**Содержание**

**Введение………………………………………………………………………..6**

**Глава 1 Основы ведения учета заработной платы в бюджетных организациях…………………………….….....................................................8**

 **1.1** Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления **……8**

 **1.2** Документы по учету личного состава, труда и его оплаты…………18

 **1.3** Учет удержаний из заработной платы……………………………….25

 **1.4** Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и

социальной защите населения **………………………………………………..33**

**Глава 2 Учет заработной платы в Управлении по образованию,**

**культуре и молодежной политике………………………………………….38**

 **2.1** Общая характеристика Управления по образованию, культуре и

молодежной политике…………………………………………………………38

 **2.2** Порядок и правила организации работы централизованной бухгалтерии…………………………………………………………………….47

 **2.3** Особенности учета заработной платы в Управлении……………….51

**Глава 3 Аудит расчетов по заработной плате на примере Управления**

 **по образованию, культуре и молодежной политике…………………….58**

 **3.1** Методика аудиторской проверки расчетов по оплате труда………..58

 **3.2**  Программа проведения аудиторской проверки расчетов по оплате

труда, отчет аудитора…………………………………………………………..62

**Заключение…………………………………………………………………….74**

**Список литературы………………...………………………............................77**

**Приложения……………………………………………………………………81**

Введение

На первом месте по важности среди факторов, влияющих на эффективность использования рабочей силы, стоит система оплаты труда. Именно заработная плата, а зачастую только она является той причиной, которая приводит рабочего на его рабочее место. Поэтому значение данной проблемы трудно переоценить.

Выбранная тема исследования объясняется зависимостью величины заработной платы от уровня жизни населения. Для подавляющего большинства людей заработная плата является основным источником дохода. Поэтому вопросы, связанные с заработной платой (ее величиной, формой начисления и выплаты и др.), являются одними из наиболее актуальных как для работников, так и для работодателей.

Оплата труда — это система отношений, связанных с обеспечением установле­ния и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так­же выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

В бюджетных учреждениях правила начисления оплаты труда и дополнитель­ных выплат регулируются трудовым законодательством и отраслевыми и ведомст­венными инструкциями, разработанными на основе трудового законодательства.

Выплата заработной платы обычно производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). В соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производить­ся в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федера­ции. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может пре­вышать 20% от общей суммы заработной платы.

***Целью*** настоящей работы является выявить особенности учета заработной платы в бюджетных организациях на примере Управления по образованию, культуре и молодежной политике.

Для достижения поставленной цели необходимо ***решить следующий*** ***круг задач:***

- изучить нормативно- законодательную базу учета заработной платы в бюджетных организациях;

- дать характеристику рабочих счетов по учету расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям;

 - рассмотреть начисление оплаты труда, а также порядок удержания и отчислений с фонда заработной платы;

 - раскрыть методику проведения проверки по оплате труда;

 - провести аудит по заработной плате.

***Предметом исследования*** является учет и аудит заработной платы.

***Объектом исследования*** является Управления по образованию, культуре и молодежной политике администрации МО «Ясногорский район», которое является структурным подразделением администрации МО«Ясногорский район», созданным в соответствии с Уставом МО «Ясногорский район» на основании постановления главы МО «Ясногорский район» от 22.01.2003 г. № 47 в результате реорганизации путем слияния Комитета по образованию, Комитета по физической культуре спорту и молодежной политике, отдела культуры администрации МО «Ясногорский район», в качестве их правопреемника и подотчетно главе МО «Ясногорский район».

Материалом для написания работы послужили фактические данные бухгалтерского и оперативного учета Управления по образованию, культуре и молодежной политике, труды отечественных экономистов, периодические издания (журналы с приложениями, газеты), посвященные проблемам и практике бухгалтерского учета в РФ, нормативные акты. В качестве правовой базы была задействована справочная правовая система «Консультант плюс».

**Глава 1. Основы ведения учета заработной платы в бюджетных организациях**

**1.1 Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления**

В бюджетных учреждениях правила начисления оплаты труда и дополнитель­ных выплат регулируются трудовым законодательством и отраслевыми и ведомст­венными инструкциями, разработанными на основе трудового законодательства.

В соответствии со ст. 143 Трудового кодекса РФв бюджетных учреждениях применяется тарифная система оплаты труда, устанавливаемая на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы. Трудовым кодек­сом РФ также установлено, что порядок стимулирующих и компенсационных вы­плат в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливается Правительством РФ; в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ, органами государственной власти соответствующего субъекта РФ; в организациях, финансируемых из местного бюджета, органами местного самоуправления.

Единая тарифная сетка, установленная постановлением Правительства РФ от 14 октября 1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки», имеет 18 разрядов: для рабочих — с 1-го по 8-й, для служащих — со 2-го по 18-й.

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

Тарифные коэффициенты Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы приведены в приложении к постановлению Прави­тельства РФ от 2 октября 2003 г. № 609.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 198-ФЗ тариф­ные ставки (оклады) повышены с 1 января 2005 г. в 1,2 раза, с последующим по­вышением с 1 сентября 2005 г. и с 1 мая 2006 г. С учетом указанных повышений минимальный размер оплаты труда составляет с 1 января 2005 г. 720 руб., с 1 сен­тября 2005 г. составит — 800 руб. и с 1 мая 2006 г. — 1100 руб. в месяц.

Ставки и оклады каждому работнику устанавливаются по результатам аттеста­ции и тарификации (см. приложение №1). При этом за основу принимают выполняемые работником тру­довые функции, конкретные должностные обязанности работников, их образова­тельный уровень. Кроме того, учитывают содержание и характер выполняемых ра­бот, их разнообразие (комплексность), руководство подчиненными, степень само­стоятельности, уровень ответственности.

Для ведущих профессий в отраслях Правительством РФ установлены вилки в оплате труда. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10—20% ниже окладов руководителей. По перечням, утвержденным отраслевы­ми министерствами и ведомствами и Минтруда России, высококвалифицирован­ным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, могут устанавливать­ся ставки и оклады исходя из 9—12-го разрядов Единой тарифной сетки.

При аттестации и тарификации работников бюджетной сферы используют Ква­лификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служа­щих, требования, которого увязаны с разрядами Единой тарифной сетки.

Бюджетные организации наряду с основной могут заниматься предпринима­тельской деятельностью. В этом случае часть работников организации оплачивает­ся по формам и системам оплаты труда, применяемым в соответствующих отрас­лях народного хозяйства.

Основными видами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккорд­ная. Первые два вида оплаты труда имеют свои системы: простая повременная,

повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-про­грессивная, косвенно-сдельная.

**При повременной оплате** оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

Заработок рабочего определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок дру­гих категорий работников определяют следующим образом: если эти работники отработали все рабочие дни месяца, то их оплату составят установленные для них оклады; если же они отработали неполное число рабочих дней, то их заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет предприятия рабочих дней.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по та­рифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к дру­гому измерителю. Первичными документами по учету труда работников при по­временной оплате являются табели.

**При прямой сдельной системе** оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.

Сдельно-премиальная система оплаты труда предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных пока­зателей (отсутствие брака, рекламации и т. п.).

При сдельно-прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы.

При косвенно-сдельной системе оплата труда наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и других рабочих осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

Труд некоторых работников иногда оплачивается и по сдельной, и по повре­менной оплате труда, например оплата труда руководителя небольшого коллекти­ва, который совмещает руководство коллективом (повременная оплата) с непосред­ственной производственной деятельностью, оплачиваемой по сдельным расценкам.

Аккордная оплата труда предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объ­ема продукции.

Расчет заработка при сдельной оплате труда осуществляется по документам о выработке.

Для более полного учета трудового вклада каждого рабочего в результаты тру­да бригады с согласия ее членов могут использоваться коэффициенты трудового участия (КТУ).

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнитель­ных затрат труда и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу. Доплаты оформляют следующими документами:

дополнительные операции, не предусмотренные технологией производства, — нарядом на сдельную работу, который обычно содержит какой-либо отличитель­ный знак (например, яркая черта по диагонали);

отклонения от нормальных условий работы — листком на доплату, который выписывают на бригаду или отдельного рабочего. В нем указывают номер основ­ного документа (наряда, ведомости и др.), к которому производится доплата, со­держание дополнительной операции, причину и виновника доплат и расценку.

Размеры доплат и условия их выплаты организации устанавливают самостоя­тельно и фиксируют их в коллективном или трудовом договоре;

простои не по вине рабочих — листком учета простоев, в котором указывают время начала, окончания и длительности простоя, причины и виновников проем и причитающуюся рабочим за простой сумму оплаты. Время простоя по вине ра­ботодателя оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка работ­ника. Простои по вине рабочих не оплачивают и документами не оформляют.

Неисправимый, или окончательный, брак оформляют актом о браке или ведомостью, о браке, кроме того, его отмечают в первичных документах по учету выра­ботки. Исправимый брак актом или ведомостью о браке не оформляют.

Брак не по вине работника оплачивается наравне с годными изделиями. Пол­ный брак по вине работника оплате не подлежит. Частичный брак по вине работ­ника оплачивается по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции.

**Оплата часов ночной работы** (с 22 до 6 ч). Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством. Продолжительность ноч­ной работы (смены) сокращается на 1 ч.

**Оплата часов сверхурочной работы.** Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 ч не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы — не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год.

К сверхурочным работам и к работе в ночное время не допускаются беремен­ные женщины, работники моложе 18 лет, работники других категорий, установ­ленных законодательством.

**Оплата работы в выходные и праздничные дни.** Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отды­ха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и празднич­ные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам — не менее чем по двойным сдельным расценкам;

оплачиваемым по часовым (дневным) ставкам — в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки;

получающим месячный оклад — в размере не менее одной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабоче­го времени, и в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы.

**Оплата очередных отпусков.** Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 мес. непрерывной работы на данном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок (15., с. 5).

**Оплата перерывов в работе кормящих матерей.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, установлены дополнительные перерывы,

Время этих перерывов засчитывается в счет рабочего времени и подлежит оплате в размере среднего заработка.

**Пособия по временной нетрудоспособности** выплачивают рабочим и служа­щим за счет отчислений на социальное страхование. Основанием для выплаты по­собий являются больничные листы, выдаваемые лечебными учреждениями и под­писанные профсоюзным органом. Размер пособия по временной нетрудоспособно­сти зависит от страхового стажа работы сотрудника и его среднего заработка: при непрерыв­ном стаже работы до пяти лет — 60% заработка; от пяти до восьми лет — 80% за­работка, от восьми лет и более — 100% заработка.

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%: вследствие трудового увечья или профессионального заболевания; работающим инвалидам Великой Отечественной войны и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны;

лицам, имеющим на своем иждивении трех детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся — 18 лет); по беременности и родам.

С 1 января 2004 г. пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам исчисляются исходя из среднего заработка работника по ос­новному месту работы за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу выдачи листа нетрудоспособности. Средний заработок рассчитывается в порядке, установленном Постановлением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (16).

Если работник в последние 12 календарных месяцев проработал менее 3 месяцев, то пособие ему выплачивается в размере, не превышающем за полный календар­ный месяц минимального размера оплаты труда (МРОТ). В районах и местностях, применяющих районные коэффициенты к заработной плате, помимо МРОТ уста­навливаются указанные коэффициенты. В 2005 г. максимальный размер пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам за полный кален­дарный месяц не превышал 12 480 руб., а с 1 января 2007 г. не должен превышать 16 125 руб.[[1]](#footnote-1)\* Размер единовременных выплат по обязательному страхованию от несчастных случаев и профзаболеваний увеличен до 33 000 руб.

Помимо указанных случаев (оплата перерывов в работе кормящих матерей, от­пусков, пособий по временной нетрудоспособности (с учетом стажа работы) сред­ний заработок сохраняется:

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

донорами в день обследования и в день сдачи крови, а также за предоставлен­ный им день отдыха после каждого дня сдачи крови и в ряде других случаев, ус­тановленных законодательством. Порядок расчета средней заработной платы уста­навливается постановлениями Правительства РФ.

Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации незави­симо от источников этих выплат:

заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должност­ным окладам) за отработанное время, за выполненную работу по сдельным рас­ценкам, за выполненную работу в процентах от выручки от

реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

заработная плата, выданная в не денежной форме;

надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профес­сиональное мастерство, классность, квалификационный разряд, выслугу лет (стаж работы) и т. п.;

выплаты, связанные с условиями труда;

премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;

другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

**Расчет среднего заработка работника** производится исходя из фактически на­численной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Средний заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неисполь­зованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев [[2]](#footnote-2) (с 1-го до 1-го числа).

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

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по при­чинам, не зависящим от работодателя и работника;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным

частич­ным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) работнику предоставлялись дни отдыха (отгулов) в связи с

работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени при вахтовом методе организации работ и в других случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средний заработок работника определяется умножением среднего дневного за­работка на количество дней (рабочих, календарных) в периоде, подлежащем оплате.

Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчис­ляется делением суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на количество фактически отработанных в этот период дней.

При установлении работнику неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) средний дневной заработок исчисляется делени­ем суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю 5-дневной (6-дневной) рабочей недели, приходящихся на время, от­работанное в расчетный период.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в кален­дарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется делением суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,4).

В случае, когда один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время, в течение которого работник не рабо­тал, средний дневной заработок исчисляется делением суммы фактиче­ски начисленной заработной платы за расчетный период на сумму, состоящую из среднемесячного числа календарных дней (29,4), 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.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется делением суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабо­чих дней по календарю 6-дневной рабочей недели.

Количество рабочих дней в не полностью отработанных месяцах при предос­тавлении отпусков в рабочих днях рассчитывается умножением рабочих дней по календарю 5-дневной рабочей недели, приходящихся на отработанное время, на коэффициент 1,2.

При определении среднего дневного заработка из расчетного периода исключа­ются праздничные нерабочие дни, установленные федеральным законом.

При определении среднего заработка работника, которому установлен сумми­рованный учет рабочего времени, используется средний часовой заработок, кото­рый исчисляется делением суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на количество часов, фактически отработанных в этот период.

Средний заработок работника определяется умножением среднего часового за­работка на количество рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

Средний заработок работника для оплаты отпуска определяется путем умноже­ния среднего часового заработка на количество рабочего времени (в часах) в неде­лю в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели и на ко­личество календарных недель отпуска.

При определении среднего заработка премии и вознаграждения, фактически начисленные за расчетный период, учитываются в следующем порядке:

ежемесячные премии и вознаграждения — не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода;

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

вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за заслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начис­ленные за предшествующий календарный год, — в размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения.

Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего пол­ностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы тру­да (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным за­коном МРОТ.

**1.2 Документы по учету личного состава, труда и его оплаты**

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные поста­новлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (17), а также первичные учет­ные документы, применяемые только в бюджетных организациях.

По учету кадров применяют первичные документы форм Т-1—Т-11а, утвер­жденные указанным выше постановлением Госкомстата.

*Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу* (ф. Т-1) и *приказ {рас­поряжение) о приеме работников на работу* (ф. Т-1 а) применяются для оформле­ния и учета, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составля­ются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в орга­низацию.

В приказах указываются наименование структурного подразделения, профес­сия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и харак­тер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой орга­низации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения оп­ределенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная кар­точка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

*Личная карточка работника* (ф. Т-2) и *личная карточка государственного слу­жащего* (ф. Т-2ГС) заполняются на лиц, принятых на работу на основании прика­за о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенси­онного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, со­общенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (ф. Т-2 ГС) применяется для уче­та лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

*Штатное расписание* (ф. № Т-3)(см. приложение №2) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание со­держит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распо­ряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

*Учетная карточка научного, научно-педагогического работника* (ф. Т-4) при­меняется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образо­вательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и техники, для учета научных работников.

Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора на­ук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также лич­ная карточка (ф. Т-2).

*Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу* (ф. Т-5) и *приказ {распоряжение) о переводе работников на другую работу* (ф. Т-5а) ис­пользуются для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работ­нику (работникам) под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку.

*Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику* (ф. № Т-6) и *приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам* (ф. № Т-ба) при­меняются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работ­никам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, норматив­ными актами организации, трудовым договором (контрактом).

*График отпусков* (ф. Т-7) предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков — сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательст­во, специфика деятельности организации и пожелания работника.

*Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (кон­тракта) с работником* (ф. Т-8) и *приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками* (ф. Т-8а)(см. приложение №3) применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномочен­ным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку.

*Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку* (ф. Т-9) и *приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку* (ф. Т-9а) при­меняются для оформления и учета направлений работника (работников) в коман­дировки. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководите­лем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в ко­мандировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, про­фессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок.

*Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы* (ф. 0504421) (см. приложение №4) применяют для учета использования рабочего времени и расчета за­работной платы.

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

В табеле по каждому работнику указываются фамилия, имя, отчество, долж­ность, количество отработанных часов за каждый рабочий день, неявки на работ); общее количество дней (часов) явок, категория налогоплательщика и персонала, табельный номер, стоимость 1-го дня (часа), отработанные часы и сумма оплаты по каждому виду оплаты, сторно начислений (вид оплаты, сумма, дни (часы) не явок), количество рабочих дней в месяце.

Табель ведется ежемесячно лицами, назначенными приказом по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факульте­тов, лабораторий и др.).

Открывается он ежемесячно за 2—3 дня до начала расчетного периода на ос­новании табеля за прошлый месяц.

Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справок о вызове в военкомат, суд, листков о вре­менной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам.

В табеле регистрируется только случаи отклонений. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального ис­пользования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней — ус­ловные обозначения отклонений. В нижней части строчки записываются также ча­сы работы в ночное время.

Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых — работа в ноч­ное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой — ус­ловное обозначение отклонений, а знаменатель — ночные часы. При наличии бо­лее двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется два раза.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество ча­сов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы. Заполненный та­бель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов по соответствующим графам «Сумма», после утверждения табеля руководите­лем учреждения он используется для составления расчетно-платежной ведомости.

Оформленные первичные документы по учету выработки и выполненных ра­бот вместе со всеми дополнительными документами (листками на оплату простоя, на доплаты, актами о браке и др.) передаются бухгалтеру.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работ­никам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно в *расчетно-платежной ведомости* (ф. 0504401), которая, кроме того, служит и до­кументом для выплаты заработной платы за месяц.

В расчетно-платежной ведомости по каждому работнику указываются его та­бельный номер, занимаемая должность, суммы начислений по каждому виду опла­ты, начисленные пособия по временной нетрудоспособности (с указанием дней болезни) и по уходу за ребенком, общая сумма начисленной заработной платы, суммы удержаний по налогу на доходы физических лиц, в страховой пенсионный фонд, прочих удержаний и общая их сумма, сумма к выдаче, расписка в получе­нии денег и фамилия, имя, отчество работника.

Основанием для начисления заработной платы служат приказ руководителя уч­реждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использова­ния рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, другие документы.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработ­ной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Ес­ли деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнитель­но делается надпись «Деньги по ведомости выдал — должность, подпись, рас­шифровка подписи».

После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в расчетно-платеж­ной ведомости, и подсчета выданных и депонированных сумм на расчетно-пла­тежной ведомости заполняются реквизиты расходного кассового ордера на выдан­ную сумму заработной платы из кассы. Указанный расходный ордер на сумму вы­данной заработной платы по расчетно-платежной ведомости подлежит регистра­ции в *журнале регистрации приходных и расходных ордеров.*

В централизованных бухгалтериях расчетно-платежная ведомость составляется раздельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписывается руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения, руководителем группы учета и исполнителем. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руково­дителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и глав­ным бухгалтером.

В случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости или расходным кассовым орде­ром.

В *платежной ведомости* (ф. 0504403) по каждому работнику указываются фа­милия, имя, отчество, его табельный номер, сумма к получению и расписка в по­лучении суммы.

Начисленные и выплаченные суммы по расчетам в межрасчетный период (т. е. по платежным ведомостям и расходным кассовым ордерам) включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом в графе «Сумма к выдаче» против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма запи­сывается в графе «Выплаты в межрасчетный период».

Порядок оформления платежной ведомости аналогичен порядку, предусмот­ренному для расчетно-платежной ведомости.

Расчетно-платежная ведомость выполняет несколько функций — расчетного документа, платежного документа — и, кроме того, служит регистром аналитиче­ского учета расчетов с работниками по заработной плате.

В организации на каждого работника открывают *карточки-справки* (ф. 0504417), в которых записывают необходимые сведения о работнике — дату рождения, квалификацию, категорию, образование, звание, ученую степень, стаж работы, основной оклад (ставку), количество детей и иждивенцев, группу инва­лидности, дату выхода на пенсию, данные о приеме на работу и переводах, об ис­пользовании отпусков, о количестве отработанных дней по месяцам, начисленной оплате (по видам) и удержаниях и суммах к выдаче. По этим данным легко рас­считать средний заработок за любой период времени. Карточка-справка заполняет­ся на основании расчетно-платежной ведомости. В необходимых случаях кар­точка-справка может использоваться для получения сведений о суммах выплачен­ного гонорара по каждому получателю.

Для расчета среднего заработка при определении сумм оплаты за отпуск, ком­пенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим зако­нодательством применяется *записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях* (ф. 0504425).

 **1.3 Учет удержаний из заработной платы**

Из начисленной работникам организации заработной платы, суммы 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 плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в пога­шение задолженности по подотчетным суммам; квартплата (по спискам, представ­ленным ЖКО организациям); за содержание ребенка в ведомственных дошколь­ных учреждениях; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; денежные начеты; за товары, купленные в кредит; подписная плата за периодические издания; членские профсоюзные взносы; перечисления сторонним организациям и в кассу взаимопомощи; перечис­ления в филиалы Сберегательного банка.

В соответствии со второй частью Налогового кодекса РФ (9) с 1 января 2001 г. подоходный налог заменен на налог на доходы с физических лиц.

Плательщиками налога на доходы с физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физи­ческие лица, получающие доходы от источников, расположенных в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

К доходам от источников в Российской Федерации относятся:

1. дивиденды и проценты, выплачиваемые российской организацией или ино­странной организацией в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации;
2. страховые выплаты при наступлении страхового случая, выплачиваемые российской организацией или иностранной организацией и связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации;
3. доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или иных смежных прав;
4. доходы, полученные от предоставления в аренду, и доходы, полученные от иного использования имущества, находящегося на территории Российской Федера­ции;
5. доходы от реализации имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего физическому лицу;
6. вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выпол­ненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;
7. пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, выплачиваемые в соответствии с действующим российским законодательством или выплачиваемые иностранной организацией в связи с деятельностью ее постоянного представитель­ства на территории Российской Федерации;
8. доходы от использования любых транспортных средств;
9. иные доходы, получаемые налогоплательщиком в результате осуществления им деятельности на территории Российской Федерации.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоря­жение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

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

Не подлежат налогообложению:

1. государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудо­способности (включая пособие по уходу за больным ребенком), а также иные вы­платы и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законода­тельством. При этом к пособиям, не подлежащим налогообложению, относятся по­собия по безработице, беременности и родам;
2. государственные пенсии, назначаемые в порядке, установленном действую­щим законодательством;
3. все виды установленных действующим законодательством, законодательны­ми актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного само­управления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации) (по установленному перечню);
4. вознаграждения донорам за сданную донорскую кровь, материнское молоко и иную донорскую помощь;
5. алименты, получаемые налогоплательщиком;
6. суммы, получаемые налогоплательщиком в виде грантов (безвозмездной по­мощи), предоставленных для поддержки науки и образования, культуры и искусст­ва в Российской Федерации международными или иностранными организациями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством РФ;
7. суммы, получаемые налогоплательщиками в виде международных, ино­странных или российских премий за выдающиеся достижения в области науки и техники, образования, культуры, литературы и искусства по перечню премий, утверждаемому Правительством РФ;
8. суммы единовременной материальной помощи и ряд других доходов физи­ческих лиц.

