионально-технических учебных заведениях, в дни занятий. Также работники, освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с медицинским заключением и другие категории работников в соответствии с законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. В предельное количество не включаются сверхурочные работы, выполняемые без согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается:

* работникам со сдельной оплатой труда - не ниже двойных сдельных расценок;
* работникам с повременной оплатой труда;
* получающим должностные оклады - не ниже двойных часовых ставок (окладов).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет. Инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена им медицинским заключением.

Наниматель обязан вести учет отработанного времени каждым работником в ночное время. За каждый час работы в ночное время производятся доплаты. Условиями оплаты труда работников бюджетных отраслей установлены доплаты за работу в ночное время в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) работника. На работах в чрезвычайных ситуациях, на которых напряженность, интенсивность, опасность труда в ночное время повышается, указанная доплата производится в размере 50% часовой тарифной ставки (оклада) работника, а работникам организаций здравоохранения, осуществляющим экстренную и неотложную медицинскую помощь, - в размере 70 % часовой тарифной ставки (оклада) работника.

В себестоимость продукции доплаты за работу в ночное время включаются в размере, не превышающем 35% часовой тарифной ставки (оклада) работника за каждый час работы в ночное время или в ночную смену и (или) 20% за работу в вечернюю смену (при многосменном режиме работы).

Такой порядок определен Постановлением Министерства экономики, Министерства труда, Министерства финансов № 105/77/54 от 24 мая 2000 г. О размерах доплат за работу в ночное время, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг).

Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя. Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год на каждого работника.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом (распоряжением) нанимателя.

Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или повышенной оплатой.

Работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни оплачивается в следующем размере:

* работникам со сдельной оплатой труда - не ниже двойных сдельных расценок;
* работникам с повременной оплатой труда - не ниже двойных часовых тарифных ставок (окладов).

При этом для работников, получающих месячный оклад, оплата производится в размере не ниже одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не ниже двойной часовой или дневной тарифной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Премия за работу в праздничные дни начисляется на одинарную тарифную ставку (сдельщикам - на заработок по одинарным сдельным расценкам).

Руководители бюджетных организаций имеют право в пределах фонда заработной платы:

* производить премирование работников;
* оказывать им материальную помощь;
* устанавливать руководителям, специалистам и служащим надбавки за высокие творческие, производственные достижения в работе, сложность и напряженность труда, а также за выполнение особо важных (срочных) работ.

Начисление премий производится на оклады (ставки) и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера. Перечень дополнительных выплат стимулирующего и компенсирующего характера, на которые начисляется премия работникам организаций, финансируемых из бюджета, утвержден Постановлением Министерства труда и социальной защиты № 13 от 5 февраля 2002 г.

Районное регулирование заработной платы регулируется ст.316 ТК РФ представляет собой систему государственных компенсаций, учитывающих территориальные особенности организации заработной платы.

Данная система, включает в себя:

* коэффициенты (районные, за работу в пустынных и безводных местностях, в высокогорных районах) к заработной плате;
* процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

В Омской области выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате, установленным Постановлением Госкомтруда СССР от 04сентября 1964 г.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются рабочим и служащим за счет отчислений на социальное страхование.

Основанием для выплаты пособия являются больничные листки, выдаваемые лечебным учреждением. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от страхового стажа работы работника и его среднего заработка при непрерывном страховом стаже работы:

* до 5 лет – 60% заработка;
* от 5 до 8 лет – 80% заработка;
* от 8 лет и более – 100% заработка,

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%:

- вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;

- работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ;

- лицам, имеющим на своем иждивении трех детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся – 18 лет);

- по беременности и родам.

Пособие по временной нетрудоспособности и пособие по беременности и родам исчисляются из среднего заработка работника по основному месту работы за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления нетрудоспособности, отпуску по беременности и родам.

Учитывается трудовой стаж без перерыва и иных условий, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами об обязательном социальном страховании.

Средний дневной заработок исчисляется в порядке установленном Правительством РФ в соответствии со ст. 139 ТКРФ, при этом в 2008г. пп.1 п.1 ст.12 Федерального закона от 21 июля 2007 г. № 183-ФЗ Ограничение максимального размера пособия по временной нетрудоспособности – 17250 руб., и пп.2 п.1 ст.12 Федерального закона от 21 июля 2007 г. № 183-ФЗ Ограничение максимального размера пособия по беременности и родам - 23400 руб. за полный календарный месяц.

В соответствии со ст.139 ТКРФ для расчета среднего заработка учитываются все виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат.

Премии и вознаграждения – не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода, премии и вознаграждения за период работы, превышающих один месяц, не более одной выплаты за одни и те же показатели в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет – в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода не зависимо от времени начисления.

Работнику, который в последние 12 календарных месяцев перед наступлением нетрудоспособности, за исключением несчастных случаев на производстве проработал фактически менее трех месяцев пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда.

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

* за ним сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* он получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
* не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
* не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
* ему предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
* в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

Не отработанные дни (но являющиеся рабочими в соответствии с производственным календарем) работником, которому установлен режим неполного рабочего времени, из расчета среднего заработка не исключаются [16, c. 7].

В соответствии с Трудовым кодексом работникам предоставляются следующие виды отпусков:

* трудовые (основной минимальный отпуск, основной удлиненный отпуск, дополнительные отпуска);
* социальные (по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением без отрыва от производства, в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС);
* творческие (по уважительным причинам личного и семейного характера). Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение года (ежегодно) с сохранением прежней работы и среднего заработка.

Все наниматели независимо от наименования и форм собственности обязаны предоставлять трудовые отпуска работающим по совместительству либо выплачивать денежную компенсацию при увольнении.

Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основному месту работы, если продолжительность отпуска по совместительству меньше, чем по основной работе, то по просьбе совместителя ему может быть предоставлен социальный отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы, рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, равен по продолжительности календарному году, но исчисляется для каждого работника со дня приема на работу.

В рабочий год включается фактически отработанное время. К фактически отработанному времени приравниваются:

* время, которое работник не работал, но за ним сохранялись прежняя работа и заработная плата либо выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях;
* продолжительность основного минимального отпуска не может быть менее 28 календарного дня;
* дополнительные отпуска присоединяются к основному минимальному отпуску.

Дополнительные отпуска предоставляются:

* работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, продолжительностью от 7 до 41 календарного дня;
* работникам с ненормированным рабочим днем - до 14 календарных дней;
* работникам, занятым в отдельных отраслях и имеющим продолжительный стаж работы в одной организации, - до 4 календарных дней [5, с. 37].

Для некоторых категорий работников установлен удлиненный основной отпуск. Например, работникам научных организаций, работникам республиканских и областных библиотек, а также библиотек научных и учебных организаций, преподавателям в вузах, средних специальных и профессионально- технических учебных заведениях, работникам школ и детских дошкольных и внешкольных учреждений установлена продолжительность отпуска от 28 до 56 календарных дней. Работникам культурно-просветительных учреждений - от 28 до 42 календарных дней и др.

Перечни отраслей, производств, организаций, работ, профессий и должностей, условия предоставления и продолжительность основных и, дополнительных отпусков устанавливаются Правительством или уполномоченным им органом.

В Трудовом кодексе предусмотрено, что трудовой отпуск за первый рабочий год предоставляется не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя, а также предусмотрены случаи предоставления отпуска до истечения шести месяцев работы по желанию работника:

* женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;
* лицам моложе 18, совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;
* учителям школ, преподавателям профессионально-технических учебных заведений, профессорско-преподавательскому составу высших и средних специальных учебных заведений;
* женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет и в других случаях.

В некоторых случаях, кроме перечисленных выше, допускается предоставление первого отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней. В этом случае продолжительность отпуска исчисляется путем умножения величины отпуска, приходящегося на один месяц, на количество отработанных месяцев в рабочем году. количество полных месяцев, отработанных в рабочем году, исчисляется для каждого работника со дня приема его на работу следующим образом:

подсчитываются дни, включаемые в рабочий год, полученная сумма делится на среднемесячное число рабочих дней за год, остаток дней, превышающий полные месяцы, составляющий 15 и более календарных дней, округляется до полного месяца, а составляющий менее 15 календарных дней из подсчета исключается.

