**ВВЕДЕНИЕ**

Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в системе учета в организации. Учет труда и заработной платы должен обеспечить оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера. Бухгалтеры, занимающиеся расчетами оплаты труда, повседневно сталкиваются с необходимостью обращаться к нормативным материалам.

Учет труда и расчетов по заработной плате является одним из важнейших направлений учетного процесса бюджетных учреждений

Бюджетные организации – это организации, которые созданы органами местного самоуправления, деятельность которых полностью или частично финансируется за счет средств государственного или местного бюджетов.

В бюджетных учреждениях финансирования выплат по заработной плате осуществляется за отдельной статьей, которая в соответствии с Законом Украины “О Государственном бюджете Украины” является защищенной. Это означает, что выплаты по заработной плате осуществляются вместе с перечислением в фонды обязательных платежей.

Начисление заработной платы, премирование, различные выплаты и компенсации, льготы и надбавки, оплата листков нетрудоспособности и социальных пособий это не полный перечень вопросов, для решения которых бухгалтер должен иметь достаточные знания, чтобы избежать ошибок, которые могли бы привести к санкциям трудовых инспекций и налоговых органов. Учитывая вышеизложенное, избранная тема исследования является крайне актуальной на современном этапе.

Целью дипломной работы является изучение учета, анализа и контроля оплаты труда на примере бюджетного учреждения.

В соответствии с поставленной целью необходимо решать следующие задачи:

1. Раскрыть теоретико – экономические основы организации и методики учета, контроля и анализа оплаты труда на предприятии.

2. Провести обзор экономической литературы и нормативно-правовых актов по исследуемой теме, охарактеризовать приемы и методы исследования.

3. Раскрыть порядок организации и методики учета расчетов оплаты труда в бюджетном учреждении Симферопольской РГА.

4. Раскрыть цель, задачи и источники информации анализа учета расчетов оплаты труда.

5. Совершенствовать учет расчетов оплаты труда, автоматизировать учет расчетов оплаты труда.

Предметом исследования является учет, анализ и контроль расчетов по оплате труда.

Объектом исследования является отдел культуры Симферопольской РГА.

Дипломная работа базируется на теоретических и законодательно-нормативных источниках, и фиксирует состояние разработки выбранной темы на современном этапе развития экономической науки. При учете и аудите оплаты труда используются Закон Украины «Об оплате труда», [7], Закон Украины «Об отпусках» [9], Закон Украины «О предприятиях в Украине» [11]. Взнос в разработку проблемы наиболее ощутим таких авторов, как Дидых.[40], Савицкая Г.В.[44], Ткаченко Н.М.[47], Чижов Б.А.[51], Шомов Е.М.[55]

Методами исследования в данной работе являются учет, анализ, контроль, синтез, системный анализ.

Научно-практическая новизна состоит в том, что расчеты с персоналом по оплате труда составляют значительную часть комплекса расчетных операций. Обязательства по оплате труда включают комплекс расчетов и обязательств, в который входят: обязательства по начислению и выплате заработной платы; удержание налогов с начисленных сумм и их перечисление в бюджет; обязательства по хранению и выплате депонентских сумм, возникших из-за неполучения заработной платы некоторых работников в срок; начисление и перечисление по назначению средств на социальное и медицинское страхование, на пенсионное обеспечение; начисление и выплата пособий по временной нетрудоспособности и другим обстоятельствам персоналу предприятия; удержание и перечисление по назначению различных сумм по требованиям к отдельным лицам из персонала предприятия или по их просьбе.

Ценность работы для практики, состоит в том, что использование результатов работы влияет на конечные результаты хозяйственной деятельности, так как повышает финансовые результаты деятельности предприятий.

Данная дипломная работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованных источников и приложений. В первом разделе изучены экономико-теоретические аспекты учета, анализа и аудита расчетов по оплате труда. Во втором разделе рассмотрена организация и методика учета расчетов по оплате труда на примере Симферопольской РГА. В третьем разделе рассмотрены анализ и контроль оплаты труда Симферопольской РГА.

**РАЗДЕЛ 1**

**ТЕОРЕТИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДИКИ УЧЁТА, КОНТРОЛЯ И АНАЛИЗА ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

* 1. **Экономическая сущность и методические особенности учёта на оплаты труда**

Труд является одним из важнейших участков бухгалтерского учета. В системе стимулирования труда ведущее место занимает заработная плата. Заработная плата рабочих и служащих предприятий и организаций представляет собой их долю в фонде индивидуального потребления национального дохода. Как основная форма необходимого продукта она распределяется в соответствии с количеством и качеством затраченного труда и его индивидуальными и коллективными результатами.

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

В экономической теории существует две основных концепции определения природы оплаты труда (табл.1.1)

Таблица 1.1

Концепции определения природы оплаты труда

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Концепции определения природы оплаты труда |
| 1 | заработная плата есть цена труда. Ее величина и динамика формируются под воздействием рыночных факторов и в первую очередь спроса и предложения; |
| 2 | заработная плата - это денежное выражение стоимости товара «рабочая  сила» или «превращенная форма стоимости товара рабочая сила». Ее величина определяется условиями производства и рыночными факторами - спросом и предложением, под влиянием которых происходит отклонение заработной платы от стоимости рабочей силы. |

Оплата труда представляет собой совокупность средств, выплаченных работникам, как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия, в денежной и натуральной за отработанное время (выполненную работу), за неотработанное время, единовременные поощрительные выплаты на питание, жилье, топливо, оплачиваемые в установленном действующим законодательством порядке.

Труд и заработная плата требуют от бухгалтера достаточно высокого уровня квалификации. От правильной организации учета труда, от рационального установления форм и системы оплаты труда, зависит заинтересованность работника, качественное выполнение должностных обязанностей. Соблюдение действующего законодательства по труду и заработной плате позволяет организациям избежать налоговых санкций.

Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета на любом предприятии [40, С.90].

Раскроем понятие термина оплаты труда в литературных источниках (табл. 1.2).

Таблица 1.2

Раскрытие термина оплаты труда в литературных источниках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Источник | Определение |
| 1 | Буряковский В. В[26,С.221] | Оплата труда в широком смысле – это та или иная форма вознаграждения за определенное количество и качество выполненной работы |
| 2 | Савченко В.А. [43,С.34] | Под оплатой труда принято понимать выраженную в денежной форме часть стоимости созданного трудом продукта, выдаваемую работнику предприятием, в котором он работает или другим нанимателем |
| 3 | Ткаченко Н.М. [40,С.344] | Оплата труда является основным источником дохода рабочих и служащих, с ее помощью осуществляется контроль за мерой труда и потребления, она используется как важнейший экономический рычаг в управлении экономикой. |
| 4 | Завгородний В.П.[21,С.45] | Оплата труда – это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала. |
| 5 | Коваленко А.Н. [43,С.291] | Заработная плата – это вознаграждение, вычисленное, как правило, в денежном выражении, которую владелец или уполномочен им орган выплачивает рабочему за проделанную им работу. |

Таким образом, можно сделать вывод, что экономическая сущность и значение учета труда и заработной платы представляет собой совокупность средств, выплаченных работникам, как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия, в денежной и натуральной за отработанное время (выполненную работу), за неотработанное время, единовременные поощрительные выплаты на питание, жилье, топливо, оплачиваемые в установленном действующим законодательством порядке. Под воздействием изменений в содержании труда, увеличение уровня его технической вооруженности, совершенствования профессионально-квалификационной структуры кадров, появления прогресивных форм организации труда изменяются и модели качества рабочей силы.

Проведём анализ дефиниций «оплата труда»(табл. 1.3).

Таблица 1.3

Анализ дефиниций «оплата труда»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий группировки | Источник | | | | |
| Буряковский В. В[26] | Савченко В.А. [43] | Ткаченко Н.М. [40] | Завгородний В.П.[21] | Коваленко А.Н. [43] |
| 1 | Как ресурсы | + |  | - | - | - |
| 2 | Как факторы, определяющих величину заработной платы | - | + | + | - | - |
| 3 | Как товар | - | - | - | + | - |
| 4 | Как пути возникновения прибавочной стоимости и эксплуатации труда капиталом | - | + | - | - | + |

На основе изученных литературных источников по вопросам учёта оплаты труда проведем группировку (табл. 1.4)

Таблица 1.4

Вопросы учёта по оплате труда, рассмотренные в учебно-практической литературе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Учебники, пособия и другая учебно-практическая литература по бухгалтерскому и налоговому учёту | Учет оплаты труда | | |
| Понятие  оплаты труда | Классификацияоплаты труда | Общий порядок учёта |
| 1 | Адамчук В.В. [37,С.90] | + | + |  |
| 2 | Ткаченко Н. М. [47, с.189] | + | + | + |
| 3 | Буряковский В. В[26] | + | + | + |
| 4 | Коваленко А.Н. [43,С.291] | + | + | + |
| 5 | Чижов Б.А.[47,С.291] | + | + | + |
| 6 | Савченко В.А. [43,С.34] | + | + | + |
| 7 | Шомов Е.М [46,С.291] | + | + | + |
| 8 | Завгородний В.П.[42,С.45] | + | + | + |

Обобщим вопросы, рассматриваемые в периодической литературе по учёту оплаты труда в (табл. 1.5)

Таблица 1.5

Вопросы, рассматриваемые в периодической литературе по учёту оплаты труда

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Периодические издания и авторы статей | Рассматриваемые вопросы | | | | |
| Организация учёта | Организация аудита | | Регулирование оплаты труда | Влияние на определение налогооб-й прибыли |
| Бухгалтерский учёт и аудит | | | | | | |
| 1 | Варналий З.С. [15, с.2] | + |  | |  |  |
| 2 | Горицкая Н.Г. [20, с.33] |  | + | |  |  |
| 3 | Ревенко П. [42, с.8] |  |  | | + |  |
| Бухгалтерская неделя | | | | | | |
| 4 | Невелев А.М. [40, с.55] |  |  |  | | + |
| 5 | Кузьминский А.Н. [36, с.7] |  | + |  | |  |

Постановлением Верховного Совета Украины "Об установлении минимальной заработной платы на 2006 г." № 1766-Ш от 01.06.2006 г. минимальная заработная плата составляет(табл.1.6)

Таблица 1.6

"Об установлении минимальной заработной платы на 2006 г."