При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение следующих стандартных налоговых вычетов:

1)в размере 3000 руб. за каждый месяц налогового периода (для лиц, полу­чивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с ра­диационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльский АЭС, и др.);

1. в размере 500 руб. за каждый месяц налогового периода (для Героев Совет­ского Союза и Героев Российской Федерации, а также лиц, награжденных орденом Славы трех степеней, и др.);
2. в размере 400 руб. за каждый месяц налогового периода — распространяет­ся на категории налогоплательщиков, не перечисленные в пп. 1—2, и действует до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогово­го периода, превысил 20 000 руб. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 20 000 руб., налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется;
3. в размере 600 руб. за каждый месяц налогового периода — распространяет­ся на каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребенок, являющихся родителями или супругами родителей, опекунами или попечителями, и действует до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысил 40 000 руб. Начиная с месяца, в ко­тором указанный доход превысил 40 000 руб., налоговый расчет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.

Налоговый вычет расходов на содержание ребенка (детей) производится на ка­ждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет у роди­телей и (или) супругов, опекунов или попечителей.

Указанный налоговый вычет удваивается, 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.

Вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям налоговый вычет производится в двойном размере. Предоставление указанного вычета вдо­вам (вдовцам), одиноким родителям прекращается с месяца, следующего за вступ­лением их в брак.

Помимо перечисленных налоговых вычетов налогоплательщики имеют право на социальные, имущественные и профессиональные вычеты.

Социальные налоговые вычеты предоставляются в сумме доходов, перечисляе­мых налогоплательщиком на благотворительные цели; в сумме, уплаченной в на­логовом периоде, за обучение в образовательных учреждениях (до 38 000 руб.), а также за услуги по лечению (до 38 000 руб.).

Указанные вычеты предоставляются на самого налогоплательщика и на его де­тей. По дорогостоящим видам лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации (по установленному Правительством РФ перечню) сумма налогового вычета принимается в размере фактически произведенных расходов.

Имущественные налоговые вычеты предоставляются в суммах, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи жилых домов, квартир, дач, садовых домиков или земельных участков, находившихся в собственности налого­плательщиков не менее пяти лет, и от продажи иного имущества, доли (ее части) в уставном капитале организации, находившегося в собственности налогоплатель­щика не менее трех лет.

По сделкам, совершенным после 1 января 2005 г. имущественный вычет по НДФЛ (см. приложение № 5) можно получить:

1) при продаже жилья:

в полной суме от продажи жилых домов, квартир, дач, садовых домиков или земельных участков, которые принадлежали налогоплательщику более трех лет;

в сумме, не превышающей 1 000 000 руб., при продаже перечисленного иму­щества, если оно принадлежало налогоплательщику менее трех лет, или в сумме документально подтвержденных расходов, связанных с приобретением такого иму­щества;

2) при продаже другого имущества:

в полной сумме от продажи имущества, которое принадлежало налогоплатель­щику три года и более;

в сумме документально подтвержденных расходов, связанных с приобретением реализуемых долей в уставных капиталах организаций;

в сумме, не превышающей 125 000 руб., при продаже имущества, которое при­надлежало налогоплательщику менее трех лет, или в сумме документально под­твержденных расходов, связанных с приобретением такого имущества;

1. при покупке (строительстве) жилья — в сумме фактических расходов, свя­занных с приобретением жилья, но не более 1 000 000 руб.;
2. при расчетах по кредитам, привлеченным для приобретения жилья — в пол­ной сумме, израсходованной на погашение процентов по всем видам целевых кре­дитов и займов на приобретение и строительство жилья, предоставленных любы­ми российскими организациями.

Имущественный вычет могут предоставлять:

налоговые инспекции при подаче деклараций по НДФЛ за истекший год (по всем видам операций с жильем);

бухгалтерии предприятий (налоговые агенты) в течение года при покупке (строительстве) жилья.

Профессиональные вычеты предоставляются категориям налогоплательщиков в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов или в установленных размерах (на создание научных трудов и разработок — в раз­мере 20% к сумме начисленного дохода, за открытие, изобретение и создание про­мышленных образцов — в сумме 30% от дохода, полученного за первые два года использования, и т. п.).

В соответствии с Налоговым кодексом РФ налоговая ставка на доходы физиче­ских лиц устанавливается в размере 13%.

Налоговая ставка устанавливается в размере 35% в отношении следующих до­ходов:

стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, в части превышения установленных Налоговым кодексом РФ размеров;

страховых выплат по договорам добровольного страхования в части превыше­ния установленных Налоговым кодексом РФ размеров;

процентных доходов по вкладам в банках в части превышения суммы, рассчи­танной исходя из действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ, в течение периода, за который начислены проценты, по рублевым вкладам и 9% годовых по вкладам в иностранной валюте.

Налоговая ставка устанавливается в размере 30% в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ, в размере 6% в отношении доходов от долевого участия в деятельности организа­ции, полученных в виде дивидендов и в размере 9% по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 г., а также по доходам учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученным на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотеч­ным покрытием до 1 января 2007 г.

**Удержания по исполнительным листам.** Порядок удержания алиментов оп­ределен Семейным кодексом РФ, вступившим в силу в марте 1995 г., и Временной инструкцией о порядке удержания алиментов (26).

В соответствии с Семейным кодексом РФ алименты выплачиваются на основа­нии следующих документов: соглашения об уплате алиментов, которое заключается между лицом, обязанным уплачивать алименты, и их получателем, а при недееспособности указанных лиц — между их законными представителями. Соглашение заключается в пись­менной форме, подлежит нотариальному удостоверению и имеет силу исполни­тельного листа;

решения суда по исполнительному листу (при отсутствии соглашения об упла­те алиментов);

заявления плательщика алиментов, если он изъявил добровольное желание добровольно платить алименты (без решения суда или указанного ранее соглаше­ния) и подал заявление об уплате алиментов в бухгалтерию по месту своей рабо­ты. Алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в твер­дой денежной сумме или в размере: на 1 ребенка — 1/4, на 2 детей —1/3, на 3 де­тей и более — 50% заработка (дохода), но не менее суммы, установленной законо­дательством. На содержание нуждающихся в помощи родителей, супругов, других лиц алименты устанавливаются в твердой денежной сумме. Основанием для удер­жания алиментов являются исполнительные листы, а при их утрате — дубликаты этих листов, а также письменные заявления граждан о добровольной уплате али­ментов.

Поступившие в бухгалтерию организации исполнительные листы регистриру­ют в специальном журнале и хранят как бланки строгой отчетности. О поступле­нии исполнительных документов бухгалтерия сообщает судебному исполнителю и взыскателю.

В письменных заявлениях работников организации о добровольной уплате алиментов они обязаны указать следующие данные: фамилию, имя, отчество зая­вителя и получателя алиментов, дату рождения детей или других лиц, на содержа­ние которых взыскиваются алименты, адрес лица, который будет получать алимен­ты, размер алиментов.

Если работник, который, добровольно уплачивая алименты, подал заявление о прекращении взыскания или сменил место работы, организация обязана сооб­щить в суд по месту нахождения организации и взыскателя о прекращении взы­скания.

Взыскание алиментов производится со всех видов дохода и дополнительного вознаграждения как по основной, так и по совмещаемой работе, с дивидендов, по­собий по государственному социальному страхованию, сумм, выплачиваемых в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья.

Алименты не взыскиваются с сумм материальной помощи, единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных и экстремальных услови­ях и иных выплат, не носящих постоянный характер.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия обязана в течение трех дней со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, перевести по почте акцептованным платежным поручением (с отнесением расходов по переводу на взыскателя) или перечислить на счета взыскателей по вкладам в отделение Сбере­гательного банка на основании письменного заявления заявителя.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса РФ (3) общий размер всех удер­жаний при каждой выплате заработной платы не должен превышать 20%, а в слу­чаях, предусмотренных федеральными законами, — 50% заработной платы, при­читающейся работнику.

Удержания из заработной платы производятся на основании соответствующих документов — письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

**1.4 Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и социальной защите населения**

Всоответствии с частью второй Налогового кодекса РФ с 1 января 2001 г. вве­ден единый социальный налог, зачисляемый в государственные внебюджетные фонды — Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонды обя­зательного медицинского страхования РФ и предназначенный для мобилизации средств для реализации права граждан на государственное пенсионное и социаль­ное обеспечение и медицинскую помощь.

Объектом налогообложения для исчисления налога признаются выплаты, воз­награждения и иные доходы, начисляемые работодателями в пользу работников по всем основаниям.

Детальный перечень объектов налогообложения, налоговая база, доходы, не подлежащие налогообложению, налоговые льготы изложены в части второй Нало­гового кодекса РФ.

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2004 г. № 70-ФЗ «О внесе­нии изменений в главу 24 части второй Налогового кодекса РФ, Федеральный за­кон "Об обязательном страховании в РФ" и признании утратившими силу некото­рых положений законодательных актов РФ» для налогоплательщиков применяются следующие ставки социального налога (таблица № 1):

Ставки социального налога Таблица №1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Налоговая база на каждое физи­ческое лицо на­растающим итогом с нача­ла года | Федеральный бюджет | Фонд социаль­ного страхова­ния Российской Федерации | Фонды обязательного медицин­ского страхования | Итого |
|  |  |  | Федеральный фонд обязатель­ного медицин­ского страхования | Территориаль­ные фонды обяза­тельного меди­цинского страхования |  |
| До 280 000 руб. | 20,0% |  3,2% | 0,8% | 2,0% | 26,0% |
| От 280 001 руб. до 600 000 руб. | 56000 руб. + 7,9% с суммы, превышающей 280 000 руб. |  8960 руб. + 1,1% с суммы, превы­шающей 280000 руб. | 2240 руб. + 0,5% с суммы, превы­шающей 280000 руб. | 5600 руб. + 0,5% с суммы, превы­шающей 280000 руб. | 72 800 руб. + 10% с суммы, превышающей 280 000 руб. |
|  Свыше 600000 руб. | 81280 руб.+ 2% с суммы, превы­шающей 600000 руб. |  12 480 руб. | 3840 руб. | 7200 руб. | 104800 руб. + 2% с суммы, превышающей 600 000 руб. |

Сумма налога исчисляется налогоплательщиком отдельно в отношении каждо­го фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу ежемесячно в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истек­ший месяц, но не позднее 15-го числа следующего месяца.

Сумма налога, зачисляемая в составе социального налога в Фонд социального страхования РФ, подлежит уменьшению налогоплательщиками на произведенные ими самостоятельно расходы на цели государственного социального страхования, предусмотренные законодательством РФ.

В сроки, установленные для уплаты налога, налогоплательщики обязаны пред­ставить в Фонд социального страхования РФ сведения о суммах:

1. начисленного налога в Фонд социального страхования РФ;
2. использованных на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, при рождении ребенка, на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг и социального пособия на погребение, на другие виды пособий по государствен­ному социальному страхованию;
3. направленных ими на санаторно-курортное обслуживание работников и их детей;
4. расходов, подлежащих зачету;
5. уплачиваемых в Фонд социального страхования РФ.