Отпуска за второй и последующие периоды могут предоставляться любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Если в период нахождения работника в отпуске наступила временная нетрудоспособность, отпуск продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

По соглашению между работником и нанимателем допускается замена трудовых отпусков (основного и дополнительного), кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труда, денежной компенсацией, за исключением семи календарных дней. При увольнении независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовойотпуск, выплачивается денежная компенсация.

Денежная компенсация за полный трудовой отпуск выплачивается, если ко дню увольнения работник проработал весь рабочий год (12 месяцев минус суммарная продолжительность трудового отпуска, на которую работник имеет право).

Если ко дню увольнения работник проработал часть рабочего года, количество дней для оплаты денежной компенсации определяется аналогично порядку расчета продолжительности отпуска пропорционально отработанной части рабочего года с той лишь разницей, что количество полных месяцев, отработанных работником в рабочем году, исчисляется со дня окончания рабочего года, за который предоставлялся предыдущий отпуск.

Наниматель обязан выплатить средний заработок за время трудового отпуска не позднее чем за два дня до начала отпуска [5, с. 51].

Денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск при увольнении выплачивается в день увольнения. В случае невыплаты по вине нанимателя причитающихся при увольнении сумм работник имеет право взыскать с нанимателя средний заработок за каждый день просрочки.

Оплата производится по среднему заработку за 3 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала отпуска, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск.

Помимо указанных выше случаев средний заработок сохраняется:

- за работниками, находящимися в медицинском учреждении на обследовании, обязанными проходить такое обследование;

- за донорами в день обследования и в день сдачи крови, а также за предоставленный им день отдыха после каждого дня сдачи крови. По желанию работника этот день может быть приравнен к ежегодному отпуску;

- при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине администрации - за все время вынужденного прогула;

- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу - в течение 2 недель со дня перевода;

- при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

- при увольнении беременных женщин и женщин, имеющих детей, по причине полной ликвидации организации – на период их трудоустройства, но не выше 3 месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

Если каждый из месяцев расчетного периода отработан полностью, отпуск оплачивается исходя из среднего дневного заработка, определяемого делением суммы начисленной заработной платы за три календарных месяца предшествующего события деленной на 3 и на 29,6 [16, с. 13].

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной зарплаты за расчетный период на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,6), умноженного на количество полностью отработанных месяцев и количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах. Количество календарных дней в не полностью отработанных месяцах рассчитывается путем умножения рабочих дней по календарю 5-дневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время, на коэффициент 1,4; 6-дневной рабочей недели - на коэффициент 1,2.

При определении среднего дневного заработка во всех случаях из расчетного периода исключаются нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

При повышении размеров оплаты труда работников организации выплаты, учитываемые в расчетном периоде при исчислении среднего заработка, увеличиваются на коэффициент повышения тарифных ставок, должностных окладов в соответствии с правовыми актами РФ, субъектов РФ.

Если работник в расчетном периоде и до расчетного периода не имел отработанных дней или заработка в данной организации, средний заработок определяется исходя из суммы начисленной заработной платы, денежного вознаграждения за фактически проработанные дни до наступления события.

При отсутствии заработка в данной организации до наступления события средний заработок определяется из тарифной ставки установленного ему разряда, должностного оклада, денежного вознаграждения.

Из расчетного периода для подсчета среднего заработка исключаются фактически выплаченные суммы, а также время, в течение которого работник:

* освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты;
* получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

В тех случаях, когда время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью, премии, вознаграждения учитываются при подсчете среднего заработка пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Материальная помощь, оказываемая большинству сотрудников, учитывается при исчислении среднего заработка в размере 1/12 начисленной суммы с начала года на момент наступления события за каждый месяц расчетного периода. В тех случаях, когда время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью, материальная помощь при подсчете среднего заработка учитывается пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Во всех случаях средний заработок работника, отработавшего полностью определенную в расчетном периоде норму рабочего времени, не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, при этом в число месяцев, принимаемых для исчисления среднего заработка, не включаются время, в котором в соответствии с законодательством работник освобождался от основной работы с частичным сохранением или без сохранения заработной платы. Например, время, в которых работник болел и получал пособие по временной нетрудоспособности менее 100% среднего заработка, находился в отпуске для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, не работал в связи с простоем, исключаются из подсчета [16, с. 20].

В случае если работник за расчетный период, до расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, не имел фактически начисленной зарплаты или фактически отработанных дней в организации, средний дневной заработок определяется исходя из тарифной ставки установленного ему разряда, должностного оклада, денежного вознаграждения.

Работникам, которым ко времени ухода в отпуск заработная плата за последний месяц перед уходом в отпуск еще не начислена, исчисление среднего заработка может производиться за количество месяцев начиная не с месяца, предшествующего месяцу ухода в отпуск (выплаты компенсации), а на один месяц раньше. Заработная плата, сохраняемая за дни отпуска, определяется делением среднемесячного заработка на среднемесячное количество календарных дней и умножением на количество дней отпуска.

Среднемесячное количество календарных дней исчислено в среднем за 5 лет и принято для расчета равным 29, 6.

Если отпуск предоставляется в 2 - 3 месяцах подряд, следует определить сумму оплаты за каждый месяц в отдельности.

Отпуска за второй и последующие годы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

При предоставлении отпуска оформляется записка об отпуске, форма которой утверждена законодательно [20, с. 19].

Если в период нахождения работника в отпуске наступила временная нетрудоспособность, отпуск продлевается на соответствующее число календарных дней либо по желанию работника неиспользованная часть отпуска переносится на другой согласованный с нанимателем срок текущего рабочего года.

### 1.2 Документальное оформление операций по оплате труда

Для учета личного состава учреждения, начисления и выплат заработной платы используют следующие унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2003 года № 1:

- приказ о приеме на работу (ф. № Т-1) – составляется на каждого члена трудового коллектива работником отдела кадров. На оборотной стороне приказа руководитель подразделения, в котором будет работать новый работник, указывает, в качестве кого может быть использован новый работник, его оклад, испытательный срок. После этого приказ визируется в соответствующей службе с целью подтверждения оклада и его соответствия штатному расписанию и подписывается руководителем организации;

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

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

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

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

Для осуществления табельного учета и контроля за трудовой дисциплиной применяют табеля учета использования рабочего времени. Табельный учет охватывает всех работников. Каждому присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы [20, с. 23].

Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причины. Оформленные табеля сдаются в бухгалтерию. Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания.

В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии, инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы.

Расчетные и платежные ведомости применяют для расчетов с работниками за целый месяц. Аванс за первую половину месяца выдают по платежным ведомостям. Сумму аванса определяют из расчета 40% заработка по окладам с учетом отработанных работником дней. В тех случаях, когда имеются неявки на работу в первой половине месяца, в бухгалтерию предоставляется справка на изменение планового аванса. Для получения аванса за первую половину месяца в банк представляют такие документы, как: чек, платежные поручения на перечисление в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, а также на перечисление платежей на социальные нужды (в государственные внебюджетные фонды) [30, с. 112].

Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производят в записке-расчете. Выплаты в межрасчетный период производят по платежным ведомостям. Платежные ведомости подписываются составившими и проверившими их работниками. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером. Поскольку есть централизованная бухгалтерия, то платежные ведомости составляются раздельно на каждое обслуживаемое учреждение.

Заработную плату выдают из кассы организации в течение трех дней. По истечении этого срока кассир против фамилии работников, не получивших заработную плату, делает пометку: «Задепонировано», составляет реестр не выданной заработной платы и на титульном листе ведомости указывает фактически выплаченную и не полученную работниками суммы заработной платы.