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | "Об установ­лении минимальной заработной платы на 2006 г." |
| 1 | 1. 01.01.2006 г. – 350 грн; |
| 2 | 1. 01.04.2006 г. - 375 грн; |

Согласно ст. 59 Закона Украины «О Государственном бюджете Украины на 2008 год и про внесение изменений к законодательным актам Украины" от 28.12.2007г.№ 107-УI [6], минимальная заработная плата на 2007-2008 гг составляет(табл.1.7, 1.8)

Таблица 1.7

"Об установлении минимальной заработной платы на 2007 г."

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | "Об установ­лении минимальной заработной платы на 2007 г." |
| 1 | 1. 01.01.2007- 01.03.2007 г. – 400грн; |
| 2 | 1. 01.04.2007-01.09.2007 г. - 420грн; |
| 3 | 1. 01.10.2007-30.11.2007г.- 440 грн |
| 4 | 1. 01.12.2007-31.12.-2007г.- 450 грн |

Таблица 1.8

"Об установлении минимальной заработной платы на 2006 г."

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | "Об установлении минимальной заработной платы на 2008 г." |
| 1 | 1. 01.01.2008- 01.03.2008 г. – 515 грн; |
| 2 | 1. 01.04.2008-01.09.2008 г. - 525 грн; |
| 3 | 1. 01.10.2008-30.11.2008г.-545 грн |
| 4 | 1. 01.12.2008-31.12.-2008г.- 605грн |

Учет выплат персоналу, как в аспекте затрат, так и в аспекте обязательств, регулируется IAS 19 «Employee Benefits». В национальном учете есть ему прямой аналог — П(С)БУ 26 «Выплаты работникам». Но особенно хочется отметить другое: национальный стандарт по содержанию почти не расходится с международным. Почти, если учесть, что в IAS 19 полезной информации все-таки больше.

Проведём сравнительную характеристику Национальных положений (стандартов) бухгалтерского учёта и Международных стандартов финансовой отчётности относительно учёта малых предприятий (табл. 1.9).

Таблица 1.9

Сравнительная характеристика П(С)БУ и МСФО по учету оплаты труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание | П(С)БУ №11 «Обязательства» | МСФО №11 «Обязательства» |
| Методология учёта | Обязательства трактуются как источники средств | Обязательства трактуются как источники средств |
| Текущие выплаты работникам | П(С)БУ №26 «Выплаты работникам»  Выплаты, которые учреждение намерено осуществить в ближайшие 12 месяцев, примеры которых перечислены в п.4a IAS 19 и учет которых регулируется п.8 – п.23 этого Стандарта | МСФО №26 «Выплаты работникам»  Выплаты, которые учреждение намерено осуществить в ближайшие 12 месяцев, перечисленные в п. 5 П(С)БУ 26\*, и некоторые аспекты учета которых регулируются п. 5 - п. 8 данного П(С)БУ |
| Выплаты по окончании трудовой деятельности | Выплаты, перечисленные в п.4b IAS 19 по пенсионным планам, а также планам медицинского страхования и другим социальным программам и учет которых регулируется п.24 – п.125 этого Стандарта | Выплаты, перечисленные п. 13 - 29 П(С)БУ 26 по пенсионным планам, а также планам медицинского страхования и другим социальным программам. |
| Другие долгосрочные выплаты | Выплаты, перечисленные в п.4c IAS 19, учет которых регулируется п.126 – п.131 этого Стандарта | Любые долгосрочные выплаты, не связанные с увольнением (см. п. 31 П(С)БУ 26) |

Можно сделать вывод, что бухгалтерский учет и отчетность ведется в соответствии с едиными методологическими основами и порядком, установленными Законом Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине". Учет расчетов по оплате труда осуществляется на основе типовых форм, утвержденных приказом Министерства статис­тики Украины "Об утверждении типовых форм первичного учета по расчетам с работниками и служащими по заработной плате", во исполнение мероприятий в отношении реализации государственной программы перехода Украины на международную систему учета и статистики.

Задачами бухгалтерского учета труда и заработной платы являются (табл.1.10).

Таблица 1.10

Задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы |
| 1 | в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда ( начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки) ; |
| 2 | своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и обязательных отчислений во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд Украины, Фонды обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования, Государственный фонд занятости населения) |
| 3 | собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с государственными социальными внебюджетными фондами. |

* 1. **Сущность и организационные аспекты аудита операций по оплате труда**

Факты, которые отображены в финансовых отчетах, является предметом аудита. Аудитор должен найти и оценить доказательства, которые подтверждают его суждение о соответствии фактов установленным критериям.

Объектом аудита является проверяемая организация, учреждение, предприятие и т.п.

Аудит оплаты труда – процедура, предназначенная для оценки состояния трудовых ресурсов и системы управления.

Цели аудита оплаты труда (табл.1.11).

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. С возрастанием понимания роли человека в процессе производства растет внимание к оплате труда, что нашло отражение в формировании особого вида аудиторской деятельности – аудит в трудовой сфере, который позволяет убедиться, что трудовой потенциал предприятия, организации используется полностью и эффективно.

Таблица 1.11

Цели аудита оплаты труда

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Цели аудита оплаты труда |
| 1 | -определение соответствия количественного и качественного состава персонала предприятия его текущей политике, рынку руда и предполагаемым перспективам развития |
| 2 | -модернизация оргштатной структуры предприятия |
| 3 | -принятие управленческих решений по сокращению»балласта», необходимости замен или найма дополнительного персонала, обучению сотрудников, укрепление тех или иных подразделений, а также формирование резерва выдвижения на руководящие должности |
| 4 | -оценка эффективности действующей системы стимулирования (оплата труда), принятие решений по ее модернизации, а также укрепление системы нематериальной мотивации сотрудников. |

В данной работе были рассмотрены и изучены нормативные и законодательные акты по организации аудита операций по оплате труда.

Результаты изучения нормативных документов обобщим в (табл. 1.12).

Таблица 1.12

Экономико-правовой анализ действующей нормативной базы по учёту и аудиту операций по оплате труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Нормативный документ | Кем, когда утверждён | Основные положения | Использование в учёте и аудите |
| 1 | Закон Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности в Украине» [1] | От 16.07.99г. №996 – 4, с последними изменениями и дополнениями № 1213 от 19.12.2006г. | Определяет правовые основы регулирования, организации, ведения бухгалтерского учёта и составления финансовой отчётности в Украине. | Организационные аспекты формирования учётной политики предприятия по определению влияющих факторов на финансовый результат деятельности |
| 2 | Закон Украины «Об оплате труда» [2] | от 23 января 1997 года N 20/97-ВР с последними изменениями и дополнениями от 11.10.2006г. | Методика учета заработной платы | Изучение во время контроля состояния учета заработной платы |
| 3 | Закон Украины «О внесении изменений в Закон Украины «Об оплате труда» | от 14.09.2008 г. № 140-V | Порядок введения новых тарифных ставок и должностных окладов | Проверка правильности применения действующих форм и системы оплаты труда |

В результате исследования проведём анализ изменений и дополнений в законодательной базе по учёту и аудиту операций по оплате труда (табл. 1.13).

Таблица 1.13

Экономико-правовой анализ изменений и дополнений по учёту и аудиту операций по оплате труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Старая редакция | Новая редакция | Суть изменений | Ссылка |
| 1 | Закон Украины «Об оплате труда» с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Украины от 23 января 1997 года N 20/97-ВР, от 1 июня 2000 года N 1766-III, от 19 октября 2000 года N 2056-III  предусматривала внесение изменения в ст.15 Закона Украины "Об оплате труда", в соответствии с которым оплата труда работников предприятий будет осуществляться в первоочередном порядке, а не после уплаты обязательных платежей. | "О внесении изменений в Закон Украины "Об оплате труда" с учетом предложений Президента  Президент предлагал отклонить отмеченный закон, поскольку изменение действующего порядка очередности платежей негативно скажется на состояние поступления в государственный бюджет и фонды социального страхования средств от уплаты налогов и обязательных платежей. | Улучшение ситуации с выплатами заработной платы работников бюджетной сферы, финансированием социальных выплат, которые осуществляются за счет бюджета и отмеченных фондов. | ст.15 Закона Украины "Об оплате труда", |

Следовательно, в целом можно констатировать соответствие новой редакции Закона Украины «Об аудиторской деятельности» современному состоянию и направлениям развития аудита в Украине.

Следовательно, из вышесказанного, можно сделать вывод, что 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. С возрастанием понимания роли человека в процессе производства растет внимание к оплате труда, что нашло отражение в формировании особого вида аудиторской деятельности – аудит в трудовой сфере, который позволяет убедиться, что трудовой потенциал предприятия, организации используется полностью и эффективно.

**1.3. Методика анализа оплаты труда и инструментарий принятия решений**

Анализ оплаты труда – отражает непосредственный механизм по возмещению затрат труда работников в соответствии с их качественными и количественными характеристиками.

Значение анализа оплаты труда- анализ средств, направленных на потребление, проводится для изучения состава, структуры, пропорций и тенденций их изменений, выбора оптимального варианта реализации общенародных и коллективных интересов через удовлетворение личных интересов каждого конкретного работника, объективной оценки правильности фактических затрат на оплату труда, уровня влияния факторов их формирования и изменений [11].

Анализ хозяйственной деятельности должен начинаться и заканчиваться изучением состояния финансов на предприятии.

Метод финансового анализа – это система теоретических и познавательных категорий научного инструментария, регулирующих принципы исследования финансовой деятельности субъектов хозяйствования.