От уплаты единого социального налога освобождаются Министерство обороны РФ, Министерство внутренних дел РФ и другие федеральные органы исполни­тельной власти, в составе которых проходят службу военнослужащие, Министер­ство юстиции РФ, Государственная фельдъегерская служба РФ, Государственный таможенный комитет РФ, военные суды, Судебный департамент при Верховном Суде РФ, Военная коллегия Верховного Суда РФ в части сумм денежного доволь­ствия, продовольственного и вещевого обеспечения и иных выплат, получаемых военнослужащими, лицами рядового и начальствующего состава органов внутрен­них дел, сотрудниками уголовно-исправительной системы и таможенной системы РФ, имеющими специальные звания, в связи с исполнением обязанностей военной и приравненной к ним службы в соответствии с законодательством РФ.

Федеральные суды и органы прокуратуры не включают в налоговую базу для исчисления налога, подлежащего перечислению в федеральный бюджет, суммы де­нежного содержания судей, прокуроров и следователей, имеющих специальные звания.

Государственный таможенный комитет РФ не включает в налоговую базу для исчисления налога, подлежащего уплате в федеральный бюджет, суммы денежного содержания и вещевого обеспечения сотрудников таможенных органов РФ, переве­денных с 1 июля 2002 г. на условия оплаты труда федеральной государственной службы.

Учет расчетов по единому социальному налогу и страховым взносам на обяза­тельное пенсионное страхование, а также расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболе­ваний ведут на следующих счетах счета 030300000 «Расчеты по платежам в бюд­жет»:

030302000 «Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации»;

030306000 «Расчеты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Начисление взносов в указанные фонды отражают по дебету соответствующих аналитических счетов счета 040101200 «Расходы учреждения» и кредиту счетов 030302730 «Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному на­логу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации» и 030306730 «Увеличение кредиторской задолженности по обязатель­ному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профес­сиональных заболеваний».

Часть сумм, начисленных в Фонд социального страхования, используется орга­низацией для выплаты работникам соответствующих пособий по временной нетру­доспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и др.

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 социальному страхования населения».

Суммы начисленных платежей в рамках обязательного социального страхова­ния от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от­ражаются по дебету счета 030306830 «Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производ­стве и профессиональных заболеваний» и кредиту счета 030213730 «Увеличение кредиторской задолженности по социальному страхования населении».

Суммы, поступившие в погашение текущей задолженности по социальному страхованию, отражаются по кредиту счета 030302730 «Увеличение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обяза­тельное пенсионное страхование в Российской Федерации» в корреспонденции с дебетом счета 020101510 «Поступления денежных средств учреждения на бан­ковские счета», соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюд­жетов».

Уплата начисленных платежей по социальному страхованию учитывается по дебету счетов 030302830 «Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное обеспече­ние в Российское Федерации», 030306830 «Уменьшение кредиторской задолженно­сти по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на произ­водстве и профессиональных заболеваний» и кредиту счетов 030405212 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов по начислениям на выплаты по оплате труда» (при казначейском исполнении бюдже­тов) или 020101610 «Выбытия денежных средств учреждения с банковских сче­тов» (в рамках кассового исполнения бюджетов).

**ГЛАВА 2** **Учет заработной платы в Управлении по образованию, культуре и молодежной политике**

**2.1 Общая характеристика Управления по образованию, культуре и молодежной политике**

 Управление по образованию, культуре и молодежной политике администрации МО «Ясногорский район», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства РФ «О физической культуре и спорте», федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления", "Об образовании", «О библиотечном деле», «О культуре», другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Тульской области, законами Тульской области "О местном самоуправлении", "О правовом регулировании деятельности системы образования», «О музеях и музейных ценностях Тульской области», другими законами Тульской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тульской области, Уставом муниципального образования «Ясногорский район», нормативными правовыми актами Ясногорской районной Думы, нормативными правовыми актами и иными правовыми актами администрации муниципального образования «Ясногорский район» изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также соответствующие печати, штамп, бланки и может выступать в роли учредителя (соучредителя) учреждений и организаций, необходимых для эффективного функционирования муниципальной системы образования, физической культуры и спорта, культуры, молодежной политики. Муниципальные образовательные учреждения, учреждения физической культуры и спорта, молодежной политики, учреждения культуры на территории муниципального образования «Ясногорский район» создаются, реорганизуются и ликвидируются постановлением главы муниципального образования «Ясногорский район» в порядке, установленном гражданским законодательством и законодательством об образовании, культуре, физической культуре и спорте, молодежной политике. Централизованная бухгалтерия обслуживает следующие муниципальные учреждения и организации: средние общеобразовательные школы № 1, 2, 3 города Ясногорска; Основная общеобразовательная школа ; вечерняя (сменная) общеобразовательная школа; Архангельская, Бураковская, Денисовская, Иваньковская, Первомайская, Ревякинская , Санталовская, Спицинская, Тайдаковская, Теляковская, Федяшевская, Боровковская, Воловниковская ,Григорьевская, Климовская Федоровская, Хотушская, основные общеобразовательная школы; Байдиковская, Верхне-Красинская, Гигантская, Рудневская, Торминская; Богословская начальная общеобразовательная школы - детский сад; детские сады № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, Иваньковский детский сад; дошкольное образовательное учреждение (детский сад) п. Ревякино ; дом детского творчества ; детско-юношеская спортивная школа; подростковые клубы: «Юный техник», «Олимп», «Салют», «Орленок», «Космос»; районный Центр культуры и досуга; Центр традиционной народной культуры; краеведческий музей; центральная районная библиотека им. Вересаева, детская библиотека; городской библиотечный филиал № 1, 2; Детская школа искусств им. Мусоргского города Ясногорска.

 **Целями деятельности управления являются:**

- создание необходимых условий для реализации прав граждан на образование;

- обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на основе муниципальной программы, утверждаемой Ясногорской районной Думой;

- охрана и защита прав несовершеннолетних на подведомственной территории.

- обеспечение на территории МО «Ясногорский район» выполнения законодательства Российской Федерации в сфере культуры, искусства, охраны и использования историко-культурного наследия, разработка и реализация целевых программ, их кадровое, организационное, техническое, экономическое и правовое обеспечение, создание условий для сохранения и приумножения культурного потенциала;

- координация деятельности учреждений культуры, искусства и кинематографии,

- приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры;

- обеспечение сохранности историко-культурного наследия и культурных традиций района;

- реализация молодежной политики в муниципальном образовании, создание социально-экономических, правовых и организационных условий и гарантий для становления и развития молодежи;

- разработка и реализация целевых программ в области образования, молодежной политики, культуры, физической культуры и спорта;

- создание условий для духовного и физического развития молодежи;

- поддержка деятельности молодежных и детских объединений, движений, организаций;

**Для достижения вышеназванных целей управление осуществляет следующие виды деятельности:**

1. изучает и анализирует потребности и запросы населения подведомственной терри­тории в области образования, культуры и молодежной политики;
2. разрабатывает предложения по развитию сети муниципальных образовательных учреждений, учреждений физической культуры и спорта, учреждений культуры, а также по проектированию и строительству зданий указанных учреждений;
3. создает в порядке, устанавливаемом главой муниципального образования «Ясногорский район», муниципальные фонды стабилизации и развития сферы образования, культуры и молодежной политики,
4. организует проведение педагогических конференций, совещаний, выставок и кон­курсов в сфере образования;
5. создает банк данных об инновациях в области образования, культуры, спорта и молодежной политики;
6. оказывает методическую помощь подведомственным образовательным учреждениям и учреждениям культуры;
7. координирует работу по профессиональной ориентации молодежи;

8) разрабатывает и реализует целевые муниципальные программы в области образования, культуры, молодежной политики;

9) организует ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности в подведомственных муниципальных учреждениях, в том числе через предоставление услуг Централизованной бухгалтерии;

10) проводит в подведомственных учреждениях и организациях инспекторскую и контрольно-ревизионную работу, проверку состояния бухгалтерского учета, отчетности и осуществляет внутриведомственный финансовый контроль, в том числе за целевым расходованием средств, выделяемых из бюджета;

11) организует снабжение муниципальных образовательных учреждений учебниками, учебными пособиями (в пределах выделенных фондов), классными журналами, бланками строгой отчетности, в том числе бланками документов государственного образца об уровне образования и квалификации, техническими средствами обучения;

12) разрабатывает и реализует совместно с профсоюзными органами, общественными организациями, заинтересованными муниципальными органами комплекс мер по охране труда, направленный на обеспечение здоровых и безопасных условий учёбы и труда обучающихся, воспитанников и работников сферы образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики, а также по их социальной защите;

1. создает банк данных о кадровом составе муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики;
2. организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и других работников;
3. создает муниципальные аттестационные комиссии для аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики;
4. готовит предложения по установлению дополнительных льгот и материальных поощрений учащихся, воспитанников, работников образовательных учреждений, учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики;

 **Основные функции Управления :**

- утверждает устав и изменения в устав муниципального образовательного учреждения;

- устанавливает порядок приема в муниципальные образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования,

- определяет язык (языки), на котором ведется обучение и воспитание в муниципальном образовательном учреждении;

- назначает и увольняет руководителей муниципальных образовательных учреждений по согласованию с главой муниципального образования «Ясногорский район»;

- обращается в соответствующую экспертную комиссию за дачей заключения для получения лицензии на образовательную деятельность для муниципальных образовательных учреждений;

- совместно с отделом по управлению имуществом и земельным отношениям закрепляет за муниципальным образовательным учреждением на праве оперативного управления объекты муниципальной собственности (здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения);

- контролирует сохранность и эффективное использование закрепленной за муниципальными образовательными учреждениями собственности;

- принимает совместно с отделом по управлению имуществом и земельным отношениям решение об изъятии муниципальной собственности;

- принимает совместно с отделом по управлению имуществом и земельным отношениям решение об отчуждении закрепленной за муниципальным образовательным учреждением собственности в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- дает согласие муниципальным образовательным учреждениям на использование закрепленных за ними финансовых средств, а по согласованию с отделом по управлению имуществом и земельным отношениям и иных объектов муниципальной собственности в деятельности, связанной с получением дохода;

- принимает решение об изъятии в муниципальный бюджет дохода муниципального образовательного учреждения, полученного от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

- получает от муниципальных образовательных учреждений ежегодный отчет о по­ступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- осуществляет в установленном порядке контроль за расходованием средств подведомственными образовательными учреждениями согласно утвержденным сметам расходов за счет средств местного бюджета.

 **Схема структуры управления** «Управления по образованию, культуре и молодёжной политике администрации МО Ясногорский район»

Начальник Управления

Начальник Начальник

отдела по образованию отдела по

 молодёжной

 политики

 руководители подведом- руководители

 ственных учреждений подведомственных

 учреждений

главный бухгалтер

централизованная бухгалтерия

 кассовая расчётная экономическая материальная

 группа группа группа группа

Рисунок №1

 **Структура управления**

1) Управление возглавляет начальник (рис.1), назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Ясногорский район» Тульской области.

2) Условия и гарантии деятельности начальника Управления как муниципального служащего оговариваются в заключаемом с ним договоре (контракте), который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

3) Начальник Управления руководит Управлением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

1. В состав Управления по направлениям деятельности входят отдел по образованию и отдел по культуре и молодежной политике.
2. Положение, структура, штатное расписание Управления утверждаются главой муниципального образования «Ясногорский район».
3. Прием и увольнение работников Управления, а также применение к ним дисциплинарных взысканий и мер поощрения осуществляется главой муниципального образования «Ясногорский район» по представлению начальника Управления.
4. Прием и увольнение руководителей подведомственных учреждений, а также применение к ним дисциплинарных взысканий и мер поощрения, осуществляет начальник Управления по представлению начальников отделов.