На выданные суммы заработной платы составляется расходный кассовый ордер, который оформляется в установленном порядке и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. На платежных ведомостях проставляется дата и номер расходного кассового ордера, по которому произведено списание денег по кассе.

Депонированные суммы на следующий после срока выдачи заработной платы день сдаются в банк и на сданные суммы составляется расходный кассовый ордер. Выплаты, не совпадающие со временем общей выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные суммы и др.), производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку: "Разовый расчет по заработной плате".

В организации на каждого работника открывают лицевой счет, на лицевой стороне которого записываются сведения о работнике (оклад, страховой стаж работы, время поступления на работу и др.), а на оборотной стороне – все виды начислений и удержаний за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период времени.

На основании расчетных и платежных ведомостей составляется мемориальный ордер № 6. К мемориальному ордеру прикладываются все документы, послужившие основанием для начисления заработной платы (табели, выписки из приказов и др.).

Больничные листки подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года. На каждом листке проставляется номер расчетной ведомости, в которую он включен для начисления.

### 1.3 Аналитический учет оплаты труда

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6. Аналитический учет расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям либо в Карточке учета средств и расчетов.

Счет 030201000 "Расчеты по заработной плате " - пассивный. По кредиту счета отражаются начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным выплатам.

Начисления заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.

Документами для начисления заработной платы являются: приказы о зачислении, перемещении и увольнении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табели учета использования рабочего времени и другие документы.

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы, заполняемой по данным реестра не выданной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и делают отметки о выдаче.

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- суммы начисленной заработной платы отражаются по кредиту счета 030201730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате» и дебету счетов 040101211 «Расходы по заработной плате»;

- суммы начисленной оплаты труда лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (030204730, 030205730, 030206730, 030207730, 030208730, 030209730, 030218730) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040101200 «Расходы учреждения» (040101221, 040101222, 040101223, 040101224, 040101225, 040101226, 040101290);

- суммы начисленной стипендии отражаются по кредиту счета 030218730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам» и дебету счета 040101290 «Прочие расходы»;

- суммы начисленных пенсий, пособий и иных социальных выплат отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (030215730, 030216730, 030217730) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040101200 «Расходы учреждения» (040101261, 040101262, 040101263);

- суммы начисленных пособий работникам по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, санаторно-курортного обслуживания работников и членов их семей и других выплат за счет средств государственного социального страхования отражаются по дебету счета 030302830 «Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации» и кредиту счета 030203730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда»;

- удержания из оплаты труда и стипендий в установленном порядке отражаются по дебету счетов 030201830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате», 030202830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам», 030203830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на оплату труда», 030218830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам» и кредиту счетов 030403730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из оплаты труда», 030301730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц»;

- выдача заработной платы, в том числе лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (030201830, 030209830, 030217830) и кредиту счета 020104610 «Касса».

**1.4 Виды удержаний из заработной платы и их учет**

Из начисленной заработной платы работникам организации, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные и удержания по инициативе организации.

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником, ранее выданные аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период, в погашение задолженности по подотчетным суммам, квартплата, за содержание ребенка в дошкольных учреждениях, за товары купленные в кредит, перечисления в филиалы Сберегательного банка.

Налог на доходы физических лиц взимается с дохода работников в соответствии с законодательством. Объектом налогообложения является совокупный доход, полученный за календарный год, налог исчисляется и удерживается ежемесячно с суммы совокупного дохода граждан с начала календарного года в размере 13%.

При удержании налога на доходы с физических лиц работникам предоставляется налоговый вычет в размере 1000 рублей за каждый месяц на каждого ребенка на обеспечении которых находится ребенок и которые являются родителями или супругами родителей, каждого ребенка у налогоплательщиков, которые являются опекунами или попечителями, приемными родителями.

Указанный налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщиков, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, представляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 280 000 рублей.

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 280 000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется. Налоговый вычет, установленный настоящим подпунктом, производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет у родителей и (или) супругов родителей, опекунов или попечителей, приемных родителей. Указанный налоговый вычет удваивается в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, а также в случае, если учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, студент в возрасте до 24 лет является инвалидом I или II группы приемным родителям налоговый вычет производится в двойном размере. Предоставление указанного налогового вычет вдовам (вдовцам), одиноким родителям прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления их в брак [3, с. 268].

Указанный налоговый вычет предоставляется вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям, приемным родителям на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет. При этом иностранным физическим лицам, у которых ребенок находится за пределами Российской Федерации, такой вычет предоставляется на основании документов, заверенных компетентными органами государства, в котором проживают дети.

Под одинокими родителями для целей настоящей главы понимается один из родителей, не состоящий в зарегистрированном браке.

Уменьшение налоговой базы производится с месяца рождения ребенка, или с месяца, в котором установлена опека, или с месяца вступления в силу договора о передаче ребенка на воспитание в семью и сохраняется до конца того года, в котором ребенок достиг возраста, указанного в абзацах пятом и шестом настоящего подпункта, или в случае истечения срока действия либо досрочного расторжения договора о передаче детей на воспитание в семью, или в случае смерти детей. Налоговый вычет предоставляется за период обучения детей в образовательном учреждении и (или) учебном заведении, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке.

В соответствии с Федеральным законом РФ организация обязана перечислять в бюджет суммы исчисленного и удержанного с физических лиц налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на оплату труда. Из заработной платы удерживаются также выплаты по исполнительным документам. Основанием для удержания и перевода алиментов являются исполнительные листы, письменные заключения граждан о добровольной уплате алиментов, отметки органов внутренних дел в паспортах о том, что они обязаны уплатить алименты.

Бухгалтерия регистрирует полученные исполнительные листы в специальном журнале или карточке. В трехдневный срок со дня, установленного для выплаты заработной платы, пенсии и стипендии, суммы удержанных алиментов должны быть выплачены получателю или переведены по почте за счет взыскателя. Не взыскиваются алименты с сумм материальной помощи, единовременных вознаграждений за изобретения и рационализаторские предложения и т.д. Расчет удержаний по исполнительным листам осуществляется в соответствии с Семейным кодексом РФ и временной инструкцией о порядке удержания алиментов.

Алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в твердой денежной сумме или в размере: на одного ребенка-25%, на двух детей 33%, на трех и более 50% заработка (дохода) но не менее суммы установленной законодательством [33]. Базой для исчисления алиментов берется сумма заработка (дохода) за вычетом налога на доходы с физических лиц. На сумму удержанных алиментов работником бухгалтерии составляется платежное поручение и перечисляется получателю, указанному в исполнительном листе.

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В КОМИТЕТЕ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**2.1 Организационно-экономическая характеристика учреждения**

Комитет по культуре администрации Черлакского муниципального района далее по тексту Комитет по культуре, организован по решению учредителей, является некоммерческой организацией, не преследует получение прибыли в качестве основной цели и финансируется за счет средств бюджета на основе сметы.

Учредителями Учреждения являются администрация Черлакского муниципального района и Министерство культуры Омской области.

Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать и штампы со своим наименованием, имеет лицевые бюджетные счета, открытые в Министерстве финансов Омской области и иные счета, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

Комитет по культуре имеет управление, Централизованную бухгалтерию. Централизованная бухгалтерия занимается обслуживаем 3-х Школ Исскуств, 2-х музеев, 40клубных учреждений, 28 библиотек. Централизованная бухгалтерия состоит из 6 человек, Главного бухгалтера, заместителя, ведущего бухгалтера, бухгалтера расчетного стола, бухгалтера материального стола и бухгалтера – кассира.

Местонахождение учреждения : 646250, Российская Федерация, Омская область, р.п.Черлак, ул.Пролетарская, 108.

Комитет по культуре осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением по комитету культуры, учетной политикой

Целями деятельности учреждения являются: сохранение и развитие накопленного культурного потенциала, поддержка самодеятельного народного творчества, укрепление материально-технической базы.