Существуют различные классификации методов (табл. 1.13)

Таблица 1.13

Классификация методов финансового анализа

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Классификация методов финансового анализа |
| 1 | неформализованные (экспертная оценка, психологические сравнения, построение систем показателей и аналитических таблиц); |
| 2 | формализованные – цепные постановки, традиционные методы средних и относительных величин, математико-статистические методы – регрессия, дисперсия; экономические. |

Практика финансового анализа выработала основные правила чтения (методику анализа) финансовых отчетов (табл.1.14):

Таблица 1.14

Методика анализа финансовых отчетов

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Методика анализа финансовых отчетов |
| 1 | Горизонтальный анализ (временной) - сравнение каждой позиции отчетности с предыдущим периодом. |
| 2 | Вертикальный анализ (структурный) - определение структуры итоговых финансовых показателей, с выявлением влияния каждой позиции отчетности на результат в целом [32 с.12]. |
| 3 | Трендовый анализ - сравнение каждой позиции отчетности с рядом предшествующих периодов и определение тренда, т. е. Основной тенденции динамики показателя. С помощью тренда ведется перспективный прогнозный анализ. |
| 4 | Анализ относительных показателей (коэффициентов) - расчет отношений между отдельными позициями отчета или позициями разных форм отчетности по отдельным показателям фирмы, определение взаимосвязи показателей. |
| 5 | Сравнительный анализ - это как внутрихозяйственный анализ сводных показателей отчетности по отдельным показателям фирмы, подразделений, цехов, так и межхозяйственный анализ показателей данной фирмы с показателями конкурентов, со средне отраслевыми и средними хозяйственными данными. |

Информационное обеспечение анализа оплаты труда – это совокупность информационных ресурсов и способов их организации необходимых и пригодных для реализации аналитических процедур, которые обеспечивают финансовую сторону деятельности предприятия (табл 1.15)

Таблица 1.15

Информационная база для анализа операций по оплате труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа источников | Пользователи информации | Источник информации |
| Первичные документы | Специалисты отдела культуры Симферопольской РГА | Табельная ведомость, б/листы, приказы по личному составу, табель учета рабочего времени |
| Счета бухгалтерского учёта | Главный бухгалтер, экономист, финансист, аудитор | Счет № 661 "Расчеты по оплате труда" |
| Учётные регистры | Главный бухгалтер, экономист, финансист, | расчетные (расчетно-платежные) ведомости, трудовые договора |
| Финансовая отчётность | Начальник отдела, финансовые аналитики | Баланс ф.1, 2м,7м |
| Налоговая отчётность | Государственная налоговая инспекция | 1-ДФ |
| Статистическая отчетность | Органы статистики | 1ПВ(к,м), 3ПВ 9(к) |
| Отчетность в фонд социального и пенсионного страхования | Фонды | Отчёт об исполнении бюджетных средств, анализ смет |

Определим инструментарий для принятия решений по учёту оплаты труда (табл. 1.16).

Таблица 1.16

Инструментарий для принятия решений относительно учёта оплаты труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контрольная точка решения | Необходимая информация | Источник информации | Инструмент | Оценка результатов |
| Имеются ли фонды и резервы, которые создаются в бюджете в процессе его выполнения? | Информация о финансовых результатах деятельности на предприятиях | расчетно-платежная ведомость | Свободный поток доходов | Увеличение резервов позволяет увеличить оплату труда |
| Достаточно ли денежных средств в кассе и на счетах для удовлетворения заработной платы? |  | Баланс, Отчёт об исполнении бюджетных средств | Дефицит или резерв средств | Имеется ли возможность получить денежные средства из государственного бюджета |
| Какие расходы на содержание бюджетных учреждений? | Средние доходы | Баланс, Отчёт об исполнении бюджетных средств | Увеличение финансирования государством | Необходимость финансирования государством |

Следовательно, можно сделать выводы , что анализ оплаты труда – отражает непосредственный механизм по возмещению затрат труда работников в соответствии с их качественными и количественными характеристиками. Информационное обеспечение анализа оплаты труда – это совокупность информационных ресурсов.

Выводы по 1-му разделу:

1) экономическая сущность и значение учета труда и заработной платы представляет собой совокупность средств, выплаченных работникам, как состоящим, так и не состоящим в списочном составе предприятия, в денежной и натуральной за отработанное время (выполненную работу), за неотработанное время, единовременные поощрительные выплаты на питание, жилье, топливо, оплачиваемые в установленном действующим законодательством порядке. Под воздействием изменений в содержании труда, увеличение уровня его технической вооруженности, совершенствования профессионально-квалификационной структуры кадров, появления прогресивных форм организации труда изменяются и модели качества рабочей силы.

2) бухгалтерский учет и отчетность ведется в соответствии с едиными методологическими основами и порядком, установленными Законом Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине". Учет расчетов по оплате труда осуществляется на основе типовых форм, утвержденных приказом Министерства статис­тики Украины "Об утверждении типовых форм первичного учета по расчетам с работниками и служащими по заработной плате", во исполнение мероприятий в отношении реализации государственной программы перехода Украины на международную систему учета и статистики.

3)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. С возрастанием понимания роли человека в процессе производства растет внимание к оплате труда, что нашло отражение в формировании особого вида аудиторской деятельности – аудит в трудовой сфере, который позволяет убедиться, что трудовой потенциал предприятия, организации используется полностью и эффективно.

4) анализ оплаты труда – отражает непосредственный механизм по возмещению затрат труда работников в соответствии с их качественными и количественными характеристиками. Информационное обеспечение анализа оплаты труда – это совокупность информационных ресурсов.

**РАЗДЕЛ 2**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА УЧЁТА ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРИМЕРЕ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1. Организация учёта оплаты труда Симферопольской РГА**

Отдел культуры создан 15.01.1948 г. как Районный отдел культуры просветительной работы Симферопольского районного совета.

Отдел культуры в своей деятельности руководствуется Положением об отделе культуры Симферопольской райгосадминистрации (Приложение 1).

Отдел культуры - структурное подразделение районной государственной администрации, является подотчетным и подконтрольным председателю райгосадминистрации.

Министерство культуры направляет и контролирует деятельность отдела культуры.

Главными задачами отдела культуры Симферопольской РГА являются (табл.2.1)

Таблица 2.1

Задачи отдела культуры

|  |  |
| --- | --- |
| № | Задачи отдела культуры |
| 1 | обеспечение на территории района реализации государственной политики по вопросам охраны культурного наследия; |
| 2 | осуществление в соответствии с законодательством государственного управления и контроля в сфере музейного и библиотечного дела, кинематографии; |
| 3 | организация условий для развития социальной и рыночной инфраструктуры в сфере культуры и искусства; |
| 4 | укрепление и развитие материально- технической базы учреждений культуры и искусства в соответствии с достижениями отечественного и зарубежного опыта, внедрение новых форм и методов хозяйствования. |

Отдел культуры финансируется из местного бюджета Симферопольским районным финансовым управлением.

Отдел культуры Симферопольской райгосадминистрации обслуживает(табл.2.2)

Таблица 2.2

Обслуживание отделом культуры Симферопольской райгосадминистрации

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Обслуживание отделом культуры Симферопольской райгосадминистрации |
| 1 | Районный дом культуры – 1 (с. Мирное); |
| 2 | Централизованная библиотечная система – 1 (включает: 1 детскую в п. Гвардейское, 1- районную в п. Гвардейское, 56 сельских библиотек); |
| 3 | Детские музыкальные школы-3 (Гвардейская, Родниковская, Кольчугинская); |
| 4 | Музеи- 6 (Широковский, Новоандреевский, Молодежненский, Маленский, Скворцовский); |

В органах налоговой инспекции организация зарегистрирована как неприбыльная под № 0002, поэтому отдел культуры не является плательщиком налога на прибыль.

Среднесписочная численность работников составляет 206 человек.

Учетная политика бюджетного учреждения, в частности, Симферопольской РГА – это совокупность определенных в пределах действующего законодательства принципов, методов и процедур, которые используются бюджетным учреждением для складывания и представления финансовой отчетности.

Учетная политика в бюджетных учреждениях базируется на основных принципах бухгалтерского учета, которых бюджетные учреждения должны придерживаться при ведении счетов и складывании финансовой отчетности.

Таблица 2.3

Учетная политика Симферопольской РГА

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Учетная политика Симферопольской РГА |
| 1 | применение в бухгалтерском учете методов оценки, которые должны предупреждать занижение оценки обязательств и расходов и завышение оценки активов и доходов; |
| 2 | финансовая отчетность должна содержать всю информацию о фактических и потенциальных последствиях хозяйственных операций и событии, способных повлиять на решения. которые принимаются на ее основе; |
| 3 | постоянное (из года в год) применение предприятием избранной учетной политики. Изменение учетной политики возможно только в случаях, предусмотренных национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета; |
| 4 | оценка активов и обязательств осуществляется исходя из предположения, что деятельность будет продолжаться далее; |
| 5 | приоритетной является оценка активов исходя из расходов на их производство и приобретение; |
| 6 | измерение и обобщение всех хозяйственных операций осуществляется в единой денежной единице; |

Для учёта оплаты труда в Симферопольской РГА используются такие первичные документы, как вспомогательные и группировочные ведомости, мемориальные ордера накопительной ведомости, картотека отдельных аналитических счетов, книга «Журнал – главная», баланс, бухгалтерская отчетность (рис. 2.1).

Первичные документы, которые поступили к бухгалтерии, проверяются с точки зрения их полноты и правильности оформления, заполнения реквизитов в них, а также содержания и законности осуществления финансовых операций. '

Лица, которые сложили и подписали документы, несут ответственность за достоверность их данных, а также за своевременное и качественное складывание первичных документов. Все документы, добавленные к прибыльным и расходным кассовым ордерам, а также те, что являются основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному погашению штампом или на них следует написать: "Получено" или "Оплатил" с указанием дать (числа, месяца, года).

книга «Журнал – главная»

мемориальные ордера накопительной ведомости

вспомогательные и группировочные ведомости

картотека отдельных аналитических счетов

Баланс

Первичные документы по учету операций оплаты труда

Бухгалтерская отчетность

Рис. 2.1. Схема мемориально-ордерной формы учета в Симферопольской РГА

Проверенные и принятые к учету документы систематизируют за датами осуществления операций (за хронологическим порядком) и оформляются мемориальными ордерами

Организационная структура бухгалтерии Симферопольской РГА определяется количеством и характером структурных подразделений и представлена на рисунке 2.2.

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера

Заместитель главного бухгалтера

Плановый отдел

Расчетная группа

Учет основных средств

Финансовая группа

Рис. 2.2. Структура бухгалтерии Симферопольской РГА

Основой организации оплаты труда в Симферопольской РГА является тарифная система оплаты труда, который состоит из тарифных сеток, тарифных ставок, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик (справочники).

В бухгалтерском учете Симферопольской РГА расчеты с работниками по заработной плате, пособия в связи со временной неработоспособностью, со студентами, аспирантами и учениками по стипендиям и других подобным выплатам учитываются на синтетическом счете 66 "Расчеты оплаты труда"

Назначение и построение счета 66 показано на рис.2.3

Аналитический учет депонируемой заработной платы ведется по каждой невостребованной сумме непосредственно в реестре или книге учета депонируемой заработной платы. Выплата такой заработной платы оформляется расходным кассовым ордером.

Аналитический учет расчетов с работниками ведется в расчетных и расчетно-платежных сведениях. Начисленные суммы отображаются, кроме того, в личностных счетах установленной формы (рис.2.4).