8) издает приказы и другие правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9) ходатайствует перед главой муниципального образования «Ясногорский район» о применении к работникам дисциплинарных взысканий или мер поощрения;

10) утверждает должностные инструкции работников Управления;

11) обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Управления;

12) распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами Управления;

13) открывает счета в учреждениях банков, совершает от имени Управления банковские операции, подписывает финансовые документы;

14) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального обра­зования и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

15) осуществляет руководство службой гражданской обороны в системе образования;

1. назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, других непосредственно подчиненных учреждений и организаций;

В Управлении образуется Совет по вопросам образования в составе начальника отдела по образованию (председатель совета), педагогов, специалистов и представителей общественности. Деятельность Советов по вопросам образования и по вопросам культуры и
молодежной политике регулируется Положениями, утверждаемыми начальником Управления.

Имущество Управления закреплено за ним на праве оперативного управления. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также иных, не запрещенных законодательством, источников. Управление в установленном порядке предоставляет в государственные органы статистическую и иную отчетность.

Управление ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность подведомственных учреждений в сфере культуры.

**2.2 Порядок и правила организации работы централизованной бухгалтерии**

Штат централизованной бухгалтерии управления по образованию, культуре и молодежной политике состоит из 23 человек. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной отчетности. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, то есть за каждой группой работников, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок. В бухгалтерии созданы следующие группы: кассовая, расчетная, материальная, финансово-экономическая.

**В обязанности бухгалтерских групп входит:**

**-** ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящей Инструкции и других нормативных правовых актов;

- прием и контроль первичной докумен­тации по соответствующим участкам учета и подготовка их к счетной обработке;

- контроль за правильным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий учащимся;

- своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;

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

- участие в проведении инвентаризации и финансовых обязательств ;

- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- составление смет доходов и расходов;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а так же смет доходов и расходов как на бумажных, так и на машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

- разработ­ка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

 - перечисление платежей в государственный бюд­жет, взносов на государственное социальное страхование, налогов и других выплат и платежей, а также отчислений средств в фонды.

- изучение постановлений, распоряжений, приказов вы­шестоящих органов, методических, нормативных материалов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; форм и методов бухгалтерского учета в организации, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам учета, порядок их документального оформления, правил эксп­луатации вычислительной техники.

Главный бухгалтер самостоятельно определяет весь объем учетной работы и распределяет ее по группам и между работниками бухгалтерии.

Федеральным законом РФ от 21.11.96 № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (1) определены основные задачи бухгалтерского учета по формированию полной и достоверной информации о деятельности организации, обеспечению этой информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за соблюдением законодательства РФ, а также предотвращения отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности.

Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии оформлено письменно и подписано руководителем и главным бухгалтером. За каждым бухгалтером закрепляется определенный участок работы. Особое внимание сосредоточено на контрольных функциях бухгалтеров непосредственно в обслуживаемых учреждениях по правильному составлению первичных документов по материальным ценностям (в том числе проверке соответствия оперативного учета данным бухгалтерии), оплате труда работников, другим операциям. Важное значение обращено на взаимозаменяемость бухгалтеров не только в группе, а в целом в централизованной бухгалтерии. Работники централизованной бухгалтерии под расписку ознакомлены со своими обязанностями и имеют выписку из этого распределения. Для молодых работников учета составлен более подробный перечень их обязанностей. В практической работе им постоянно оказывается необходимая помощь руководителями групп и другими специалистами учета.

В график представления обслуживаемыми учреждениями для учета и контроля включаются все необходимые документы, сроки представления должны быть реальными и обеспечивать нормальную работу учреждений и централизованных бухгалтерий. Материально ответственные и другие должностные лица обязаны обеспечивать своевременное представление документации. Систематическое нарушение ими установленных графиком сроков, а также правил составления должно наказываться в административном порядке. Весьма необходимо создание для персонала бухгалтерии благоприятных условий для работы, обеспечение его современными средствами и предметами труда.

Особой заботой должно быть обеспечение бухгалтерии и обслуживаемых учреждений необходимыми бланками бухгалтерской документации. Эта большая и важная работа поручается одному из специалистов, владеющему основами учета в централизованной бухгалтерии, и определяется в его должностных обязанностях. В бухгалтерии, исходя из ее особенностей, составляется расчет на требуемую документацию согласно новой Инструкции, который необходимо своевременно уточнять, а также следить за наличием документации, проводить ее инвентаризацию и своевременно изымать устаревшие формы.

 В бухгалтерии разрабатывается номенклатура дел, в которой указывается их перечень, сроки хранения и номер статей по установленному перечню. Срок хранения документов до 5 лет при условии проведения ревизий, как минимальный. Текущая бухгалтерская документация и отчетность хранятся в соответствующих группах учета (до передачи в архив) в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Ответственность за организацию хранения документации несет руководитель, а также главный бухгалтер и руководители групп учета, о чем делается запись в должностных инструкциях. По расчетам с работниками по заработной плате и стипендиям следует проверить, на всех ли штатных работников имеются трудовые книжки, произведена ли в ней запись о принятии на работу в данное учреждение и соответствует ли она занимаемой должности, произвести инвентаризацию книжек. Проверяется правильность составления тарификационных списков, соблюдение правил о совместителях, правильность и своевременность отметок в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 421) и т. д.

Учитывая, что учреждения получают наличные деньги на заработную плату, пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты в централизованной бухгалтерии, имеется необходимость в обеспечении сохранности денежных средств. В этих целях обслуживаемые учреждения должны быть оборудованы (по возможности) изолированными помещениями для выдачи и временного хранения наличных денег и обеспечивать сохранность денег в помещениях, а также при доставке их из централизованных бухгалтерий в учреждения. Все не выданные учреждением наличные деньги должны храниться в течение установленных сроков в несгораемых металлических шкафах, которые должны закрываться и опечатываться.

Должностные лица, на которых приказом руководителя обслуживаемого учреждения возложена обязанность по выдаче денег работникам ("раздатчики"), должны быть, безусловно, надежными и проверенными людьми, с ними обязательно заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ф. 523). Такой порядок должен быть установлен и для должностных лиц, временно замещающих "раздатчиков" (болезнь, отпуск и др.). На всех указанных лиц распространяется действие Порядка ведения кассовых операций в РФ (письмо ЦБ РФ от 04.10.93 № 18, с изменениями и дополнениями).

.

**2.3 Особенности учета заработной платы в Управлении**

В соответствии со ст. 143 Трудового кодекса РФв бюджетных учреждениях применяется тарифная система оплаты труда, устанавливаемая на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы. Трудовым кодек­сом РФ также установлено, что порядок стимулирующих и компенсационных вы­плат в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливается Правительством РФ; в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ, органами государственной власти соответствующего субъекта РФ; в организациях, финансируемых из местного бюджета, органами местного самоуправления.

Единая тарифная сетка, установленная постановлением Правительства РФ от 14 октября 1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки», имеет 18 разрядов: для рабочих — с 1-го по 8-й, для служащих — со 2-го по 18-й.

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 198-ФЗ тариф­ные ставки (оклады) повышены с 1 января 2005 г. в 1,2 раза, с последующим по­вышением с 1 сентября 2005 г. и с 1 мая 2006 г. С учетом указанных повышений минимальный размер оплаты труда составляет с 1 января 2005 г. 720 руб., с 1 сен­тября 2005 г. составит — 800 руб. и с 1 мая 2006 г. — 1100 руб. в месяц.

Ставки и оклады каждому работнику устанавливаются по результатам аттеста­ции и тарификации (24). При этом за основу принимают выполняемые работником тру­довые функции, конкретные должностные обязанности работников, их образова­тельный уровень. Кроме того, учитывают содержание и характер выполняемых ра­бот, их разнообразие (комплексность), руководство подчиненными, степень само­стоятельности, уровень ответственности.

Синтетический учет расчетов с работниками по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и другим выплатам, предусмотренным действующим законодательством, расчетов со студентами, аспи­рантами и учащимися по стипендиям осуществляют на следующих аналитических счетах счета 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»:

030201000 «Расчеты по оплате труда»;

030207000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих ус­луг»;

030213000 «Расчеты по пособиям по социальному страхованию населения»;

030214000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;

030215000 «Расчеты по социальным пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»;

030216000 «Расчеты по прочим расходам».

Начисленные суммы заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий и иных выплат, сумм оплаты труда лицам, не состоявшим в штате учреж­дения по договорам гражданско-правового характера, относят на уменьшение фи­нансового результата текущей деятельности учреждения (счет 040101000).

Начисление указанных выплат оформляют бухгалтерскими записями:

Дебет счета 040101211 «Расходы по оплате труда» на сумму заработной платы и денежного довольствия

Кредит счета 030201730 «Увеличение кредиторской задолженности по оплате труда»

Дебет счета 040101226 «Расходы на прочие услуги»

Кредит счета 030216730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам» на сумму стипендий
Дебет счетов 040101261 «Расходы на пособия по соци­альному страхованию населения», 040101262 «Расходы на пособия по социальной помощи населению», 040101263 «Расходы на социальные пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления»

Кредит счетов 030213730 «Увеличение кредиторской задолженности по социальному страхованию населения» на сумму пенсий, и иных выплат

030214730 «Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи населению», 030215730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности по социальным пособиям, выплачиваемым организациями сектора госу­дарственного управления

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 030213730 «Увеличение кредиторской задолжен­ности по социальному страхования населения».

Начисление пособий населению в рамках программ социального страхования отражают по дебету счета 030302830 «Уменьшение кредиторской задолженности по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации» и кредиту счета 030213730 «Увеличение кредиторской задолженности по социальному страхованию населения».

Удержания из заработной платы и денежного довольствия военнослужащих, стипендий в установленном порядке отражаются по дебету счетов 030201830 «По­гашение кредиторской задолженности по оплате труда», 030216830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам» и кредиту счетов 030403730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из заработной платы», 030301730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физи­ческих лиц».

Выдача начисленных сумм заработной платы, денежного довольствия, стипен­дий и оплаты труда лицам, состоящим и не состоящим в штате учреждения по до­говорам гражданско-правового характера, учитывается по дебету счетов 030201830 «Погашение кредиторской задолженности по оплате труда», 030207830 «Уменьше­ние кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг», 030216830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам» и кредиту счетов 020104610 «Выбытие из кассы» и 020801660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате труда».

Остатки не выданной в срок заработной платы (задепонированных сумм) по истечении трех дней должны быть сданы в банк.

Учет расчетов с депонентами ведут в *книге аналитического учета депониро­ванной заработной платы, денежного довольствия и стипендий* (ф. 0511441), 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, отметки о ее выдаче, номер платежной ведомости и расходного кассового ордера, номера дебетуемого и кредитуемого счетов. Суммы, оставшиеся на конец года не­выплаченными, переносят в новую книгу, открываемую также на год.

Последующую выплату депонированной заработной платы осуществляют по расходному кассовому ордеру. В *реестре депонированных сумм* (ф. 0511414) ука­зываются наименование структурного подразделения; номер платежной ведомости; фамилия, имя, отчество лица, не получившего заработную плату, денежное до­вольствие или стипендию; табельный номер; бухгалтерская запись (дебет/кредит); сумма.

Суммы заработной платы, денежного довольствия военнослужащих и стипен­дий, не полученные в установленный срок, учитываются на счете 030402000 «Рас­четы с депонентами».

Отнесение сумм неполученной заработной платы на депонентскую задолжен­ность отражают по дебету счета 030201830 «Погашение кредиторской задолжен­ности по оплате труда» и кредиту счета 030402730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами». Выдача депонентской задолженности из кассы учитывается по дебету счета 030402830 «Уменьшение кредиторской за­долженности по расчетам с депонентами» и кредиту счета 030104610 «Выбытие из кассы».

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в журнале опера­ций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, а расче­тов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат — в журнале по про­чим операциям и карточке учета средств и расчетов.

*Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям* (ф. 0511802) составляется в учреждениях и в централизованных бухгалтериях на основании свода расчетно-платежных ведомостей с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, выписок из при­казов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудни­ков); договоров и актов выполненных работ (для внештатных сотрудников).

Свод ведомостей составляется раздельно по операциям за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности.