Организационная структура учреждения представлена схемой:

Основными задачами учреждения являются:

* повышение роли культурно-просветительных учреждений в культурном росте трудящихся;
* развитие народного творчества и художественной самодеятельности;
* обеспечение государственной охраны, учета и пропаганды памятников истории, культуры и искусства;
* укрепление материально-финансовой базы культурно-просветительных учреждений;
* контроль деятельности клубов, библиотек, музеев, детских музыкальных и художественных школ и других организаций и учреждений культуры, оказание им методической помощи.

На основании поставленных задач учреждение:

- разрабатывает и представляет учредителям проекты планов развития сети подведомственных культурно-просветительных организаций, учреждений и смет на их содержание;

- принимает меры по организации необходимого комплекса учреждений культуры в каждом крупном населенном пункте, способствует развитию форм культурного обслуживания населения в местах массового отдыха;

- организует проведение обще-районных мероприятий в области культуры и искусства (смотры, фестивали, выставки);

- принимает меры по развитию народного творчества и художественной самодеятельности, повышению художественного уровня, содействует деятельности народных театров и любительских музыкальных коллективов;

- обеспечивает необходимые условия для выступления театрально-зрелищных коллективов, пребывающих на гастроли;

- содействует внедрению в быт новых гражданских обрядов;

- обеспечивает учет и охрану исторических и мемориальных комплексов и памятников, памятников воинской и трудовой славы, культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории района;

- принимает меры по укреплению материально-финансовой базы культурно-просветительных организаций и учреждений районного подчинения;

- осуществляет контроль над финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных культурно-просветительных учреждений.

Учреждение вправе заниматься предпринимательской деятельностью лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Учреждение вправе распоряжаться средствами на лицевом счете в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов государственной власти, органа местного самоуправления.

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления распоряжением главы Черлакского муниципального района и является муниципальной собственностью.

**2.2 Цели и задачи учета в учреждении**

Основными целями и задачами учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутренних резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

**2.3 Организация учета оплаты труда**

Для бюджетных учреждений установлен единый порядок ведения бухгалтерского учета:

* стандартный план счетов;
* журнально–ордерная форма ведения;
* способ применения субсчетов плана счетов для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов как бюджетных, так и внебюджетных средств.

Организация и ведение бухгалтерского учета в бюджетных организациях регламентируется:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации [4,с. 25];
* Трудовым кодексом Российской Федерации [5, с. 32];
* Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ [6, с. 5];
* Инструкцией от 10 февраля 2006 года № 25н по бухгалтерскому учету учреждений и организаций, состоящих на бюджете [15, с. 6];
* Постановлением Минтруда Российской Федерации от 30.06.03 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» [12, с. 8];
* Приказом Минфина России от 20.01.05 № 4н «О внесении изменений в Указание о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» [9, с. 10].

Основными правилами ведения бухгалтерского учета являются следующие:

* бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте РФ – в рублях;
* имущество, являющееся собственностью организаций, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящегося у данной организации;
* бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации до ликвидации или реорганизации;
* все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий;
* основанием для записи в учетных регистрах являются первичные учетные документы, которые должны составляться в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно после ее окончания и содержать обязательные реквизиты;
* организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий План счетов бухгалтерского учета.
* данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Для обеспечения полного и своевременного поступления доходов и использования средств бюджета по целевому назначению требуется правильная организация бухгалтерского учета исполнения бюджета. Бухгалтерский учет исполнения бюджета и смет расходов бюджетных учреждений называется бюджетным учетом.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут их руководители, которые могут в зависимости от объема учетной работы:

* вести бухгалтерский учет лично;
* ввести в штат должность бухгалтера;
* учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
* передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, бухгалтеру-специалисту, специализированной организации.

Бухгалтерский учет в организации ведется в валюте РФ - в рублях. Ведение регистров в бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются:

- учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ;

- правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее;

- учет расчетов с работниками организации, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ;

- контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, фонда оплаты труда и фонда потребления;

- правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Бухгалтерская отчетность составляется в организации на основании данных аналитического учета. Бухгалтерский учет в организации осуществляется по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета.

Инвентаризация проводится ежегодно по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств один раз в 3 года, библиотечного фонда – 1 раз в 5 лет, инвентаризация кассы – 1 раз в месяц.

Представление первичных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота. В частности, 1 раз в месяц предоставляются документы по учету материалов; табель использования рабочего времени – 15 числа и др. С лицами, ответственными за хранение материальных ценностей, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Финансирование осуществляется учредителями согласно утвержденной сметы по статьям затрат через управление финансов Омской области, организация перечисляет налоги в соответствующие органы согласно кодов бюджетной классификации. Кроме бюджетных средств Комитет по культуре имеет право расходовать на выплату заработной платы средства специального счета, сформированные за счет предпринимательской деятельности, а так же средств родительской платы за обучение детей в школах искусств. Данные средства учитываются на отдельных счетах в банке, расходы списываются обособленно.

В Комитет по культуре учет оплаты труда является частично автоматизированным. В нашей организации применяется интегрированная программа «Парус-Бюджет-зарплата»

**2.4 Учет рабочего времени**

Для своевременного начисления и выплаты заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности в Комитете по культуре составлен график сдачи первичных документов в бухгалтерию. Работу по составлению графика организует главный бухгалтер.

Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает Председатель комитета по культуре по согласованию с главным бухгалтером. Для начисления зарплаты библиотекарям подает и подписывает первичные документы директор Центральной районной библиотеки.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом (или подписью от руки) «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Одним из основных первичных документов по начислению заработной платы является табель учета использования рабочего времени (Приложение 1). Табели ведут ежемесячно руководители структурных подразделений. Записи в них производятся на основании табеля за прошедший месяц, а затем - по мере получения приказов о зачислении, увольнении, перемещении работников. Не исключаются из табеля работники, находящихся в отпусках без содержания, по уходу за ребенком. В конце месяца по табелю определяется общее количество отработанных дней, а также часы переработок. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Ведение табеля в комитете по культуре ведется по дням неявок. Отметка делается только в дни неявок по условным обозначениям, указанным на лицевой стороне табеля, например:

Б — нетрудоспособность;

Р — отпуск в связи с родами и т.д.

График документооборота предусматривает сдачу табеля учета использования рабочего времени за 5 дней до окончания текущего месяца, учет 5 дней производится в дополнительном табеле, который сдается в бухгалтерию в установленные сроки для перерасчета заработной платы в следующем месяце. Например, если в основном табеле 3 дня были проставлены как рабочие дни по 8 часов, а работник заболел, то в основном табеле делать исправления уже нельзя (в связи с тем, что на основании этого табеля начислена заработная плата). Изменения следует внести путем заполнения дополнительного табеля. В табель вносится Фамилия работника, табельный номер, должность, 3 рабочих дня сторнируются (красным).

**2.5 Бухгалтерский учет заработной платы**

Рассмотрим начисление заработной платы в подразделении Районной библиотеки библиотекарю Ерошенко Т.М.

Присвоение разрядов оплаты труда устанавливается решением аттестационной комиссии, которая была создана при введении (ЕТС). В соответствии с приложением № 2 к Постановлению Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 года требования к квалификации принимаются следующие:

* 11 разряд (ведущий библиотекарь) — высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа), не менее 3 лет;
* 9-10 разряды (библиотекарь 1 категории) устанавливаются работнику, имеющему высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет;
* 7-8 разряды (библиотекарь II категории) — необходимо иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет. По должности «главный библиотекарь», «главный библиограф» разряды оплаты труда установлены постановлением Министерства труда РФ № 8 в диапазоне от 11 по 14 разряды Единой тарифной сетки [20, с. 41].

Основными критериями для проведения аттестации являются: квалификация работника, образование стаж и результаты, достигнутые им, а также отнесение его к разряду по оплате труда. Руководители организации культуры с учетом аттестационной комиссии принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении работникам соответствующих разрядов (Приложение 3, 4).