По дебету счёта: отображают суммы удержаний из заработной платы работников (подоходный налог, сборы в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования, на случай безработицы, по и др.).

Назначение счёта: расчеты с работниками по заработной плате, пособия в связи со временной неработоспособностью, со студентами, аспирантами и учениками по стипендиям и других подобным выплатам

По кредиту счёта: отображаются суммы начисленной рабочим основной и дополнительной заработной платы, поощрения, помощи по временной неработоспособности.

66 "Расчеты оплаты труда"

Субсчета:

661 "Расчеты по заработной платы";

т 662 "Расчетов со стипендиатами";

663 "Расчетов с работниками за товары, проданные в кредит";

664 "Расчетов с работниками за безналичными перечислениями на счета из вкладов в банках";

665 "Расчеты с работниками по безналичным перечислениям, взносов по договорам добровольного страхования";

666 "Расчеты с членами профсоюза безналичными перечислениями сумм членских профсоюзных взносов";

667 "Расчеты с работниками за ссудами банков";

668 "Расчеты за исполнительными документами и другие содержания";

669 "Другие расчеты за проделанные работы".

Рис. 2.3. Назначение и построение счёта 66 "Расчеты оплаты труда"

Аналитический учет по счету 66 расчетов с рабочими и служащими по оплате ведется в карточках - личностных счетах (ф.   П-54 и   П-54а), которые содержат информацию по начисленным суммам, содержаниям, выплате

Реестры аналитического учёта

карточко – личностные счета

Расходный кассовый ордер

расчетно – платежная ведомость

Рис. 2.4. Построение аналитического учёта по счёту № 66 "Расчеты оплаты труда"

График документооборота по учету труда и заработной платы в Симферопольской РГА представлен в табл.2.4

Таблица 2.4

График документооборота по учету труда и заработной платы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме на работу | Личная карточка | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | График отпусков |
| Код формы | Т-1 | Т-2 | — | Т-5 | — | Т-7 |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | |
| Ответственный за составление | Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение | | Работник отдела кадров | | | |
| Документы, на основании которых составляются данные | Заявление работника | Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации  Продолжение таблицы 2.4 | Заявление работника | | |
| Срок составления | Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника | Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений | На дату создания организации и при внесении изменений | При переводе работника | За три дня до начала отпуска | Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | Главный бухгалтер | Начальник отдела кадров | | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель организации | Начальник отдела кадров | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель организации | | Руководитель организации, начальник отдела кадров |
| Срок утверждения | В день составления | | | | | |
| Куда передается | В отдел кадров (в бухгалтерию — копия) | В отдел кадров | В отдел кадров, бухгалтерию | В отдел кадров | В отдел кадров (в бухгалтерию — копия) | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка (запись о приеме на работу) | — | — | Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет | Лицевой счет | — |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54 | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — |
| Место хранения | Отдел кадров | | | | | |

Группировочная ведомость по фонду заработной платы Симферопольской РГА рассмотрена в табл. 2.5.

Таблица 2.5

Группировочная ведомость по фонду заработной платы

за сентябрь 2007 года, (грн.).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кт.    Дт. | Сумма по окладам  Кт.661 | Оплата по больн. листам  Кт.661 | Всего начисл.  Кт.661 | Удерж. НДФЛ  Кт.641 | Удержание взносов (сбора)  Дт.661 | | |
| Пенс.фонд 1%или2%  Кт.651 | Соц.страх 0,5%  Кт.652 | Фонд безработ0,5%  Кт.653 |
| Дт.23 | 6734,08 | 272,75 | 7006,83 | - | - | - | - |
| Дт.91 . | 400,00 | - | 400,00 | - | - | - | - |
| Дт.92 | 880,00 | - | 880,00 | - | - | - | - |
| Дт.93 | 259,09 | - | 259,09 | - | - | - | - |
| Дт.661 | - | - |  | 1077,63 | 170,93 | 42,74 | 42,74 |
| Итого: | 8273,17 | 272,75 | 8545,92 | 1077,63 | 170,93 | 42,74 | 42,74 |

Следовательно, исходя из вышесказанного можно сделать выводы, что Отдел культуры - структурное подразделение районной государственной администрации, является подотчетным и подконтрольным председателю райгосадминистрации.

Учетная политика бюджетного учреждения, в частности, Симферопольской РГА – это совокупность определенных в пределах действующего законодательства принципов, методов и процедур, которые используются бюджетным учреждением для складывания и представления финансовой отчетности.

Для учёта оплаты труда в Симферопольской РГА используются такие первичные документы, как вспомогательные и группировочные ведомости, мемориальные ордера накопительной ведомости, картотека отдельных аналитических счетов, книга «Журнал – главная», баланс, бухгалтерская отчетность.

В бухгалтерском учете Симферопольской РГА расчеты с работниками по заработной плате, пособия в связи со временной неработоспособностью, со студентами, аспирантами и учениками по стипендиям и других подобным выплатам учитываются на синтетическом счете 66 "Расчеты оплаты труда"

**2.2. Методика учета оплаты труда и формирование отчетной информации**

Оплата труда в Симферопольской РГА, в частотности и отдела культуры, базируется на тарифной системе, которая включает тарифные сетки, тарифные ставки и тарифно-квалификационные справочники.

Тарифные сетки (схема должностных окладов) формируются на основе тарифной ставки рабочего первого разряда и межквалификационных соотношений размеров тарифных ставок следующих разрядов к первому. Для определения тарифной ставки любого разряда рабочего нужно пользоваться тарифно-квалификационным справочником, в котором указывается перечень проделанных работ, которые относятся к тому или другому разряду, и учесть квалификацию рабочего.

Нормирование позволяет учесть количество тратящего труда. Форма оплаты труда позволяет определить порядок расчета заработной платы.

В процессе нормирования труда разрабатывают и вводят нормы затрат труда и нормы времени на выполнение работ, нормы выработки за единицу времени, нормы обслуживания, численность работающих.

Бухгалтер должен контролировать правильность применения менеджерами утвержденных тарифных ставок и должностных окладов, заполнение первичных документов об отработанном времени, выработка, наличие документов, которые подтверждают право на доплаты за неотработанное время.

Заработная плата находится в центре внимания различных заинтересованных сторон – наемных работников, владельцев, пенсионного фонда, налоговых органов, профсоюзов, государственных структур. Для каждой из сторон значения заработной платы оценивается по-разному, но медленность начисления и содержания задевает интересы всех.

В основу организации оплаты труда положены коллективные договоры между работодателями и наемными работниками. Они заключаются двумя сторонами обязательств с целью регуляции производственных, трудовых и социально-экономических отношений, обобщения интересов работников и предприятий.

Центральным понятием организации труда является определение сферы применения адекватных условиям предприятия систем и форм оплаты за проделанную работу.

Есть другие поощрительные и компенсационные выплаты. К ним принадлежат вознаграждения по итогам работы за год, премии за специальными системами и положениями, компенсационные и другие денежные выплаты, регулируемые актами действующего законодательства.

Для правильного определения сумм заработной платы и расчета по ней необходимо вести учет использования рабочего времени.

Учет фактического времени пребывания работников на предприятии называются табельным учетом.

Работникам (в т. ч. руководителям) за высокие достижения в труды, выполнение особенно важной работы, сложность, напряженность работы устанавливаются надбавки в размере до 50 % должностного оклада. В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшение качества работы и нарушения трудовой дисциплины эти надбавки отменяются или уменьшаются. Указанные надбавки устанавливаются на определенный срок, по завершении которого руководитель или орган управления за подчиненеными принимает решения о сохранении надбавки или о ее отмене. Предельный размер отмеченных надбавок для одного работника не должен превышать 50 % должностного оклада.

Табели ведутся в разрезе отделов, участков и других структурных подразделений отдела культуры Симферопольского РГА. Ответственность за точность приведенных данных возлагается на табельщиков или других ответственных лиц.

В отделе культуры Симферопольской РГА применяется два способа ведения табелей:

1) Сплошная регистрация – при этом записывается все выходы и невыходы на работу;

2)Выборочная регистрация – при этом отмечают только отклонение от нормального рабочего режима.

Табели используются также для экономического анализа (5-я страница ф.П-12), где приводятся данные об отработанных человеко-дне, ежегодные отпуска, отпуска на обучение, болезни, неявки с разрешения администрации, в том числе и др.

Задание табельного учета отдела культуры Симферопольской РГА (табл. 2.6):

Таблица 2.6

Задание табельного учета отдела культуры Симферопольской РГА

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Обеспечение контроля заявками на работу и окончание работы; |
| 2 | Получение данных о фактическо-отработанном работниками времени и передача данных в бухгалтерию для расчетов с ними; |
| 3 | Выявление причин опозданий или неявки на работу; |
| 4 | Отчитывается о наличии работников, их движение и состояние трудовой дисциплины. |

Порядок ведения установлен основными положениями учета труда, если на предприятии применяется авансирование работников, то табель складывается дважды.

Чаще всего используется форма П-13, которая предназначена лишь для учета использования рабочего времени, а расчет зарплаты по каждому работнику проводится отдельно.

Согласно действующего законодательства начисления на фонд заработной платы в отделе культуры Симферопольской РГА оформляется следующими бухгалтерскими проводками (табл. 2.7).

Таблица 2.7

Методика формирования корреспонденции счетов, отображения операций по оплате труда в отделе культуры Симферопольской РГА за 2007г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание хозяйственной операции | Корреспонденция счетов | | Сумма,грн | Первичные документы | Учётный регистр | Строка баланса |
| Д-т | К-т |
| 1 | Фонд оплаты труда  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 661 | 27000 | Бухгал-я отчетность, баланс | Табель | 400 |
| 2 | Отчисление на формирование обязательного государственного Пенсионного фонда  ( 31,8 % )  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 651 | 3000 | группировочные ведомости | мемориальный ордер № 5 | 400 |
| 3 | Отчисление в фонд социального страхования ( 2,9 % )  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 652 | 3000 | группировочные ведомости | мемориальный ордер № 5 | 400 |
| 4 | Отчисление в фонд безработицы  ( 1,3 % )  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 653 | 3500 | группировочные ведомости | мемориальный ордер № 5 | 400 |

Удержания из заработной платы, представляют собой форму взыскания работников отдела культуры Симферопольской РГА налогов и других платежей. Согласно с действующим законодательством, из заработной платы рабочих и служащих бухгалтерия удерживает налог из доходов физических лиц ( табл. 2.14), суммы по исполнительным листам, по исполнительным надписям нотариальных органов; штрафы, которые устанавливаются в административном порядке. Из заработной платы также :

1-2% - в Пенсионный фонд;

1,0% - в фонд социального страхования;

1% - профсоюзные взносы

0,5% - фонд безработицы.