В графе «Наименование показателя» указывается начисленная заработная пла­та, начисления на заработную плату и удержания из заработной платы.

К конце месяца итоговые суммы журнала переносятся в Главную книгу (ф. 0511811).

*Журнал операций по прочим операциям* (ф. 0511802) может применяться для | операций по отражению сумм начисленной за месяц амортизации, операций с де­нежными документами, операций по движению средств на счетах аналитического учета счетов «Средства на счетах бюджетов» и «Средства на счетах органов, осу­ществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов».

Итоговые суммы заносятся в Главную книгу (ф. 0511811) ежедневно (ежеме­сячно).

*Карточка учета средств и расчетов* (ф. 0511604) применяется для аналитиче­ского учета бухгалтерских операций по движению денежных средств, находящих­ся на счетах учреждений, средств бюджетов, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам вы­явленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возник­ших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пен­сиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного до­вольствия, стипендий.

Карточка открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

 **Рассмотрим выборочно начисление заработной платы по МОУ «Архангельская СОШ»**

Начислена зарплата учителю истории Хатынской О.Е. за январь месяц 2007, по тарификации учебная нагрузка 18 часов в неделю; 15% за проверку тетрадей – от учебной нагрузки; 10% от ставки доплата за заведование кабинетом. Оплата производится по 11 разряду ЕТС и составляет 2738 рублей.

Зарплата составит: за недельную нагрузку 2738 р., проверка тетрадей 2738 × 15% = 410р.70к., доплата за заведование кабинетом 2738 × 10% = 273р.80к.

Итого начислено 2738 + 410,70 + 273,80 = 3422р.50к.

Из начисленной заработной платы были произведены следующие удержания:

Аванс (заработная плата за первую половину месяца) – 1500р.

Удержан подоходный налог в размере 13% - 395р., от суммы 3022,50.(3422р.50к. – 400р.(стандартный налоговый вычет)).

Итого удержано: 1500 + 395 = 1895р.

Сумма к выдаче составила: 3422,5 – 1895 = 1527р.50к.

Начислена заработная плата дворнику Махониной Н.Л. за декабрь месяц. Оплата согласно штатному расписанию производится по 2 разряду ЕТС и составляет 1270 р. С 26 декабря по 31 декабря 2006г. больничный лист.

Зарплата составит: в декабре месяце 22 рабочих дня, найдем среднедневную оплату – 1270 : 22 =57р.72к., фактически отработано 17 дней (22 – 5(по больничному листу)), заработная плата за составит 17 × 57,72 = 981р.24к.

Расчет оплаты по больничному листу: берем заработную плату за предшествующих бол. листу 12 месяцев с 1 декабря 2005 г. по 31 ноября 2006г., которая составила 14200 р., в этом периоде рабочих дней 238, найдем среднедневную оплату – 14200 : 238 = 59р.66к. Размер пособия по временной нетрудоспособности по стажу работы составит 80%. Дней по больничному листу 5, и так оплата по больничному листу составит 59,66 × 5 = 298р.30к.

Итого начислено: 981,24 + 298,3 =1279р.54к.

Из начисленной заработной платы были произведены следующие удержания:

Аванс (заработная плата за первую половину месяца) – 500р.

Удержан подоходный налог в размере 13%, с суммы 879р.54к., (1279,54 -400) где 400р. стандартный налоговый вычет т. к. доход не превышает с начала налогового периода 20000р. и составит 114р.

Итого удержано: 500 + 114 = 614р.

Сумма к выдаче составила: 1279,54 – 614 = 665р.54к.

Лаборанту школы Фадеевой Л.Д. предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней с 16 октября 2006г. Расчетный период – с 1 октября 2005г. по 30 сентября 2006г. Работник в феврале болел, отработал 12 рабочих дней и заработок за этот месяц составил 1500руб.; в марте 3 рабочих дня не трудился (отпуск без сохранения заработной платы), и отработал 19 рабочих дней, заработок составил 2500руб.; в июле был в отпуске, отработан 1 день, а заработок составил 200руб.; в сентябре 10 дней по больничному листу, отработал 11 рабочих дней, заработок составил 1400руб. Восемь месяцев отработано полностью(8мес. × 29,4 дн. + 60,2 дн. = 295,4 дней) и заработок составляет 25300руб. Итого зарплата за 12 месяцев составит 25300 + 1500 + 2500 + 200 +1400 = 30900руб. Рассчитываем зарплату сохраняемую на период отпуска: 30900 руб. : 295,4 дней × 28 дней = 2928р.91к.

Основными задачами учета труда и его оплаты являются: точный 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, Госу­дарственным фондом занятости населения, 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 (34., с.95).

**ГЛАВА 3 Аудит расчетов по заработной плате на примере Управления по образованию, культуре и молодежной политике**

**3.1 Методика аудиторской проверки расчетов по оплате труда**

Аудит осуществляется в соответствии с Федеральным законом (6) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами по проведению аудиторской деятельности, изданными в соответствии с вышеуказанным Федеральным законом.

Целью аудита является выражение мнения о финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ.

 Основной целью аудитора при проверке оплаты труда является определение сильных сторон контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют. Основная задача аудита оплаты труда - проверка соблюдения нормативно-правовых актов при начислении оплаты труда, удержаниях из нее и правильности ведения бухгалтерского учета по оплате труда. Определение последовательности проверки учета труда и заработной платы.

 Эффективное проведение всех процедур в ходе аудита базируется на их тщательном планировании и подготовке. Поэтому первым (начальным) этапом аудиторской проверки является этап планирования. Хотя масштабы планирования, естественно, в каждом конкретном случае зависят от условий работы с клиентом, планированию уделяется большая доля и более времени, затрачиваемого на аудиторскую проверку ( при повторном аудите - 5-10%)[[3]](#footnote-3)\*. Цель планирования аудита - определение его стратегии и тактики, составление общего плана аудиторской проверки, разработка аудиторской программы.

В ходе планирования необходимо соблюдать ряд принципов, к которым относятся комплексность, непрерывность и оптимальность. Так, комплексность подразумевает взаимосвязь и согласованность всех этапов планирования. Непрерывность - установление сопряженных заданий группе аудиторов и увязка этапов планирования по срокам и смежным хозяйствующим субъектам. Под оптимальностью планирования понимают вариантность планирования для возможного выбора оптимального варианта общего плана и программы аудита на основании критериев, определенных аудиторской организацией[[4]](#footnote-4)\*. Процесс планирования аудита проходит несколько стадий:

1. предварительное планирование,
2. подготовка и составление общего плана,
3. подготовка и составление программы.

Источниками информации, используемой в процессе контроля, являются аналитические и синтетические данные по счетам “Расчеты с персоналом по оплате труда”, первичные документы по учету выработки и начислению оплаты труда (табеля учета отработанного времени, наряды и др.), листки о временной нетрудоспособности, расчеты на оплату отпусков и т.д., нормативные документы, регулирующие эти операции.

Необходимо:

1. Выбрать личные дела и проверить, содержится ли в них информация о дате найма, разрешение на дополнительные выплаты, ставки оплаты труда:

-проследить рост оплаты труда, оформлено ли это приказами руководителя;

-пользуются ли бухгалтера информацией, отраженной в личных делах для начисления и удержания из оплаты труда.

2. Установить соответствие показателей аналитического учета по счету 030201000 с записями в главной книге и бухгалтерском балансе.

3. Изучить достоверность первичных документов, правильность их заполнения, проверить на наличие подписей должностных лиц, на правильность заполнения всех реквизитов, нет ли в документах неоговоренных исправлений и подчисток.

4. Выбрать примеры записей из ведомостей по начислению оплаты труда:

 -подтвердить документально начисления и удержания;

 -пересчитать совокупные начисления, вычеты, чистые выплаты;

5. Проверить правильность удержания налогов.

6. Проверить периодичность и своевременность выплаты заработной платы.

7. Проверить достоверность записей в ведомостях на заработную плату.

8. Проверить удержания из оплаты труда:

 -сопоставить ведомости на оплату труда с данными аналитических счетов по расчетам с бюджетом по налогам, удержанным с работников предприятия;

 -соблюдение законодательства по налогам с физических лиц;

 -изучение удержаний по отдельным наемным работникам;

 -регулярность перечисления налогов в бюджет.

## Определение объема аудиторской выборки

Для проведении аудита необходимо просмотреть первичные документы, сводные регистры, главную книгу и баланс.

Из первичных документов :

* расчет по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении;
* листки нетрудоспособности.

Обобщение и группировка данных по учету труда в Управлении по образованию, культуре и молодежной политике в условиях полной автоматизации производится на ПК. Поэтому здесь используются только:

* табели учета рабочего времени;
* расчетно-платежные ведомости;
* платежные ведомости на аванс;
* платежные ведомости на зарплату;
* расчетные листки на каждого работника.

В начале проверки следует обратить внимание на документальное оформление трудовых отношений с работниками организации. Взаимоотношения между работником и организацией регулируются двумя основными нормативными актами: Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) и Кодексом законов о труде Российской Федерации (КЗоТ РФ) .

# 3.2 Программа проведения аудиторской проверки расчетов по оплате труда, отчет аудитора

#

# Организация процесса аудиторской проверки

## Проверка организации СВК (система внутреннего контроля)

Основной целью аудитора при проверке учета труда является определение сильных сторон контроля, чтобы убедиться, что существенные ошибки отсутствуют.

Цели системы внутреннего контроля (СВК) на предприятии - упорядочение и эффективное выполнение текущих хозяйственных дел предприятия;

- выполнение требований финансово-хозяйственной политики руководства;

- сохранение активов предприятия и обеспечение приемлемого уровня полноты и точности документов и, соответственно, информации.

При определении эффективности систем внутреннего контроля имеют место многие факторы:

-круг работников, участвующих в формировании информации на предприятии, и наличие у них ответственности за порученное дело;

-наличие упорядоченных взаимоотношений между ними по ведению дел и формированию информации;

-наличие технических средств контроля;

-наличие технологии контроля;

-контролируемые параметры.

СВК предусматривает наличие:

1)компетентного персонала с четко определенными правами и обязанностями;

2) разделения соответствующих обязанностей (по хранению активов и их учету, по совершению сделок, по учету)

3) соблюдения необходимых процедур при совершении операции.

4) контроля за сохранностью документации (нумерация, составления во время совершения операции или сразу же после этого, простота и ясность);

5) фактического контроля над активами и документацией (фактическая проверка материально-ответственным лицом);

6) независимой проверки выполнения обязанностей (внутренний аудит).

Для контроля документирования затрат на оплату труда используем вопросы и блок-схемы (табл.2).