Должность библиотекаря занимает специалист 1979 года рождения с библиотечным образованием со стажем в культуре 10 лет, имеет 1 ребенка 7 лет, заканчивает учебу в высшем учебном заведении. Аттестационной комиссией присвоен 11 разряд по оплате труда (Приложение 5).

Для примера рассчитаем заработную плату к выдаче на руки, сумму пособия по временной нетрудоспособности, суммы налога на доходы физических лиц, а также отчислений в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования, медицинского страхования и отразим операции на счетах бухгалтерского учета.

Правительством Омской области от 19 января 2003 года № 6-п «О тарифной системе оплаты труда работникам организаций, проживающих в сельской местности и финансируемым из бюджета» установлено увеличение тарифных ставок на 25% и надбавка за стаж работы в учреждениях культуры, устанавливается дифференцированно в зависимости от стажа работы, данные приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Надбавки за страховой стаж работы руководителям и специалистам

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы, лет | Надбавки, % |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 30 |
| Свыше 15 лет | 40 |

В нашем случае тарифная ставка 3139, которая соответствует 11 разряду ЕТС, будет увеличена на 20 % и 25 %. Расчет начисления заработной платы за каждый месяц представлены в (Приложение 6).

Кроме тарифной ставки, увеличенной на 20% и 25 %, ежемесячно производится увеличение всех начислений, кроме пособий за счет средств фонда социального страхования и отпускных, на 15% - районный коэффициент.

В январе Ерошенко Т.М.. был предоставлен учебный отпуск 29 календарных дней с 8 января по 5 февраля 2008 г. На основании справки вызов № 328 (Приложение 7). Отпуск был предоставлен по приказу руководителя на основании справки-вызова из учебного учреждения (Приложение 8).

Расчет суммы отпускных приведен в (Приложение 9), периодом для расчета послужат 12 последних месяцев, предшествующих отпуску.

В апреле месяце был дан приказ на очередной отпуск на 28 календарных дней с 1 апреля по 28 апреля 2008 г., произведем расчет отпускных.

Для расчета среднего заработка расчетным периодом будет являться двенадцать последних месяцев. (Таблица 2)

Таблица 2 - Исходные данные для расчета среднего заработка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Количество фактически отработанных дней | Начислено, руб. | Среднемесячное количество календарных дней |
| Апрель 2007 | 21 | 5467,40 | 29,4 |
| Май 2007 | 21 | 5467,40 | 29,4 |
| Июнь 2007 | 20 | 5467,40 | 29,4 |
| Июль 2007 | 22 | 5467,40 | 29,4 |
| Август 2007 | 3 | 713,14 | 4,2 |
| Сентябрь 2007 | 14 | 3827,18 | 19,6 |
| Октябрь 2007 | 23 | 5467,40 | 29,4 |
| Ноябрь 2007 | 21 | 5467,40 | 29,4 |
| Декабрь 2007 | 21 | 5467,40 | 29,4 |
| Январь 2008 | - | - |  |
| Февраль 2008 | 17 | 5096,01 | 23,8 |
| Март 2008 | 20 | 5995,28 | 29,4 |
| Итого | 203 | 53903,41 | 282,8 |

В августе, сентябре и феврале библиотекарь отработала неполный месяц, поэтому для расчета отпускных рабочие дни пересчитываем на календарные:

(3 х 1,4 =4,2; 14 х 1,4=19,6; 17 х 1,4 =23,8)

Последующие месяцы отработаны полностью, для расчета берем среднемесячное количество календарных дней - 29,6. Итого за двенадцать месяцев, предшествующих очередному отпуску Ерошенко Т.М.. отработала 282,8 календарных дней.

Расчет отпускных: 53903,41 : 282,8 х 28=5336,97 руб.

8 августа у работницы заболел ребенок, возраст ребенка 7 лет. Директор ЦБС на основании личной карточки заполнит сведения о непрерывном страховом стаже. На основании расчетов, приведенных в (Приложении 12), где указывается заработок за последние 12 месяцев, необходимые для исчисления пособия бухгалтером заполняется оборотная часть больничного листа "справка о заработной плате", а затем приложение к справке о заработной плате листка нетрудоспособности, где указывается заработок за последние 12 месяцев, необходимые для исчисления пособия по временной нетрудоспособности.

При начислении больничного листа по уходу за ребенком (Приложение 11) с 8 августа по 29 августа 2008 г. согласно законодательству 10 рабочих дней оплачиваем по страховому стажу - 100% , 12 дней -50%.

Общее количество дней по больничному листу: 15 дней.

Среднедневной заработок на основании расчетов составит:

44332,74:245=180,95 руб.

180,95\*50%=90,47 руб.

Так как страховой стаж больше 8 лет, то оплата будет производится в размере 100 % от среднемесячного заработка.

Общая сумма пособия по временной нетрудоспособности составит:

180,95\*10= 1809,50 руб.

90,47\*5=452,35 руб.

Итого: 2261,85 руб.

На начисленную заработную плату делается проводка.

- Д 040101211 «Расходы по заработной плате»

- К 030201730 «Расчеты по заработной плате».

Пособие по временной нетрудоспособности:

- Д 030302830 «Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ»

- К 030201730 «Расчеты по заработной плате».

Из начисленной заработной платы необходимо произвести удержания установленные законодательством. Объектом налогообложения является совокупный доход, полученный за календарный год. Датой получения дохода при этом считается дата его начисления.

В состав совокупного дохода включаются доходы, полученные наличным или безналичным путём. Объектом налогообложения является полученный работником с начала календарного года совокупный доход, уменьшенный на установленные законодательством налоговые вычеты. Вычеты в 2008 г. предоставлялись в сумме 600 рублей на ребенка возрастом до 18 лет, на работника – 400 рублей при совокупном доходе до 20 000 руб. на работника и 40000 руб. на ребенка. Если ребенок старше 18 лет учится в учебном заведении, то льгота на него сохраняется в сумме 600 рублей при предоставлении справки из учебного заведения, но не позднее возраста 24 года. Если совокупный доход превышает 20 000 руб. на работника и 40000 руб. на ребенка, то налоговый вычет не предоставляется.

Ерошенко Т.М. предоставим вычет в сумме 1000 рублей (600 на ребенка и 400 на самого работника) до суммы, не превышающей 20000 руб. на работника и 40000 руб. на ребенка дохода с начала года (данные вычеты действуют до 01.01.09г.) (Приложение 15).

Для производимого вычета работник должен написать заявление в данном учреждении и предоставить справку о составе семьи, если ребенка воспитывает один из родителей, в случае развода предоставить свидетельство о разводе. При разводе родителей, на ребенка предоставляется налоговый вычет в двойном размере 1200 руб.

По окончании года организация обязана предоставить в налоговый орган справку 2-НДФЛ (Приложение 16) на каждого работника, где отражается начисленная заработная плата с сначала года, предоставляемые вычеты, начисленный и удержанный налог на доходы с физических лиц. Данные подаются не позднее 30 марта следующего за отчетным годом, в электронном виде.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Налог уплачивается со всех выплат, вознаграждений и иных доходов, начисляемых работодателями в пользу работников по всем основаниям, в том числе с вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг), по авторским и лицензионным договорам, а также с выплат в виде материальной помощи и иных безвозмездных выплат налогоплательщиков.

При определении налоговой базы учитываются любые доходы, начисленные работодателями работникам в денежной или натуральной форме, в виде материальных, социальных и других благ или иной материальной выгоды.

Не включаются в состав доходов, подлежащих налогообложению, государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая пособия по временной нетрудоспособности, уходу за больным ребенком, безработице, беременности и родам; все виды компенсационных выплат, включая возмещение командировочных расходов; суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями; суммы полной или частичной компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, выплачиваемые работникам и членам их семей, и другие выплаты в соответствии с законодательством.

Комитет по культуре является плательщиком единого социального налога. Налог уплачивается со всех выплат, вознаграждений и иных доходов, начисляемых работодателями в пользу работников по всем основаниям, в том числе с вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг), по авторским и лицензионным договорам, а также с выплат в виде материальной помощи и иных безвозмездных выплат налогоплательщиков.