Шкала представлена на рис 2.6.



Рис.2.6. Шкала удержаний из заработной платы

Таблица 2.14

Проводки об удержании подоходного налога

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дт | Кт |
| Удержание подоходного налога | 661 | 641 |
| Перечисление НДТ | 641 | 321 |

После удержания подоходного налога проводится отчисление алиментов:

на 1 ребенка - 25 %

на 2 ребенка - 33 %

на 3 и больше - 50 %

Каждый месяц удерживаются профсоюзные взносы в размере 1 %.

Раскрытие информации об учёте операций по оплате труда в отделе культуры Симферопольской РГА на счетах бухгалтерского учёта, в учётных регистрах и формах финансовой отчётности представлено в (таблице 2.7).

Таблица 2.7

Раскрытие информации об учёте операций по оплате труда отделе культуры в Симферопольской РГА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шифр и название счёта | Регистры учёта | Номер строки в балансе (ф.1) |
| № 66 "Расчеты оплаты труда" | бухгалтерская отчетность | 400 |

Рассмотрим порядок формирования данных для заполнения мемориального ордера (рис. 2.6).

Первичные документы

Раздел 1 мемориального ордера 5

Форма № 2

Главная книга

Раздел мемориального ордера 5

Рис. 2.6. Порядок формирования данных для заполнения мемориального ордера 5

Составим рабочую таблицу отражения информации об учёте оплаты труда Симферопольской РГА при составлении ф. № 1 «Баланс».

Таблица 2.8

Рабочая таблица отражения информации об учёте оплаты труда Симферопольской РГА при составлении ф. № 1 «Баланс»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название строки | Код стр. | Содержание статей баланса по счетам Плана бухгалтерского учёта |
| Актив | | |
| II.Обеспечение расходов и платежей | | |
| Обеспечение выплат персонала | 400 | СД 20 + СД 22 |

Исходя из вышесказанного, можно сделать выводы, что оплата труда в Симферопольской РГА, в частотности и отдела культуры, базируется на тарифной системе, которая включает тарифные сетки, тарифные ставки и тарифно-квалификационные справочники.

В отделе культуры Симферопольской РГА применяется два способа ведения табелей:

1) Сплошная регистрация – при этом записывается все выходы и невыходы на работу;

2)Выборочная регистрация – при этом отмечают только отклонение от нормального рабочего режима.

**2.3. Информационная технология автоматизации учетных работ по оплате труда**

В отделе культуры Симферопольской РГА автоматизация учета оплаты туда ведется с помощью программного продукта «1С:Бухгалтерия» «1С:Бухгалтерия » предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, как для бюджетных, так и небюджетных учреждений.

В состав «1С:Бухгалтерии» включен план счетов бухгалтерского учета, соответствующий Приказу Министерства Финансов Украины «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции про его использование» от 30 ноября 1999г. №291. Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета.

Программа 1С: Бухгалтерия является универсальной бухгалтерской программой и предназначенная для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета по различным разделам.

Аналитический учет ведется по объектам аналитического учета (субконто) в натуральном и стоимостном выражениях.

Программа предоставляет возможность ручного и автоматического введения проводок. Все проводки заносятся в журнал операций. При пересмотре проводок в журнале операций их можно ограничить произвольным временным интервалом, группировать и искать по различным параметрам проводок.

Кроме журнала операций программа поддерживает несколько списков справочной информации (справочников) (табл.2.9):

Таблица 2.9

Списки справочной информации

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | план счетов; |
| 2 | список видов объектов аналитического учета; |
| 3 | списки объектов аналитического учета (субконто); |
| 4 | констант и т.д. |

На основании введенных проводок может быть выполненный расчет итогов. Итоги могут выводиться за квартал, год, месяц и за любой период, ограниченный двумя датами. Расчет итогов может выполняться по запитую и одновременно с введением проводок (в последнем случае не нужно перечисление).

После расчета итогов программа формирует различные сведения (табл.2.10):

Таблица 2.10

Сведения подведенных итогов

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | сводные проводки; |
| 2 | оборотно-сальдовую ведомость; |
| 3 | оборотно-сальдовую ведомость по объектам аналитического учета; |
| 4 | карточка счета; |
| 5 | карточка счетапо одному объекту аналитического учета; |
| 6 | анализ счета(аналог главной книги); |
| 7 | анализ счетапо датам; |
| 8 | анализ счетапо объектам аналитического учета; |
| 9 | анализ объекта аналитического учета по всем счетам; |
| 10 | карточка объекта аналитического учета по всем счетам; |
| 11 | журнальный ордер. |

В программе существует режим формирования произвольных отчетов, что позволяет на некотором бухгалтерском языке описать форму и содержание отчета, включая в него остатки и обороты по счетам и по объектам аналитического учета. Посредством данного режима реализованные отчеты, предоставленные в налоговые органы, кроме того, данный режим используется для создания внутренних отчетов для анализа финансовой деятельности организации в произвольной форме.

Кроме того, программа имеет функции сохранения резервной копии информации и режим сохранения в архиве текстовых документов.

В «1С:Бухгалтерии» ведется учет движения персонала, включая учет работников по основному месту работы и по совместительству, при этом внутреннее совместительство поддерживается опционально (то есть поддержку можно отключить, если на предприятии это не принято). Обеспечивается формирование типовых форм по трудовому законодательству.

Система «1С:Зарплата и Кадры» может использоваться как на хозрасчетных предприятиях, так и в организациях с бюджетным финансированием.

Возможность изменения и дополнения первоначальной конфигурации программы позволяет, специалисту, настроить ее на требования любого предприятия и даже конкретного пользователя. В тоже время первоначальная поставка имеет ряд основополагающих свойств, позволяющих сразу приступить к расчету заработной платы. Работая с первоначальной настройкой, возможно (табл 2.11):

Таблица 2.11

Первоночальные возможности программы «1С:Бухгалтерия»

|  |  |
| --- | --- |
| вести штатное расписание предприятия; | проводить междурасчетные выплаты заработной платы; |
| оформлять приказы о приеме на работу; | проводить частичную выплату заработной платы; |
| оформлять приказы о продвижении по службе; | депонировать суммы, не выданные по платежным ведомостям; |
| вводить и рассчитывать больничные листы; | учитывать долги по заработной плате прошлых периодов; |
| осуществлять расчет отпусков разного типа и оформлять отпускные записки; | оформлять увольнения с расчетом компенсаций отпуска, выходного пособия; |
| оформлять приказы о выплате премий как подразделениям, так и отдельным сотрудникам; | получать стандартные отчеты и формы для предоставления в налоговые и другие органы |
| вводить разовые или долгосрочные доплаты; |  |

Программа позволяет использовать все богатство оформительских возможностей Windows при оформлении отчетов и стандартных документов по результатам расчета. Не требуют предварительной настройки и могут сразу использоваться такие отчеты, как (табл.2.12) :

Таблица 2.12

Используемые отчеты

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | расчетные листы форма П-54; |
| 2 | расчетно-платежная ведомость форма П-49 и П-51; |
| 3 | платежные ведомости для получения денег через кассу форма Ф-389 и П-53: |
| 4 | расходные кассовые ордера; |
| 5 | свод по начислениям и удержаниям; |
| 6 | мемориальный ордер 5; |
| 7 | свод плательщиков алиментов; |
| 8 | ведомость больничных листов; |
| 9 | справка о доходах форма 2; |
| 10 | индивидуальные сведения для Пенсионного Фонда; |
| 11 | отчет о суммах начисленных доходов и удержанных с них суммах налогов форма 8ДР в том числе в электронном виде. |

Кроме того могут быть получены такие "кадровые" отчеты, как (табл.2.13):

Таблица 2.13

Кадровые отчеты

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | список сотрудников предприятия; |
| 2 | отчет по среднесписочной численности предприятия: |
| 3 | отчет о количестве принятых и уволенных за определенный период; |
| 4 | отчеты о юбилярах и детях сотрудников; |
| 5 | отчет о военнообязанных и др. |

Автоматизированы:

* 1) начисление зарплаты работникам предприятия по окладу с возможностью указать способ отражения в учете отдельно для каждого вида начисления;
* 2) ведение взаиморасчетов с работниками вплоть до выплаты зарплаты и перечисления зарплаты на карточные счета работников;
* 3) депонирование;
* 4) исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций;
* 5) формирование соответствующих отчетов (по НДФЛ, взносам в фонды социального страхования).

При выполнении расчетов учитывается наличие на предприятии:

* - инвалидов;
* - налоговых нерезидентов.

Начисление заработной платы производится в обычном порядке.

При проведении документа "Начало месяца" определяются и вносятся в журнал расчета начальные сальдо по сотрудникам.

Должны быть заполнены календари, соответствующие используемым графикам рабочего времени. Учет рабочего времени в программе производится методом обязательного табелирования. Табели проводятся до документа "Расчет з/п" (рис. 2.6).

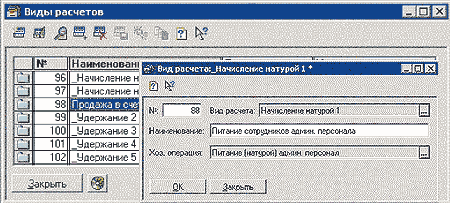


Рис. 2.6. Учет рабочего времени

Операция зачета встречных требований с помощью произвольных удержаний

Для оформления зачета стоимости товаров и обязательств по выплате заработной платы воспользуемся произвольными начислениями и удержаниями. В программе их предусмотрено 40:

- произвольные начисления (10 видов расчетов: Начисление 1 - Начисление 10);

- произвольные начисления в натуральной форме (10 видов расчетов: Начисление натурой 11 - Начисление натурой 20);

- произвольные удержания (20 видов расчетов: Удержание 1 - Удержание 20).

В данном случае пусть вас не смущает название "натурой". Для чего используются такие расчеты, мы покажем при рассмотрении следующей ситуации.