Тесты внутреннего контроля операций по оплате труда

Таблица 2

| № п/п | Содержание | Ответы |
| --- | --- | --- |
|  | Условия |  |
| 1 | Все ли работники предприятия получают оплату труда через кассу? | да |
| 2 | Проверяется ли свод по начислению и удержанию оплаты труда главным бухгалтером? | нет |
| 3 | Во время отпуска бухгалтера по начисления оплаты труда производится ли его подмена? | да |
| 4 | Сверяет ли бухгалтер объем выполненных работ с начислением оплаты труда? | нет |
| 5 | Разработаны ли должностные обязанности работников, осуществляющих начисление оплаты труда? | да |
|  | Реальность |  |
| 6 | Подаются ли списки уволенных работников в бухгалтерию? | нет |
| 7 | Сопоставляются ли периодически ведомости на выплату заработной платы со сведениями из личных дел служащих? | нет |
| 8 | Выписывают ли ведомости на выплату заработной платы лица, не занимающиеся ее начислением? | нет |
| 9 | Перечисляется на получателя в срок заработная плата на счет "Депонированная оплата труда"? | нет |
| 10 | Сверяет ли бухгалтер список депонентов с графой "Депонированная оплата труда" в Своде по начислению и удержанию оплаты труда? | да |
|  | Полнота |  |
| 11 | Подаются ли кадрами в бухгалтерию списки вновь нанятых работников? | да |
| 12 | Нумеруются ли расчетно-платежные ведомости? | да |
|  | Полномочия |  |
| 13 | Все ли ставки по оплате труда определяются приказом руководителя? | да |
| 14 | Сохраняются ли распоряжения об удержании с оплаты труда? | да |
| 15 | Подписывают ли ведомости лица, составившие их? | да |
|  | Точность |  |
| 16 | Проверяют ли периодически начисления по оплате труда внутренние контролеры? | нет |
| 17 | Сопоставляются ли данные хронометража, объема выполненных работ с данными учета затрат времени и начисленной оплатой труда? | нет |
|  | Классификация |  |
| 18 | Разработаны ли инструкции по учету затрат и удержаний с оплаты труда?  | нет |
|  | Учет |  |
| 19 | Сопоставляются ли начисления на оплату труда с данными отчетов по социальному страхованию, пенсионному фонду, отчислениями во внебюджетные фонды?  | да |
|  | Периодизация |  |
| 20 | Проверяет ли ответственный бухгалтер данные о месячных, квартальных и годовых накоплениях оплаты труда? | да |

В расчетно-платежной ведомости по графам удержания показаны отчисления в Пенсионный фонд, профсоюзные взносы и подоходный налог; проценты отчислений рассчитаны, верно, их суммы совпадают с данными расчетных листков (см. приложение №6) по каждому работнику (льготы по подоходному налогу у двух работников определены не верно) .

Платежные ведомости на аванс оформлены, верно, замечаний нет.

Данные о начисленной заработной плате в расчетно-платежной ведомости, а также данные платежной ведомости на заработную плату и расчетных листков по каждому работнику совпадают. Расписки в получении начисленных сумм присутствуют, все подписи разные.

Книгу учета депонированной заработной платы аудитору не предоставили, т.к. заработная плата не депонировалась.

При проверке периодичности и своевременности выплаты заработной платы установлено, что начисление и выплата заработной платы производится своевременно. Несмотря на незначительные недостатки в учете, расчет с бюджетом производится правильно.

Взяв наугад несколько личных дел, делаем вывод, что информация о дате найма и ставках оплаты труда присутствует; рост оплаты труда оформлен приказами руководителя, бухгалтера этой информацией для начисления и удержаний из заработной платы руководствуются.

## Проверка техники заполнения первичных документов.

Следующим этапом является проверка табелей учета рабочего времени. Установлено, что случаев включения в них вымышленных (подставных) лиц нет, так как в нарядах и табелях учета рабочего времени фамилии совпадают с данными учета личного состава. Случаев повторного начисления сумм по ранее оплаченным первичным документам, повторения одних и тех лиц в нескольких расчетно-платежных ведомостях не обнаружено.

При проверке первичных документов установлено, что в лицевой карточке учета не всегда заполнена графа о наличии у работника иждивенцев, отсюда неправильное исчисление налога на доходы физических лиц, в табеле учета рабочего времени на основании приказа не было проставлено замещение уроков.

### Сбор аудиторских доказательств

Результаты аудита расчетов по оплате труда отразим в таблицах (таблицы №3, 4).

Проверка правильности начисления оплаты труда по данным первичных документов

Таблица 3.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Наименование документа | Начислено, руб. | Следует начислить, руб. | Переплата, руб. | Недоплата, руб. |
| 1. | Махонина Н.Л. | Больничный лист | 298-30 | 298-30 | 0-00 | 0-00 |
| 2. | Фадеева Л.Д. | Очередной отпуск | 2928-91 | 2928-91 | 0-00 | 0-00 |
| 3. | Хатынская О.Е. | Табель рабочего времени | 3422-50 | 3422-50 | 0-00 | 0-00 |
|  | Итого: |  | 6649-71 | 6649-71 | 0-00 | 0-00 |

Соответствие начисленной оплаты труда, значащейся в первичных документах и расчетно-платежных ведомостях

Таблица 4.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Начислено по первичным документам | Отражено в ведомостях, руб. | Отклонения, + | Отклонения, - |
| 1 | Хатынская О.Е. | 3422-50 | 3422-50 | 0-00 | 0-00 |
| 2 | Махонина Н.Л. | 1279-54 | 1279-54 | 0-00 | 0-00 |
| 3 | Фадеева Л.Д. | 2928-91 | 2928-91 | 0-00 | 0-00 |

В результате проверки правильности начислений на оплату труда не было выявлено случаев расхождения записей в расчетно-платежных ведомостях и в первичных документах.

##  Аудит расчетов по ЕСН

###  Аудит расчетов с Пенсионным фондом

С 1 января 2001г. главой 24 НК РФ установлен единый социальный налог (ЕСН), который предназначен для мобилизации средств для реализации права граждан на государственное пенсионное и социальное обеспечение (страхование) и медицинскую помощь. Он объединяет в себе страховые взносы, направляемые в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, а также Фонд обязательного медицинского страхования. Поэтому при проверке расчетов по ЕСН аудитору необходимо проверить правильность определения налоговой базы для исчисления налога, правильность применения налоговых ставок, установить порядок и сроки уплаты налога на предприятии, а также их документальное обоснование и проверить правильность отражения соответствующих хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Как было отмечено выше, Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) образован в целях обеспечения социального страхования. Он предназначен для выплаты государственных пенсий, оказания материальной помощи престарелым и нетрудоспособным гражданам и т.д. Для этого каждая организация и предприятие, а также индивидуальные предприниматели производят ежемесячно сверх оплаты труда отчисления в ПФР в соответствии с установленным в централизованном порядке тарифом страховых взносов.

Приступив к проверке данного раздела бухгалтерского учета, сначала установим правильность определения налоговой базы, которая регламентируется 24 НК РФ, а именно ст.237 НК РФ. При этом необходимо учесть, что в нее не включаются суммы, указанные в ст.238 и ст.239 НК РФ. Таким образом, налоговая база (для лиц, являющихся работодателями) будет определяться как сумма выплат и иных вознаграждений, начисляемых налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, а также по авторским договорам. Налоговая база для налогоплательщиков, не производящих выплаты физическим лицам (индивидуальные предприниматели, адвокаты), будет определяться как сумма доходов от предпринимательской либо иной профессиональной деятельности за вычетом расходов, связанных с их извлечением.

Далее проверим правильность применения той или иной налоговой ставки, которые регламентируются ст.241 НК РФ. Согласно данной статьи, страховые тарифы взносов для налогоплательщиков-работодателей и налогоплательщиков, не производящих выплат физическим лицам, отличаются друг от друга. Кроме того, внутри каждой группы они подразделяются на работодателей, производящих выплаты физическим лицам, и работодателей, выступающих в качестве сельскохозяйственных товаропроизводителей, а также индивидуальных предпринимателей, не привлекающих наемный труд, и адвокатов соответственно. Таким образом, при определении правильности применения налоговой ставки необходимо установить категорию налогоплательщика и, исходя из этого, размер страхового взноса.

Работодатели должны уплачивать страховые взносы на обязательное пенсионное страхование. Т.е. часть налога, которую они уплачивали в ПФР в 2001г., теперь, согласно вышеуказанному закону, уплачивается в федеральный бюджет. Таким образом, страховой тариф разделен на две части. За счет первой части будет финансироваться страховая, а за счет второй – накопительная часть трудовой пенсии. Размер каждой части зависит от возраста и пола работника.

Каждое предприятие, как плательщик взносов, должно быть зарегистрировано в местном отделении ПФР, куда оно и перечисляет страховые взносы. Поэтому на данном этапе целесообразно проверить соответствие сроков уплаты ЕСН в части страховых взносов в ПФР действующему законодательству. На основании гл.24 НК РФ и закона №167-ФЗ за три дня до получения зарплаты, а если она не выплачивалась, то не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным, организация должна уплатить двумя платежными поручениями 14% от фонда оплаты труда (страховой взнос) на счет ПФР. Не позднее 15-го числа месяца, следующего за выдачей зарплаты, необходимо отправить платежное поручение на оплату ЕСН (в части перечислений в федеральный бюджет). В заключение аудита расчетов с ПФР проверим правильность составления бухгалтерских проводок.

### Аудит расчетов с Фондом социального страхования

Социальное страхование распространяется на все категории трудящихся независимо от места их работы и должности, является обязательным и осуществляется за счет взносов предприятий, которое должно зарегистрироваться в качестве страхователя в отраслевом или региональном отделении Фонда социального страхования РФ (ФСС РФ). Средства ФСС РФ расходуются на оплату больничных листов по болезни, беременности и родам, пособия на рождение ребенка, пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, пособия на погребение, на оплату путевок в санатории и дома отдыха и другие выплаты.

Страховые взносы, направляемые предприятием в ФСС РФ, являются составной частью ЕСН и регулируются главой 24 НК РФ «Единый социальный налог». Поэтому при проверке налоговой базы, определяемой при исчислении суммы страховых взносов в ФСС РФ, необходимо помнить, что она определяется аналогично определению налоговой базы при исчислении суммы страховых взносов в ПФР. Единственным дополнением будет исключение из налогооблагаемой базы любых вознаграждений, выплачиваемых физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, авторским и лицензионным договорам (п.3 ст.238 НК РФ)

Далее определим правильность применения размера взносов, который также должен отвечать требованиям ст. 241 НК РФ. Налоговые ставки также различаются в зависимости от категории налогоплательщика, однако индивидуальные предприниматели, не являющиеся работодателями, и адвокаты взносы на социальное страхование не осуществляют.

Кроме того, необходимо уделить внимание сумме налога, подлежащей перечислению в ФСС РФ, и сроков ее уплаты. При определении суммы, подлежащей перечислению, предприятие-налогоплательщик должен уменьшить ее на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством РФ, и, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была начислена зарплата, отправить платежное поручение на оплату налога (страхового взноса).

В заключение аудита расчетов с ФСС РФ осуществляем проверку правильности составления бухгалтерских проводок.

***Аудит расчетов с Фондом обязательного медицинского страхования***

Обязательное медицинское страхование призвано обеспечить всем гражданам страны равные возможности в получении медицинской и лекарственной помощи. В этих целях все организации, независимо от форм собственности, а также индивидуальные предприниматели обязаны перечислять взносы в фонды обязательного медицинского страхования (ФОМС РФ) по тарифу страховых взносов, установленному главой 24 НК РФ «Единый социальный налог», в процентах от начисленной оплаты труда по всем основаниям.

Т.к. медицинское страхование создано с целью гарантии гражданам на случай возникновения необходимости медицинской помощи и проведения профилактических мероприятий за счет средств этого фонда, для этого создаются Федеральный (ФФОМС РФ) и территориальные (ТФОМС РФ) фонды обязательного медицинского страхования как самостоятельные некоммерческие финансово-кредитные учреждения.

Страховые взносы, направляемые предприятием в ФОМС РФ, являются составной частью ЕСН, поэтому налоговая база, подлежащая аудиторской проверке и определяемая при исчислении суммы страховых взносов в ФОМС РФ, определяется аналогично определению налоговой базы при исчислении суммы страховых взносов в ПФР и ФСС РФ.

Размер взносов в ФОМС РФ также определяется на основании ст.241 НК РФ и представляет собой разные налоговые ставки для разных категорий налогоплательщиков.

При аудите расчетов с ФОМС РФ следует проверить сроки, в течение которых данный налог должен быть перечислен, а именно: не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была начислена зарплата, его необходимо уплатить двумя платежными поручениями на счета ФФОМС РФ и ТФОМС РФ.

**Отчет аудитора** исполнительному органу

Управления по образованию, культуре и молодежной политике.

Лицензии на проведение общего аудита нет.

Аудит проводился ввиду незапланированной заменой должности главы администрации

 Мною проведен аудит учета заработной платы в МОУ «Архангельская СОШ» выборочно за 4 квартал.