По окончании отчетного года Комитет по культуре не позднее 15 января составляет отчет по социальному страхованию, налоговую декларацию по ЕСН. Кроме того в пенсионный фонд подаются индивидуальные сведения на каждого работника (Приложение 23).

Перечисление налогов и фондов производят согласно кодов бюджетной классификации на основании приказа №106-н от 24 ноября 2004 г.

В Комитете по культуре заработную плату выдают безналичным путем через сберегательный банк. Для этого печатают платежное поручение, к нему прилагают списки с номерами филиалов сберкассы, Фамилией, двадцатизначным номером лицевого счета и суммой, причитающей к удержанию (Приложение 17,18).

Начисление и удержание, заработной платы начисление ЕСН приведены в (Приложении 6,19).

Начисление заработной платы осуществляется на лицевых счетах работников. В Комитете по культуре лицевые счета представлены в электронном виде. На лицевом счете указывается все имеющиеся у работника начисления по видам, а также удержания и сумму к выдаче.

Данные по начислениям и удержаниям из лицевых счетов группируются в сводную расчетную ведомость (Приложение 13).

Аналитический учет расчетов по заработной плате осуществляется в журнальном ордере № 6 (Приложение 14).

Данные из журнального ордера заносятся в главную книгу помесячно (Приложение 20).

**2.6 Учет расчетов по платежам во внебюджетные фонды**

Государственные расходы на социальные нужды осуществляются не только за счет бюджетных средств. Все большее значение в финансировании социальных расходов играют внебюджетные фонды, в которых аккумулируются значительные денежные ресурсы, необходимые для решения социальных задач.

В соответствии со ст. 10 БК РФ бюджеты государственных внебюджетных фондов включаются в бюджетную систему Российской Федерации. В соответствии с частью второй НК РФ с 1 января 2001 г. обязательные страховые взносы, уплачиваемые предприятиями и организациями в государственные внебюджетные фонды, заменяются единым социальным налогом, зачисляемым в Пенсионный фонд.

Российской Федерации (ПФР), Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ), Федеральный и территориальный фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации (ФФОМС и ТФОМС РФ), для мобилизации средств на государственное пенсионное и социальное обеспечение и медицинскую помощь граждан Российской Федерации.

Бюджетные учреждения также являются плательщиком единого социального налога. С сумм начисленной оплаты труда организации производят отчисления в Пенсионный фонд – в размере 20% от суммы оплаты, в фонды обязательного медицинского страхования – в размере 3,1, в фонд социального страхования – в размере 3,1. Сумма налога исчисляется отдельно по каждому фонду. Сумма налога, зачисляемая в составе единого социального налога в ФСС РФ, подлежит уменьшению налогоплательщиками на произведенные ими расходы на цели государственного социального страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Уплата налога производится бюджетным учреждением ежемесячно в срок, установленный для получения средств на оплату труда в банке за истекший месяц. При этом банк не вправе выдавать учреждению средства на оплату труда, если оно не представило платежное поручение на перечисление налога.

Бюджетные учреждения обязаны производить отчислений на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [11, с. 26].

В соответствии с Правилами отнесения отраслей экономики к классу профессионального риска бюджетные учреждения отнесены к первому классу профессионального риска, которому соответствует тариф взносов в размере 0,2%. Суммы отчислений на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний зачисляются на счета фонда социального страхования РФ.

Начисленные суммы страховых взносов подлежат зачислению на счета соответствующих государственных внебюджетных фондов в полном размере, за исключением сумм отчислений в фонд социального страхования РФ, которые могут быть использованы учреждением на:

- выплату пособий по государственному социальному страхованию (по временной нетрудоспособности);

- по беременности и родам, в связи с рождением ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- социальное пособие на погребение;

- женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;

- оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом;

- оплату путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, лечебное питание;

- оплату проезда в санаторно-курортные учреждения и в учреждения отдыха;

- частичное финансирование мероприятий по внешкольному обслуживанию детей. Исходя из этого, перечислению по принадлежности в фонд социального страхования РФ подлежит остаток неиспользованных средств страховых взносов [15, с. 148].

Для учета расчетов по взносам на социальное страхование, в Пенсионный фонд, и на медицинское страхование используют субсчета:

193 "Расчеты по социальному страхованию";

194 "Расчеты по медицинскому страхованию";

198 "Расчеты по страховым взносам с Пенсионным фондом".[17]

Начисление сумм в фонды отражается следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчета 200 «Расходы по бюджету» 220 «расходы за счет средств внебюджетных источников»

Кредит субсчетов 193, 194, 198.

Перечисление в фонды оформляют следующей бухгалтерской проводкой:

Дебет субсчетов 193, 194, 198.

Кредит счетов учета денежных средств.

**ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В КОМИТЕТЕ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**3.1 Цели и задачи контроля в учреждении**

Основными целями и задачами контроля являются:

* проверка соблюдения действующего законодательства, а также других нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок начисления и выплаты заработной платы;
* установление полноты начисления и своевременности перечисления налогов в бюджет РФ, применение в случае финансовых нарушений жестких санкций не только к самим учреждениям, но и к конкретным должностным лицам.
* проверка целевого использования денежных средств, согласно утвержденной сметы;
* проверка первичных документов начисления и выдачи заработной платы;
* разработка мер по предотвращению будущих финансовых нарушений, получение компенсаций за причиненный ущерб от виновных лиц.
* проверка наличия, состояния и сохранность имущества, товаро-материальных ценностей у материально ответственных лиц;
* проверка проведения полной или частичной инвентаризации имущества и обязательств организации;
* проверка показателей бухгалтерской и статистической отчетности, правильность составления расчетов по налогам и обязательным платежам;
* требовать от руководителей, специалистов организации необходимые для проверки документы, справки, расчеты, заверенные копии документов для приложения их к акту или заключению, устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
* проверка уровня достижения программных целей;
* разработка и представление обоснованных предложений по улучшению организации системы контроля, бухгалтерского учета и расчетной дисциплины, повышению эффективности программ развития, изменению структуры производства и видов деятельности;
* экспертиза бухгалтерских балансов и отчетов, правильности организации, методологии и техники ведения бухгалтерского учета;
* экспертиза достоверности полноты отражения выручки от реализации продукции (работ, услуг), точности формирования финансовых результатов;
* оценка экономичности и эффективности операций организации.

Внешний финансовый контроль над деятельностью Комитета по культуре осуществляется Счетной палатой РФ. При проверке анализируется:

* штатное расписание и тарификационные списки;
* начисления и выплаты заработной платы;
* правильность исчисления удержаний из заработной платы;
* законность и своевременность начислений на заработную плату.

**3.2 Организация системы контроля в учреждении**

Согласно должностным обязанностям, главный бухгалтер Комитета по культуре» выполняет следующие функции:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов и сохранностью собственности учреждения;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризации;

- принимает меры по предупреждению недостач, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- участвует в работе по организации внедрения средств механизации учетно-вычислительных работ;

- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

Между бухгалтерами расчетной группы, помимо начисления в установленные сроки заработной платы работникам Комитета по культуре, своевременной регистрации приказов, начисление отпускных пособий, должностные обязанности распределены следующим образом:

- предоставление налоговой отчетности по НДФЛ, ЕСН, по персонифицированному учету в пенсионный фонд;

- группировка и своевременное представление данных по начислению пособий работникам по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, санаторно-курортного обслуживания работников и членов их семей и других выплат за счет средств государственного страхования;

- учет по всем видам топлива и ГСМ;

- учет и контроль расчетов по исполнительным листам;

- участие в проведении анализа хозяйственной деятельности учреждения;

- подготовка данных по соответствующим счетам для составления отчетности;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Бухгалтера материальной группы, выполняют следующие функции:

- проведение сверок расчетов с организациями дебиторами и кредиторами;

- выписка внутренних накладных;

- подача данных по дебиторской, кредиторской задолженности в комитет финансов и контроля;

- достоверная подача информации в экономический отдел администрации района фактических расходов по связи и электроэнергии;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и подготовка данных для составления отчетности;

- прием и контроль за своевременным и правильным оформлением первичной документации;

- выписка платежных документов (ПКО, РКО, ПП);

- ежедневная проверка кассовых отчетов;

- выписка доверенностей и контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- контроль за расходованием и сохранностью бланков строгой отчетности (квитанций, бланков и т.д.).