Использовать нам нужно произвольное удержание. Откроем справочник "Виды расчетов" (Справочники/Виды расчетов), выберем свободное удержание и назовем его "Продажа в счет з/платы". Оформим ему хозяйственную операцию и подключим ее к расчету (m). При экспорте проводок в бухгалтерский модуль задолженность, оформленная такой операцией, закроется (рис.2.7).

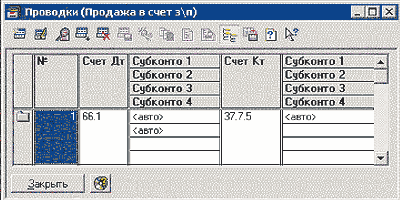


Рис. 2.7. Операция зачета встречных требований с помощью произвольных удержаний

Дополнительное удержание регистрируется в базе документом "Начис-ления/удержания списком" (рис. 2.8).

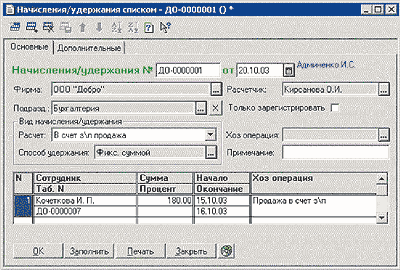


Рис. 2.8. Дополнительное удержание

Исходя их вышесказанного, можно сделать выводы, что программа 1С: бухгалтерия является универсальной бухгалтерской программой и предназначенная для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета по различным разделам.

Система «1С:Зарплата и Кадры» может использоваться как на хозрасчетных предприятиях, так и в организациях с бюджетным финансированием.

Выводы по разделу 2:

1)Отдел культуры - структурное подразделение районной государственной администрации, является подотчетным и подконтрольным председателю райгосадминистрации.

2) Учетная политика бюджетного учреждения, в частности, Симферопольской РГА – это совокупность определенных в пределах действующего законодательства принципов, методов и процедур, которые используются бюджетным учреждением для складывания и представления финансовой отчетности.

3) Для учёта оплаты труда в Симферопольской РГА используются такие первичные документы, как вспомогательные и группировочные ведомости, мемориальные ордера накопительной ведомости, картотека отдельных аналитических счетов, книга «Журнал – главная», баланс, бухгалтерская отчетность.

4) В бухгалтерском учете Симферопольской РГА расчеты с работниками по заработной плате, пособия в связи со временной неработоспособностью, со студентами, аспирантами и учениками по стипендиям и других подобным выплатам учитываются на синтетическом счете 66 "Расчеты оплаты труда"

5) Оплата труда в Симферопольской РГА, в частотности и отдела культуры, базируется на тарифной системе, которая включает тарифные сетки, тарифные ставки и тарифно-квалификационные справочники.

В отделе культуры Симферопольской РГА применяется два способа ведения табелей:

а) Сплошная регистрация – при этом записывается все выходы и невыходы на работу;

б)Выборочная регистрация – при этом отмечают только отклонение от нормального рабочего режима.

6) Программа 1С: Бухгалтерия является универсальной бухгалтерской программой и предназначенная для ведения синтетического и аналитического бухгалтерского учета по различным разделам.

7) Система «1С:Зарплата и Кадры» может использоваться как на хозрасчетных предприятиях, так и в организациях с бюджетным финансированием.

**РАЗДЕЛ 3**

**АНАЛИЗ И КОНТРОЛЬ ОПЛАТЫ ТРУДА**

**3.1. Анализ хозяйственной деятельности отдела культуры Симферопольской РГА, комплексный анализ труда**

Анализу хозяйственной деятельности принадлежит важная роль в совершенствовании организации заработной платы, обеспечении ее прямой зависимости от количества и качества труда. В процессе анализа выявляются резервы для создания необходимых ресурсов роста и совершенствования оплаты труда, введения прогрессивных форм оплаты труда работников, обеспечивается систематический контроль за мерой труда и потребления.

В основные задачи анализа использования труда и заработной платы входят (табл.3.1).

Таблица 3.1

Основные задачи анализа использования труда и заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | В области использования рабочей силы:  - исследование ее численности, состава и структуры; уровня квалификации и путей повышения культурно-технического уровня;  - проверка данных об использовании рабочего времени и разработка необходимых организационно-технических резервов;  - изучение форм, динамики и причин движения рабочей силы, дисциплины труда. |
| 2 | В области оплаты труда:  - проверка степени обоснованности применяемых форм и систем оплаты труда;  - определение размеров и динамики средней заработной платы отдельных категорий и профессий работников;  - выявление отклонений в численности работников и в средней заработной плате - на расход фонда зарплаты;  - изучение эффективности применяемых систем премирования;  - выявление и мобилизация резервов повышения эффективности использования фонда заработной платы. |
| 3 | Источники информации для анализа:  отчеты об использовании общего фонда сметы - ф.2 мм ;  отчеты по труду - ф.1 ПВ;  данные табельного учета и отдела кадров; |

Формирование расходов на оплату труда зависит от категорий работников, поскольку оплата рабочих в большей степени подвержена влиянию отработанного времени (при повременной оплате труда). Оплата труда служащих производится по установленным должностным окладам.

Затраты на оплату труда занимают значительный удельный вес в структуре расходов учреждения., затраты на оплату труда в отделе культуры составляют: 2005 г- 62,5, 2006г- 64,4%, 2007 г- 64,4% (табл.3.2, рис 3.1, 3.2).

Таблица 3.1

Структура расходов в отделе культуры Симферопольской РГА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расходы | 2005 |  | 2006 |  | 2007 |  |
| Сумма,грн | % | Сумма,грн | % | Сумма,грн | % |
| Заработная плата | 777284 | 62,5 | 1921489 | 66,4 | 2560606 | 64,5 |
| Начисления на заработную плату | 287392 | 23,1 | 672699 | 23,2 | 932381 | 23,5 |
| Приобретение предметов, материалов, инвентаря | 56888 | 4,6 | 217321 | 7,5 | 214471 | 5,4 |
| Расходы на командировки | 900 | 0,1 | 150 | 0,0 | 164 | 0,0 |
| Оплата коммунальных услуг и энергоносителей | 58016 | 4,7 | 60032 | 2,1 | 95272 | 2,4 |
| Субсидии и текущие трансферты населению. | 3326 | 0,3 | 13700 | 0,5 | 2700 | 0,1 |
| Капитальные расходы | 60500 | 4,9 | 8607 | 0,3 | 162626 | 4,1 |
| ВСЕГО | 1244306 | 100 | 2893998 | 100,0 | 3968220 | 100,0 |



Рис. 3.1. Структура расходов отдела культуры Симферопольской РГА за 2005-2006 гг, грн



Рис. 3.2. Структура расходов отдела культуры Симферопольской РГА за 2005-2006 гг, %

Анализ использования фонда зарплаты должен осуществляться по заранее предусмотренной системе. Основными его этапами в отделе культуры Симферопольской РГА являются следующие (табл. 3.2).

Таблица 3.2

Этапы анализа использования фонда заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Подбор, обработка и систематизация необходимых отчетных данных и материалов оперативного наблюдения |
| 2 | Анализ накопленных материалов. |
| 3 | Использование результатов анализа для разработки и осуществление мер оперативного воздействия на практику работы предприятия. |

Рациональное использование фонда заработной платы тесно связано с правильной организацией зарплаты , поэтому необходимо, чтобы анализ обеспечивал (табл. 3.3).

Таблица 3.3

Организация анализа заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | определение размера экономии или допущенного перерасхода этого фонда и основных направлений перерасхода |
| 2 | разработку конкретных организационно-технических мероприятий, вытекающих из всего материала анализа. |

Для целей анализа следует подбирать, обрабатывать и систематизировать лишь такие материалы и данные, которые обеспечивают возможность выявления степени влияния определенных факторов (положительных или отрицательных) на расходование фонда заработной платы.

Для успешного осуществления анализа заработной платы отдела культуры Симферопольского РГА нужно располагать следующими материалами (табл.3.4):

Таблица 3.4

Материалы для анализа заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Отчетными данными (в сравнении с планом) о численности работающих, среднемесячной (квартальной, годовой) зарплате, фонда заработной платы. |
| 2 | Отчетными данными (в сравнении с планом) об использовании фонда зарплаты по его элементам |
| 3 | Данными о доплатах за отклонение от нормальных условий работы |
| 4 | Материалами оперативного контроля, характеризующими состояние тарифной дисциплины на предприятии, и правильность тарификации работ и служащих |
| 5 | Материалами, характеризующими законность ряда выплат и доплат, произведенных за отчетный период. |

Правильность выводов анализа и его эффективность зависят от сопоставимости анализирующих данных.

Фонд заработной платы и выплаты социального характера расходуются по смете. Смета позволяет контролировать расход фонда по его направлениям (табл 3.6).

Анализ фонда оплаты труда сводится к сравнению, сколько средств предусмотрено в смете, и какие суммы фактически выплачены.

При составлении сметы и определения необходимых размеров средств учитываются принятые на предприятии формы оплаты труда, действующие тарифные ставки и оклады.

Таблица 3.4

Смета расходования средств фонда заработной платы и выплат социального характера по отделу культуры Симферопольской РГА за I квартал 2008 года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | % | Месячная потребность | Потребность на квартал | Фактически направлено | | |
| январь | февраль | март |
| 1. Тарифный фонд | 76 | 45928 | 137784 | 45928 | 45928 | 45928 |
| 2. Доплаты, надбавки | 21 | 12682 | 38046 | 12310 | 12682 | 12682 |
| 3. Выплаты социального характера | 3 | 2100 | 6300 | 1800 | 1500 | 1655 |
| Итого | 100 | 60710 | 182130 | 60038 | 60110 | 60265 |



Рис. 3.3. Смета расходования средств фонда заработной платы и выплат социального характера по отделу культуры Симферопольской РГА за I квартал 2008 года.

Персональная ответственность за правильность выплат из фонда оплаты труда возлагается на руководителя и главного бухгалтера. Для определения месячного размера определяется среднесписочная численность работающих, устанавливается их месячный тарифный фонд. Для подразделений Отдела культуры он составляет 45928,00 грн. или 76 % от общей суммы сметы.

Доплата и надбавки определены в сумме 12682,00 грн или 21 % от общей суммы средств.

Выплаты социального характера определены на основании отчетных данных за прошлые месяцы и составляют в среднем 2100,00 грн или 3 % от общей суммы средств.

Предприятие со среднесписочной численностью 206 человек установило для себя месячную потребность фонда заработной платы и выплат социального характера в сумме 60710 гривен.