 При планировании и проведении аудита оплаты труда рассмотрено состояние внутреннего контроля в Управлении.

 Я рассмотрела состояние внутреннего контроля исключительно для того, чтобы определить объем работ, необходимых для формирования аудиторского отчета о достоверности отражения в бухгалтерской отчетности оплаты труда. Проделанная в процессе аудита работа не означает проведения полной и всеобъемлющей проверки системы внутреннего контроля с целью выявления всех возможных недостатков.

 Не были обнаружены никакие серьезные нарушения установленного порядка ведения бухгалтерского учета, которые могли бы существенно повлиять на достоверность данных по оплате труда, отраженных в бухгалтерской отчетности.

 Мной было проверено соответствие ряда совершенных школой финансово-хозяйственных операций применимому законодательству исключительно для того, чтобы получить достаточную уверенность в том, что отраженная в бухгалтерской отчетности информация об оплате труда не содержит существенных искажений. Однако цель проведенного мной аудита оплаты труда не состояла в том, чтобы выразить мнение о полном соответствии деятельности учреждения законодательству. Поэтому такое мнение не высказываю.

 Аудит проводился в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденным Министерством финансов 26 декабря 1994 года №170. Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить достаточную уверенность в том, что бухгалтерская отчетность в части оплаты труда не содержит существенных искажений. Аудит включал в себя проверку на выборочной основе подтверждений числовых данных и пояснений, содержащихся в бухгалтерской отчетности по оплате труда. Полагаю, что проведенный аудит дает достаточно оснований для того, чтобы выразить мнение о достоверности бухгалтерской отчетности в части оплаты труда. В результате проверки были небольшие погрешности в ведении и оформлении первичных документов (в лицевой карточке учета не всегда заполнена графа о наличии у работника иждивенцев, в связи с этим ошибки при удержании подоходного налога, в табеле учета рабочего времени (на основании приказа по школе) не было проставлено замещение уроков)).

 Результаты проведенной проверки показывают, что проведенные финансово-хозяйственные операции осуществлялись, во всех существенных отношениях, в соответствии с законодательством.

В связи с выявленными нарушениями организации рекомендуется усилить систему внутреннего контроля, а в частности по проверке правил и порядка составления первичных документов по заработной плате, а также проводить контроль с целью недопущения ошибок по всем разделам бухгалтерского учета.

Для этого нужно создать приказ о создании комиссии по проверке правильности, своевременности и достоверности первичных документов по бухгалтерскому учету.

Заключение

Совершенствование систем оплаты труда, поиск новых решений, может дать нам уже в ближайшем будущем рост заинтересованности работников к высокопроизводительному труду. При решении проблемы доведения минимальной заработной платы до уровня прожиточного минимума, возможно снятие проблемы социальной напряженности. А это, конечно же, в комплексе с решением ряда других проблем в экономике нашей страны, может явиться стимулом экономического роста в будущем.

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

В результате выполнения дипломной работы был изучен порядок проведения аудиторской проверки учета заработной платы в конкретной организации . С этой целью была изучена нормативная база как по порядку начисления и выплаты заработной платы, так и по организации работы предприятия в целом. Состоялось практическое ознакомление с деятельностью объекта исследования, приобретен опыт работы с хозяйственной документацией. Проработан значительный объем специальной литературы по исследуемой тематике.

При аудиторской проверке был разработан план и программа аудита по начислению и удержанию заработной платы в МОУ «Архангельская СОШ»

В процессе подготовки общего плана и программы аудита оценивалась эффективность системы внутреннего контроля, действующей у экономического субъекта, и производилась оценка ее риска. Система внутреннего контроля может считаться эффективной, если она своевременно предупреждает о возникновении недостоверной информации, а также выявляет недостоверную информацию.

Программа аудита учета труда и заработной платы представляет собой детальный перечень содержания аудиторских процедур, необходимых для практической реализации плана. Она была составлена в виде программы тестов средств контроля и в виде программы аудиторских средств по существу

Детально была проверена правильность отражения в бухгалтерском учете оборотов и сальдо по счетам. Программа аудиторских процедур по существу представляет собой перечень действий аудитора для таких детальных конкретных проверок.

Приступая непосредственно к самой проверке расчетов по заработной плате, прежде всего, необходимо удостовериться в правомерности принятия первичных документов, используемых на предприятии при начислении заработной платы, к бухгалтерскому учету. Первичные документы должны отвечать требованиям ст.9 ФЗ от 21.11.96г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Далее была проверена правильность начисления как основной, так и дополнительной заработной платы, и выявлены нарушения по заполнению табеля учета рабочего времени (на основании приказа по школе) не было проставлено замещение уроков.

Затем была проведена проверка удержаний из заработной платы. Причем главное внимание здесь следует уделить налогу на доходы физических лиц, в результате проверки были небольшие погрешности в ведении и оформлении первичных документов (в лицевой карточке учета не всегда заполнена графа о наличии у работника иждивенцев, в связи с этим ошибки при удержании подоходного налога).

При проверке расчетов по ЕСН надлежит, проверим правильность определения налоговой базы для исчисления налога, правильность применения налоговых ставок, установим порядок и сроки уплаты налога на предприятии.

Кроме того, осуществляется проверка записей по учету расчетов по заработной плате и ЕСН на счетах бухгалтерского учета (см. приложение №7). Здесь следует оценить правильность указания в учетных регистрах корреспонденции бухгалтерских счетов исходя из экономического содержания хозяйственных операций и соответствующих сумм, ошибок по удержанию и перечислению ЕСН не выявлено.

В заключение, выполняется проверка сводных расчетов по заработной плате, которая состоит в идентификации данных по счетам «Расчеты с персоналом по оплате труда» и «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и корреспондирующих с ними счетов. А затем эти данные сверяют с данными Главной книги и показателями Бухгалтерского баланса ф.№1.

Таким образом, выполнив намеченные процедуры по проверке учета труда и заработной платы, собрав необходимую информацию, делаем выводы о состоянии расчетов. После этого составляем отчет аудитора, где выражаем свое мнение о достоверности и порядке ведения бухгалтерского учета труда и заработной платы.

В связи с выявленными нарушениями организации рекомендуется усилить систему внутреннего контроля, а в частности по проверке правил и порядка составления первичных документов по заработной плате, а также проводить контроль с целью недопущения ошибок по всем разделам бухгалтерского учета.

Для этого нужно создать приказ о создании комиссии по проверке правильности, своевременности и достоверности первичных документов по бухгалтерскому учету.

**Список литературы**

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оп­латы труда».
3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда"».
4. Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. 202-ФЗ «О бюджете фонда социально­го страхования Российской Федерации на 2005 год».

5. Федеральный закон № 255- ФЗ от 29 декабря 2006 г. «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

6. Федеральный закон от 07.08.01г. №119-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации. М.: Проспект, 2005.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая. М.: Про­спект, 2005.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 2. Федеральный закон от 5 ав­густа 2000 г. № 118-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Проспект, 2005.
5. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2004 г. № 902 «О повышении тарифных ставок (окладов) работников федеральных государственных учрежде­ний»
6. Постановление Правительства РФ от 2 октября 2003 г. № 609 «О повышении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы».

13. Постановление Минтруда России от 12 августа 2003 г. № 62 «Порядок исчисле­ния среднего заработка для определения размера пособия по безработице и сти­пендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, пе­реподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы за­нятости».

14. Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах воз­мещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

15. Приказ Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н «Об установлении разме­ров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жи­лого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

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

17. Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

18. Письмо Фонда социального страхования РФ от 11 января 2007 г. № 02-17/07-132 «О пособиях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.06 № 255-ФЗ.

19. Постановление Правительства РФ от 19.03.01 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»

20. Постановление Правительства РФ от 05.Об.94 № 650 "Об утверждении Типового положения об учреждении начального профессионального образования" (с изм.Закон РФ от 10.07,92 № 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.)

21. Письмо Минобразования России от 16.01.01 №20-58-196/20-5 "О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений"

22. Постановление Правительства РФ от 14.10.92 № 785 "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки" (с изм. и доп.)

23. Инструкция по бюджетному учету. Утверждена приказом Минфина России 26 августа 2004 г. № 70н.

24. Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, фи­нансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях на 2005 год. Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по ре­гулированию социально-трудовых отношений 29 декабря 2004 г., протокол № 4.

25. Инструкция по статистике численности и заработной платы рабочих и служа­щих на предприятиях, в учреждениях и организациях. Утверждена Госкомста­том СССР 17 сентября 1987 г. № 17-10-0370.

26. Временная инструкция о порядке удержания алиментов по исполнительным до­кументам, переданным для производства взыскания предприятиям, учреждени­ям и организациям. Утверждена приказом Минюста России от 10 сентября 1993 г. № 339.

27. Андреев В.Д., Киселевич Т.И., Атаманюк И.В. Практикум по аудиту: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 1999.

28. Бакаев А.Н. Бухгалтерский учет: Учебник / под ред. А.С. Бакаева, П.С, Безруких, Н.Д. Врублевского – 4-е изд., перераб. и доп. – М.; Бухгалтерский учет. 2005 – 700с.

29. Барышников Н.П. Организация и методика проведения общего аудита. - М.; Экономист, 2005.

30. Белов А.Н. Бухгалтерский учет в учреждениях непроизводственной сферы. – М.; Финансы и статистика, 2006 – 550 с.

31. Белова В.Н. «Налогообложение: изменения в расчете ЕСН и пенсионных взносов» с. 17 // Журнал «Главбух» № 15, август 2004.

32. Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М., Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит: Учебное пособие. - М.: ИД ФБК-Пресс, 1999г.

33. Елагина Е.Б. Первичные документы. – М.: Статус- Кво 97, 2006. – 355 с.

34. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: Учебное пособие / 5-е изд., перераб. и доп. – М.: 2006. – 84 с.

35. Камышанов П.И. Практическое пособие по аудиту. - М.: Инфра-М, 1996г.

36. Миронова О.А. Аудит: теория и методология: Учебное пособие / О.А. Миронова, М.А. Азарская. М.; ЮНИТИ-ДИАНА. 2006.

37. Огиренко Е.А. «Вычеты по НДФЛ: новые правила, старые проблемы» с.74 // Журнал «Главбух» № 3, февраль 2005.

38. Палий В.Ф. Современный бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.; Издательство «Бухгалтерский учет», 2007.

39. Подольский В.В. Аудит: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.И. Подольского. – 3-е изд.. перераб. и доп. – М.; ЮНИТИ\_ДИАНА, 2006. -405 с.

40. Скобара В.В. Аудит: методология и организация. - М.: Дело и Сервис, 2005. – 377 с.

41. Соколов Я.В. Энциклопедия общего аудита. Законодательная и нормативная база, практика и методика осуществления. - М.: Дело и Сервис, 2006.-863 с.

42. Соснаускене О.И. Учетная политика 2007: Практическое пособие. – М.: Ай Пи Эр Медиа, 2006. – 284 с.

43. Феокситов И.А. «Новый порядок выплаты больничных» сс.26-32 // Журнал «Главбух» № 2, январь 2005.

44. Феокситов И.А. «Расчет среднего заработка» с. 66 // Журнал «Главбух» № 4, февраль 2004.

45. Шеремет А.Д. Аудит. Учебник. 4-е изд., перераб. и доп. / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 495 с.

1. \* \*Федеральный закон № 255-ФЗ от 29.12.06. [↑](#footnote-ref-1)
2. Главбух № 18, сентябрь 2006 [↑](#footnote-ref-2)
3. \* \* Данилевский Ю.А., Шапигузов С.М.Ремизов Н.А., Старовойтова Е.В. Аудит. С.26 [↑](#footnote-ref-3)
4. \* пп. 2.3 - 2.6 Правила аудиторской деятельности «Планирование аудита» [↑](#footnote-ref-4)