Все бухгалтера Комитета по культуре, согласно должностным обязанностям, участвуют в проведении инвентаризации, своевременно и правильно отражают ее результаты в учете, участвуют в плановых и внезапных ревизиях.

Исходя из выше перечисленных должностных обязанностей, распределение обязанностей между работниками централизованной бухгалтерии Комитета по культуре произведено по функциональному принципу, что позволяет исполнителю иметь полное представление о ходе учетных работ, приближает его к учитываемым объектам, создает условия для полной и равномерной загрузки каждого счетного работника.

Учетная политика Комитета по культуре разработана главным бухгалтером и утверждена председателем учреждения (Приложение 24). Бухгалтерский учет, ведется в соответствии с Федеральным Законом от 12.11.1996 года 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о ведении Бухгалтерского учета, Инструкцией по бюджетному учету № 25-н от 10.02.2006 года и другими законодательными актами РФ.

Форма учета, применяемая в централизованной бухгалтерии Комитета по культуре автоматизированная. При обработки учетной информации создаются группы учета: финансовая, материальная, расчетов с рабочими и служащими. В соответствии с Учетной политикой первичные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России.

Все документы, связанные с исполнением смет расходов по бюджету, специальным и другим внебюджетным средствам подписываются главным бухгалтером или заместителем. Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются не действительными и не принимаются к исполнению.

Круг лиц ответственных за бланки строгой отчетности определен приказом руководителя.

Права главного бухгалтера в организации бухгалтерского учета Комитета по культуре определены учетной политикой.

В ходе выполнения работы были изучены особенности системы контроля Комитета по культуре.

Плановые инвентаризации проводятся инвентаризационной комиссией утвержденной приказом руководителя ежегодно, в том числе и по основным средствам, инвентаризационные описи есть по всем подразделениям Комитета по культуре.

**3.3 Экспресс анализ состояния расчетов по оплате труда**

Фонд заработной платы представляет собой общую сумму денежных средств, распределяемых между работниками организации в соответствии с количеством и качеством их труда. Сумма заработной платы, установленная в смете учреждения, называется плановым фондом заработной платы. Сумма фактически начисленной заработной платы называется отчетным фондом заработной платы. Фонд заработной платы в бюджетном учреждении расходуется по смете (Приложение 25).

Смета позволяет контролировать расход фонда по его направлениям и не производить выплаты незаработанных средств. Анализ фонда оплаты труда в этих условиях может сводиться к сравнению, сколько средств заработано по направлениям расходования, предусмотренным в смете, и какие суммы фактически выплачены. Также можно анализировать структуру заработной платы на одного работающего различных категорий работников и подразделений.

Экономия, по фонду заработной платы, исходя, из установленного норматива остается в распоряжении предприятия и может использоваться для установления надбавок к заработной плате за высокую квалификацию и достижения в работе. Персональная ответственность за правильность выплат из фонда оплаты труда возлагается на руководителя предприятия и главного бухгалтера. Смета составляется на год, с поквартальной разбивкой, утверждается руководителем и вышестоящей организацией. Для определения месячного размера заработной платы необходимого тарифного плана определяется среднесписочная численность работающих, устанавливается их месячный тарифный фонд. Месячный фонд заработной платы руководителей, специалистов и служащих определяется на основании штатного расписания (Приложение 2).

Сумма средств на ежегодные и дополнительные отпуска работающих определяются как заработная плата в расчете на месяц. При составлении сметы и определения необходимых размеров средств учитываются принятые в учреждении формы оплаты труда действующие тарифные ставки и оклады. Далее, можно проанализировать фонд заработной платы отдельно по структурным учреждениям.

Экономия по заработной плате по Школам искусств составляет 0,3 и 1,9%, образовалась за счет не отведенных часов связанных с болезнью детей. Свыше 10 дней болезни ребенок освобождается от уплаты, а педагог не дополучает недельный фонд оплаты труда, что этой категории работников разрешено проводить аттестацию и поднимать разряд, когда другим определен единый разряд по ЕТС, независимо от стажа и образования.

Экономия по Фонду оплаты труда по ДК составляет 1,6 и 0,7%, образовалась за счет недокомплекта штатной численности (отсутствие специалистов в сельских клубах).

По сравнению с другими учреждениями по ДК и сельским клубам низкая среднемесячная заработная плата, объясняется тем, что около 45 % от общего числа работников составляет технический персонал (уборщицы, кочегары, сторожа), у которых заработная плата соответствует второму разряду ЕТС.

Рост заработной платы по годам объясняется повышением минимальной заработной платы в 2007 и 2008 г.

**3.4 Контроль над расходованием средств фонда оплаты труда в Комитете по культуре**

В соответствии с действующим законодательством правильность ведения учетных операций и составления отчетности в Комитет по культуре должна подвергаться систематическому контролю. Содержание, формы и методы его осуществления определяются тем, как трактуется само понятие «финансовый контроль», которое постепенно изменяется.

Целенаправленный финансовый контроль позволяет постоянно следить за движением в деятельности учреждения, благодаря ему удается правильно оценивать результаты финансово-хозяйственных операций, выявлять отклонения от действующего законодательства, принимать меры по устранению негативных последствий. Финансовый контроль — это важный инструмент управления финансами, объективно обусловленный целями эффективного хозяйствования.

В качестве информационной базы для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью в Комитет по культуре выступают объекты бюджетного учета.

В Комитете по культуре на местном уровне финансовый контроль осуществляет Управление финансами Омской области, налоговая инспекция и управление Фондами, при осуществлении контрольных мероприятий проверяется законность всех совершаемых финансово-хозяйственных операций, устанавливаются полнота и своевременность формирования финансовых ресурсов, их целевой характер и эффективность использования, выявляются нарушения финансовой дисциплины.

К числу основных задач в области контроля за расходованием средств заработной платы относятся:

* проверка соблюдения действующего законодательства, а также других нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок начисления и выплаты заработной платы;
* установление полноты начисления и своевременности перечисления налогов в бюджет РФ, применение в случае финансовых нарушений жестких санкций не только к самим учреждениям, но и к конкретным должностным лицам.
* проверка целевого использования денежных средств, согласно утвержденной сметы;
* проверка первичных документов начисления и выдачи заработной платы;
* разработка мер по предотвращению будущих финансовых нарушений, получение компенсаций за причиненный ущерб от виновных лиц.

Внешний финансовый контроль над деятельностью Комитета по культуре осуществляется Счетной палатой РФ. При проверке анализируется:

* штатное расписание и тарификационные списки;
* начисления и выплаты заработной платы;
* правильность исчисления удержаний из заработной платы;
* законность и своевременность начислений на заработную плату во внебюджетные фонды.