Анализируя исполнение сметы за I квартал, можно сказать, что фактический фонд оплаты проводился в пределах плановых ассигнований, перерасход не наблюдался. В январе наблюдается экономия по выплате доплат и надбавок на сумму 372 грн, т. к. их процент регулирует руководитель.

По выплатам социального характера можно сделать вывод, что фактически направленные средства на их выплату меньше запланированных. Эти выплаты производятся из средств фондов социального страхования по КЭКР 1120.

Проведем анализ расходов на оплату труда по отделу культуры Симферопольской РГА за 2005-2007гг (табл.3.5).

Таблица 3.5

Анализ выполнения сметы по выплате заработной платы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2005 | 2006 | 2007 |
| По смете КЭКР |  |  |  |
| 1111 | 882846 | 2000222 | 2565159 |
| 1120 | 326544 | 719583 | 933612 |
| Кассовые расходы |  |  |  |
| 1111 | 789012 | 1999361 | 2560606 |
| 1120 | 282346 | 719456 | 932381 |
| Фактические расходы КЭКР |  |  |  |
| 1111 | 777248 | 1921489 | 2560606 |
| 1120 | 287392 | 672699 | 932381 |
| Процент выплаты | 88,0 | 96,1 | 99,8 |



Рис.3.4. Анализ выполнения сметы по выплате заработной платы по отделу культуры Симферопольской РГА за 2005-2007гг

Анализируя данные таблицы 3.5 – выполнения сметы по выплате заработной платы можно сделать следующие выводы:

по КЭК 1111 – заработная плата - процент выплаты составляет:

2005г -88,0%

2006г - 96,1%

2007г - 99,8%

В 2007 году практически профинансированы и выплачены все запланированные начисления заработной платы.

В 2006 году – профинансировано 96,1 % от запланированных расходов по оплату труда, в связи с этим фактические расходы превышают кассовые на 77872 грн, но превышение в пределах сметы, что не запрещено законодательством.

Самый низкий процент исполнения сметы по выплате заработной платы отмечен в 2005 году и составляет – 88 %, в связи с этим заработная плата, начисленная за декабрь 2005 года будет выплачена лишь в январе 2006 года, поэтому фактические расходы превышают кассовые на 11764гривен, что не превышает утвержденную смету.

Проведем анализ структуры фонда оплаты труда по Отделу культуры Симферопольской РГА (табл.3.6, рис.3.5).

Таблица 3.6

Анализ структуры фонда оплаты труда по Отделу культуры Симферопольской РГА

тыс. грн.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Среднесписочная численность человек | Фонд оплаты труда всего | В том числе | | | | | |
| Основная заработная плата | % | Дополни-тельная заработная плата | % | Поощри-тельные и компен-сацион-ные выплаты | % |
| 2005 | 99 | 698,4 | 546,6 | 84 | 31,8 | 16 |  |  |
| 2006 | 206 | 896,9 | 730,3 | 85 | 99,7 | 20 | 25,1 | 5 |
| 2007 | 206 | 1056,4 | 900,5 | 86 | 52,8 | 8 | 39,1 | 6 |

Анализируя данные таблицы 3.6 по структуре заработной платы за последние 3 года, можно сделать вывод, что наибольший удельный вес в структуре фонда заработной платы принадлежит основной заработной плате, т.е. заработной плате, начисленной по должностным окладам, включая внутреннее совместительство, его удельный вес при среднесписочной численности от 99 до 206 человек, составляет от 84 до 86 %. В 2006 году увеличилась среднесписочная численность на 107 человек, т.к. на баланс учреждения были переданы 3 музыкальные школы, 6 библиотек, следовательно увеличился фонд основной заработной платы до 422,3 тыс. гривен.

В 2007 году фонд основной заработной платы увеличился по сравнению с 2006 годом на 142,2 тыс. гривен, это связано с тем, что с 01.07.2007 года оклады работникам увеличились на 13,2 %.



Рис. 3.5.Анализ структуры фонда оплаты труда по Отделу культуры Симферопольской РГА за 2005-2007 гг, тыс.грн

Удельный вес фонда дополнительной заработной платы, который включает различные доплаты и надбавки к тарифным ставкам, колеблется от 8 до 20 процентов, самый низкий процент в 2007 году – 8 процентов. Это связано с тем, что в 2003 году в связи с повышением окладов на 13,2 %, уменьшены проценты надбавок и доплат, т.к. в смете, утвержденной на год, это повышение не было предусмотрено. Самый высокий процент в 2006 году, т.к. в течение этого года повышений не было, и все запланированные доплаты и надбавки были выплачены.

Поощрительные и компенсационные выплаты составляют 5 – 6 %, которые включают выплаты одноразового характера, то есть вознаграждения по итогам работы за год, материальная помощь (рис.3.6).



Рис. 3.6. Анализ структуры фонда оплаты труда по Отделу культуры Симферопольской РГА за 2005-2007 гг, %

Рассмотрим основные показатели отдела культуры Симферопольской РГА (табл.3.6, рис.3.7)

Таблица 3.6

Основные показатели отдела культуры Симферопольской РГА за 2006-2007гг

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | 2006 | 2007 | Отклонения | |
| в абс. величинах | в % |
| 1. Выручка от реализации | тыс. грн. | - | - | - | - |
| 2. НДС | тыс.  грн. | - | - | - | - |
| 3. Чистый доход от реализации продукции | тыс. грн. | - | - | - | - |
| 4. Себестоимость реализации | тыс. грн. | - | - | - | - |
| 5. Валовая прибыль | тыс. грн. | - | - | - | - |
| 6. Административные расходы | тыс. грн. | 10197,5 | 44291,8 | 34094,3 | 34,3 |
| 7. Расходы на сбыт | тыс. грн. | - | - | - | - |
| 8. Прочие операционные расходы | тыс. грн. | 531,1 | 391,0 | -140,1 | 35,8 |
| 9. Чистая прибыль | тыс. грн. | - | - | - | - |
| 10. Среднесписочная численность работающих | чел | 206 | 206 | 0 | 0 |
| 11. Среднемесячная зарплата работника | грн | 720,0 | 860,0 | +140 | +0,001 |
| 12. Производительность труда | тыс.грн./чел. | - | - | - | - |
| 13. Первоначальная стоимость основных средств | грн/грн | 706336,7 | 687723.7 | -18613 | 0,06 |
| 14. Фондоотдача | грн/грн | 3,05 | 4,06 | 1,01 | 24,8 |
| 15. Материалоемкость | грн/грн | - | - | - | - |
| 16. Фондорентабельность | грн/грн | - | - | - | - |
| 17. Расходы на 1 грн товарной продукции | грн/грн | - | - | - | - |



Рис.3.7.Основные показатели отдела культуры Симферопольской РГА за 2006-2007гг

Проведём анализ финансового состояния отдела культуры Симферопольской РГА (табл.3.7, рис.3.8)

Таблица 3.7

Анализ финансового состояния отдела культуры Симферопольской РГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2006 год | 2007 год | Отклонение |
| 1.Показатели имущественного положения |  |  |  |
| Коэффициент износа основных средств | 0,59 | 0,59 | 0 |
| Коэффициент годности основных средств | 0,41 | 0,41 | 0 |
| Доля оборотных активов в имуществе | 0,07 | 0,77 | 0,7 |
| Доля дебиторской задолженности в имуществе | 0,02 | 0,007 | -0,013 |
| 2. Показатели ликвидности |  |  |  |
| Коэффициент текущей ликвидности | - | - | - |
| Коэффициент быстрой ликвидности | - | - | - |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | - | - | - |
| 3.Показатели деловой активности | - | - | - |
| Продолжительность операционного цикла, дн. | - | - | - |
| Продолжительность финансового цикла, дн. | - | - | - |
| Оборачиваемость собственного капитала,об. | - | - | - |
| Оборачиваемость мобильных активов,об. | - | - | - |
| Оборачиваемость совокупного капитала,об | - | - | - |
| 4. Показатели финансовой устойчивости | - | - | - |
| Коэффициент концентрации собственного капитала | - | - | - |
| Коэффициент финансовой зависимости | - | - | - |
| Коэффициент концентрации привлечён. кап. | - | - | - |
| Коэффициент соотношения привлеченного и собственного капитала | - | - | - |
| Коэффициент маневренности собственного капитала | - | - | - |
| 5. Коэффициенты рентабельности | - | - | - |
| Рентабельность совокупного капитала (ROA) | - | - | - |
| Рентабельность собственного капитала (ROE) | - | - | - |
| Операционная рентабельность реализованной продукции | - | - | - |
| Чистая рентабельность | - | - | - |



Рис. 3.8.Анализ финансового состояния отдела культуры Симферопольской РГА

Таким образом, долгосрочные и текущие обязательства отсутствуют. Учреждение не имеет расходов общего и специального фонда. В Управлении культуры Симферопольского городского совета не осуществляется прирост основных фондов, так как коэффициенты обновления меньше, чем коэффициенты выбытия. Управление культуры Симферопольского городского совета является неприбыльной организацией.

**3.2. Организация внутрихозяйственного и внешнего контроля операций по оплате труда**

Должностными лицами, участвующими в процессе внутреннего и внешнего контроля расчетов по выплате заработной платы в Симферопольской РГА являются (табл.3.8):

Таблица 3.8

Должностные лица, участвующими в процессе внутреннего и внешнего контроля расчетов по выплате заработной платы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Начальники структурных подразделений(отделов) - при ежемесячном составлении табелей учета рабочего времени; |
| 2 | Главный бухгалтер - при осуществлении контроля за правильностью начисления сумм по оплате труда и выплате их через кассу предприятия (кроме контрольной функции осуществляет функции кассира); при осуществлении перечислений в бюджет и внебюджетные фонды сумм удержаний из заработной платы; |
| 3 | Председатель организации- в качестве главного распорядителя имеющихся финансовых ресурсов, визирующего все денежные расходные документы, договора на выплату заработной платы сторонним лицам, приказы по личному составу, приказы на все виды материального поощрения сотрудников. |
| 4 | Ревизор - при осуществлении проверок правильности расчетов по заработной плате в рамках своих должностных обязанностей. |

Начальники структурных подразделений ежемесячно представляют бухгалтеру в срок до 26 числа текущего месяца табеля учета рабочего времени. Больничные листы также сначала поступают к начальникам структурных подразделений, на основании их производятся записи в табель, начальник визирует больничные листы, после этого они передаются бухгалтеру для осуществления соответствующих начислений. Кроме того, у бухгалтера имеются все копии приказов предприятия по личному составу. На основании этих документов он может рассчитать по каждому сотруднику предприятия сумму месячной оплаты труда, и оформить результаты подсчета в расчетно-платежной ведомости и расходных кассовых ордерах.