Проверке подлежат следующие вопросы:

* соответствие планирования заработной платы утвержденным тарификационным спискам и штатным расписаниям, соответствие фактической численности работников количеству, принятому по смете;
* суммы, направленные на выплату заработной платы работникам, состоящим в списках, а также по трудовым договорам (установить, сколько средств фактически израсходовано на заработную плату, начисленную по расчетно-платежным ведомостям, и сколько произведено кассовых расходов);
* правильность выплат заработной платы в соответствии с установленными окладами, надбавками к заработной плате, исчисления среднего заработка для оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности, обоснованность исчисления фонда рабочего времени;
* правильность выплат за совместительство, за замещение отсутствующих работников и вакантных ставок, выплат сторонним лицам за работы, подлежащие выполнению штатными работниками, за работы, которые не выполнялись или выполнялись по фиктивным трудовым договорам;
* наличие Положения о премировании. Источники средств, направляемых на эти цели;
* правильность составления и оформления расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы, наличие на ведомости разрешительных подписей руководителя и главного бухгалтера о выплате, а также правильность итогов по каждой странице ведомости;
* своевременность и полнота выплаты оплаты труда;
* обоснованность начислений на фонд заработной платы. Возможные нарушения при проверке;
* оплата труда по разряду, превышающему установленный для соответствующей должности диапазон разрядов Единой тарифной сетки;
* ведение табелей учета с большим отступлением от действующего порядка;
* отсутствие утвержденного положения о премировании;
* нарушения трудового законодательства в части установления продолжительности рабочего дня лицам, работающим по совместительству;
* выплата надбавок и доплат к заработной плате сотрудников в размерах, превышающих максимально установленные действующими нормативными актами;
* направление средств, предназначенных на выплату заработной платы основным работникам, на выплаты вознаграждений лицам по заключенным договорам гражданско-правового характера (нештатным работникам).

При проверке в случае грубых нарушений составляется акт, при незначительных оформляется справка.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В дипломной работе рассмотрены вопросы организации, задачи учета, системы контроля и формы оплаты труда, порядок документирования и учета наличия и движения личного состава и использования рабочего времени, порядок исчисления средств на оплату труда, ведение аналитического учета заработной платы.

Учет оплаты труда и заработной платы в Комитете по культуре осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами, регулирующими оплату труда. К их числу относятся гражданский, трудовой, налоговый кодексы, федеральные законы, указы Президента и т.д., номера и даты, утверждения которых отмечались по тексту.

В соответствии с этими документами на предприятии определяют минимальный размер оплаты труда, различные отчисления и удержания из заработной платы и во внебюджетные фонды.

В данной дипломной работе был детально изучен порядок документального отражения трудовых отношений и учета начисления заработной платы.

В целом состояние бухгалтерского учета по начислению и выплате заработной платы отвечают требованиям действующему законодательству.

Рассмотрев организацию учета оплаты труда в Комитете по культуре, можно отметить следующее:

* учет в организации осуществляется по мемориально-ордерной форме, с частичным применением автоматизированного способа обработки данных в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером;
* состояние бухгалтерского учета оплаты труда в целом положительное, аналитический учет делает возможным более детально рассмотреть операции по учету труда и заработной платы;
* чтобы усовершенствовать организацию бухгалтерского учета, следует повысить его оперативность и аналитичность. Для этого надо упорядочить, унифицировать и стандартизировать процесс документирования с учетом требований автоматизированной обработки на ЭВМ.

Необходимо ликвидировать несоответствие системы документации средствам автоматизации учета, максимально упростить первичные документы, совместить их с машинными носителями, выбрать оптимальную периодичность их составления. Сокращение затрат времени и труда на сбор, регистрацию, накопление, хранение, обработку и передачу информации в условиях автоматизации достигается благодаря широкому применению новейших технических средств непосредственно в процессе совершенствования хозяйственных операций.

Созданные средства вычислительной техники и разработанные специальные методики регистрации первичной информации позволяют осуществлять сбор исходных данных, минуя стадию выписки бумажного документа. Автоматизация учета требует дальнейшего развития его методологии, применения более совершенных форм бухгалтерских регистров, разработки технологического процесса ввода и обработки экономических данных, сокращения документооборота, создания массивов постоянной информации.

Задачи и функции бухгалтерского учета будут успешно выполнены только при наличии высококвалифицированных кадров.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Конституция Российской Федерации. - М.: Юридическая лит. 1993.- 64 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. – СПб.: Издательский дом Герда, 2002. - 576 с.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая): По состоянию на 01 октября 2008 г. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2008.– 607 с.

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145.-Новосибирск.: Изд.группа НОРМА-ИНФРА, 2000-281 с.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации.- М.: ИНФРА, 2005.-192 с.

6. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 21.11.96 г.№129-ФЗ // Российская газета.–1996.-28 ноября. - С.4.

7. О введении в действие части второй Налогового кодекса Российской Федерации и внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ о налогах: Федеральный закон от 05.08.00 г. №118- Российская газета.-2000.- 11августа.С.2.

8. О внесении изменений и дополнений в часть вторую налогового кодекса российской федерации и некоторые другие акты законодательства Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах: Федеральный закон от 24.07. 02 г. №104.-Российская газета.-2002.-29 июля. - С.2.

9. О внесении изменений в Указание о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации. Приказ Минфина России от 20.01.05 №4н.

10. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 29.07.04 г. № 58. // Правовая система «Консультант+».

11. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон от 24.07.98. № 125.

12. Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры. Постановление Минтруда Российской Федерации от 30.06.03 г. № 41.

13. Постановление Правительства Омской области от 20.04.2005 г. .№ 43.

14. О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 20.04.2007. № 54-ФЗ.

15. Инструкция по бухгалтерскому учету учреждений и организаций, состоящих на бюджете, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 28 января 2000 г. № 25-н.

16. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2003 г № 213.

17. Об утверждении Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования. Постановление Правительства ПФ РФ от 22 октября 2002 г. № 122-п.

18. Об утверждении Перечня выплат, на которые не начисляются страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 07 июля 1999 г. № 765.

19. Об утверждении унифицированных форм документации по учету труда и его оплаты. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05 января 2004 г. № 1.

20. Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника. Постановление Госкомстата СССР и ВЦСПС от 31.01.1985 г.

21. Об утверждении формы расчета по авансовым платежам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и порядка ее заполнения. Приказ МНС России от 27 октября 2004 г. №БГ-3-05/51.

22. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб.-3-е изд., перераб. и доп.-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2007.-256 с.

23. Беляева Г.А. Оплата за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника / Г.А.Беляева // Справочник руководителя Учреждения культуры. 2004 г. № 1-.С. 21-23.

24. Глуцкий Г.М.Экономика культуры: учеб. пособ. Мин-ва культуры РФ. /Г.М. Глуцкий - М.: 2002.- 208с.

25. Карпинская Г.Г.: О начислении заработной платы в библиотеках //Бюджетные и некоммерческие организации - 2005.- № 4. - С.73-79.

26 Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях -5-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.-336 с.

27. Радионова В.М. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях: учеб./ В.М. Радионова - М: ИД ФБК-ПРЕСС, 2004.- 231 с.

28. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб./ Г.В. Савицкая - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2004. -425 с. - (Сер. Высш. образование).

29. Токарев И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях/ И.Н.Токарев - М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2002.-286 с.

30. Чернюк А.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учеб. / (А.А. Чернюк, - МН: Высш. шк., 2004.- 395с.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 - Табель учета рабочего времени

Приложение 2 - Штатное расписание

Приложение 3 - Приказ об утверждении аттестационной комиссии

Приложение 4 - Протокол заседания аттестационной комиссии

Приложение 5 - Приказ о повышении разрядов библиотечных работников

Приложение 6 - Начисление заработной платы Ерошенко Татьяны

Михайловны за 2008 г.

Приложение 7 - Справка- вызов № 328

Приложение 8 - Приказ о предоставлении учебного отпуска

Приложение 9 - Записка-расчет о предоставлении отпуска

Приложение 10 - Справка-подтверждение № 328

Приложение 11 - Больничный лист

Приложение 12 -Приложение к справке о заработной плате листка

нетрудоспособности

Приложение 13 - Сводная расчетная ведомость

Приложение 14 - Мемориальный ордер № 6

Приложение 15 - Налоговая карточка Ерошенко Татьяны Михайловны

Приложение 16 - Справка 2-НДФЛ

Приложение 17 - Платежное поручение

Приложение 18 - Список лицевых счетов

Приложение 19 - Расчет удержаний и начисление ЕСН

Приложение 20 - Главная книга

Приложение 21 - Оборотная ведомость

Приложение 22 – Бухгалтерский баланс

Приложение 23 – Индивидуальные сведения в ПФ

Приложение 24 – Учетная политика учреждения

Приложение 25 – Смета доходов и расходов