Договора подряда, после того, как их подпишет директор, также поступают к бухгалтеру, и являются основанием для расчета соответствующих выплат и удержаний по сторонним лицам.

Главный бухгалтер следит за правильностью расчетов начисленных сумм по всем основаниям, и в подтверждение произведенной проверки ставит свою подпись на расчетно-платежных документах.

Руководитель визирует расчетно-платежные документы, тем самым он подтверждает целесообразность и допустимость этих выплат.

В состав направлений внутреннего и внешнего контроля расчетов с работниками по выплате заработной платы Симферопольской РГА включаются (табл. 3.9):

Таблица 3.9

Контроль расчетов по оплате труда

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Подтверждение достоверности производимых начислений и отражение их на счетах бухгалтерского учета; |
| 2 | Подтверждение достоверности произведенных удержаний и отражение их на счетах бухгалтерского учета; |
| 3 | Проверка организации аналитического учета расчетов по оплате труда и взаимосвязи аналитического и синтетического учета. |
| 4 | Правильность отражения расходов по оплате труда в отчетности предприятия. |

Выбор метода проверки в каждом отдельно взятом случае зависит от цели, которая стоит перед ревизором. Если проверка проводится в рамках подтверждения достоверности показателей отчетности, то она осуществляется выборочно. Если ставится задача проверки учета расчетов по оплате труда, то она проводится сплошным методом.

В Симферопольской РГА ревизор обычно осуществляет проверку начислений и удержаний сплошным методом. Он подтверждает по данным расчетных ведомостей достоверность произведенных расчетов и используемых в расчетах показателей. При этом он изучает первичные документы, которые являются основанием для начисления заработной платы. Особое внимание он обращает на правильность их заполнения, соответствие требованиям нормативных документов по начислению и выплате заработной платы.

Ревизор сличает соответствие должностных окладов, зафиксированных в штатном расписании, приказах при приеме на работу данным расчетно-платежных ведомостей и лицевых карточек сотрудников.

Он сопоставляет фамилии работников, указанных в табелях учета рабочего времени с данными учета личного состава для выявления вымышленных лиц, повторного начисления сумм по ранее оплаченным первичным документам.

При проверке первичных документов ревизор проверяет наличие подписей должностных лиц, правильность заполнения всех реквизитов, наличие подчисток, помарок, неоговоренных исправлений. Им установлено, что поступление денег в кассу и выдачу из кассы отдела культуры Симферопольской РГА на выплату заработной платы оформлялись приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций записывались в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписаны главным бухгалтером, а расходные - руководителем организации и главным бухгалтером. В приходных и расходных кассовых ордерах на выплату заработной платы указывались основание для их составления. Приходные и расходные кассовые ордера заполнены четко и ясно чернилами или шариковыми ручками. Подчистки, помарки или исправления, хотя бы оговоренные, в этих документах не допускались.

При получении наличных денежных средств из банка с расчетного счета на цели выплаты заработной платы и оприходовании их в кассу составлялся приходный кассовый ордер, который заверен печатью отдела культуры Симферопольской РГА , зарегистрирован в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Приходный кассовый ордер хранится вместе с квитанцией и выписками из кассовой книги.

Методом арифметического контроля ревизор проверил правильность подсчетов в первичных документах и расчетных ведомостях. Одновременно, пользуясь табелем учета рабочего времени, он произвел проверку начислений зарплаты сотрудникам, проработавшим неполный месяц.

При проверке правильности начисления пособий по временной нетрудоспособности ревизор проверил(табл. 3.10):

Таблица 3.10

Проверяемая документация

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Правильность оформления больничных листов, наличие печатей лечебного учреждения и подписей ответственных работников медицинского учреждения; |
| 2 | Правильность подсчета среднего заработка, количества дней болезни и непрерывного стажа работы; |
| 3 | Правильность исчисленных сумм пособия (при непрерывном стаже работы до 5 лет - 60% заработка; до 8 лет - 80% заработка; свыше 8 лет 100% заработка). |
| 4 | наличие протоколов заседания комиссии по социальному страхованию |

Отклонений от установленного порядка при исчислении сумм заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности им не было обнаружено.

Затем ревизор проверил достоверность отражения начислений на счетах бухгалтерского учета.

После этого ревизор перешел ко второму направлению проверки - подтверждению достоверности произведенных удержаний и отражению их на счетах бухгалтерского учета. Основным видом удержаний, которому при проверке он уделяет главное внимание - исчисление и уплата подоходного налога.

Ревизор проверил правильность сумм удержаний в Пенсионный фонд, своевременность бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.  
В конце проверки ревизор устанавливает, соответствуют ли данные аналитического учета данным синтетического учета. Сумма не выплаченной в конце месяца заработной платы по ведомостям должна соответствовать кредитовому сальдо по счету 661; итоговые записи по ведомостям - оборотам по кредиту 661 счета. По отделу культуры Симферопольской РГА в ходе сверки ревизором подтверждено соответствие данных аналитического и синтетического учета расходов на оплату труда.

По результатам проделанной работы ревизор составляет акт проверки, с которым знакомятся должностные лица предприятия. В случае выявления недостатков и упущений в обязанности ревизора входит подготовка проекта приказа по предприятию, где устанавливаются сроки устранения допущенных нарушений. Приказ подписывает начальник отдела культуры Симферопольской РГА, который вправе, при необходимости, наложить взыскание на виновных лиц.

Рассмотрим отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта (табл. 3.11).

Таблица 3.11

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание хоз.операции | Отражение хозяйственных операций | | | | | | Отклонения | | |
| 1. | Корреспонденция счетов | | | По данным проверки | | |
| Дт | Кт | Сумма | Дт | Кт | Сумма | Дт | Кт | Сумма |
| Фонд оплаты труда  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 661 | 27000 | 802  811 | 661 | 27000 | - | - | - |
| 2 | Отчисление на формирование обязательного государственного Пенсионного фонда  ( 31,8 % )  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 651 | 3000 | 802  811 | 651 | 3000 | - | - | - |
| 3 | Отчисление в фонд социального страхования ( 2,9 % )  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 652 | 3000 | 802  811 | 652 | 3000 | - | - | - |
| 4 | Отчисление в фонд безработицы  ( 1,3 % )  - основные бюджетные средства  - специальные бюджетные средства | 802  811 | 653 | 3500 | 802  811 | 653 | 3500 | - | - | - |
| 5 | Отчисления в фонд несч. случая | 302  311 | 654 | 1900 | 302  311 | 654 | 1900 | - | - | - |

Таким образом, в отделе культуры Симферопольской РГА расхождения в учете операций учету оплаты труда на счетах бухгалтерского учёта не установлено.

**3.3. Организация автоматизации аналитических работ и процедур контроля по оплате труда**

Автоматизация бухгалтерского учета одела культуры в Симферопольской РГА дает возможность (табл.3.12):

Таблица 3.12

Возможности автоматизации бухгалтерского учета отдела культуры Симферопольской РГА

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Обеспечить оперативное получение информации; |
| 2 | Получить существенную экономию рабочего времени специалистов. |
| 3 | Обеспечить оперативный контроль за достоверностью учетных данных по поступь и по завершении учетного процесса. |
| 4 | Получить объективную картину финансового состояния и результатов деятельности отдела культуры, благодаря возможности ежемесячно (ежеквартально) формировать оборотно-сальдовый баланс (ведомость) согласно с Планом счетов в бюджетных учреждениях. |

Система **«1С – Предприятие»** имеет средства внутреннего контроля формируемых бухгалтерских проводок в сопоставлении с эталонными справочниками допустимых корреспонденций и методиками ведения счетов. Система имеет средства автоматического создания эталонных справочников допустимых корреспонденций по анализу корреспонденций в заданных эталонных периодах учета.

Электронная версия 1:С Бухгалтерия ориентирована на обычного бухгалтера, обладающего азами компьютерной грамоты. Программа настраивается на особенности бухгалтерского учета как и на предприятии, так и в бюджетных учреждениях, на изменения в законодательстве и формах отчетности. Подобные изменения могут осуществляться самим пользователем [41 с.24].

Данная бухгалтерская программа имеет свои характерные особенности (табл.3.13):

Таблица 3.13

Особенности программы "1С:Бухгалтерия"

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ведение синтетического и аналитического учета касаемо к потребностям организации; |
| 2 | получение всех необходимых отчетов и различных документов по синтетическому и аналитическому учету Симферопольской РГА; |
| 3 | полная налаживаемость; |
| 4 | возможности автоматической печати выходных (первичных) документов. |

Исходными данными для программы являются проводки, вносимые в журнал операций. При помощи электронной бухгалтерии, вместе с вводом проводок, формируются первичные документы. Программа дает возможность составлять отчетность и различные вспомогательные документы, в частности (табл.3.14):

Таблица 3.14

Отчетность и различные вспомогательные документы программы 1С -Бухгалтерия

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | - оборотно-сальдовые ведомость по счетам и/или субсчетам; |
| 2 | - анализы счетов, содержащих итоги по корреспонденциям конкретных счетов со всеми счетами; . |
| 3 | - сводные проводки - итоги по всем используемым корреспонденциям; |
| 4 | - анализы счета по датам - остатки, обороты и корреспонденции с другими счетами за каждую дату отчетного периода; . |
| 5 | - журналы ордера - выборка проводок из журнала операций по определенным счетам, корреспонденциям и другим признакам; карточки счетов - все проводки с данным счетом; . |
| 6 | - отчеты произвольной формы разработанной пользователем для детального изучения хозяйственных процессов. Организация аналитического учета позволяет в электронной бухгалтерии «1:С», отслеживать расчеты по выплатам работникам, учитывать наличие и движение денежных средств, выполнение договоров, расчеты по заработной плате и с подотчетными лицами и т.д. |

Рассмотрим несколько примеров применения бухгалтерской программы “1С:бухгалтерия” в Симферопольской РГА :

1)Журнал операций:

Выходными данными для работы программы являются проводки, которые вносятся в журнал хозяйственных операций. В программу следует вводить все проводки, которые отбивают хозяйственную деятельность предприятия. Программа рассчитана для сохранения большого количества проводок - десятков и сотен тысяч, но всегда можно найти среди них нужны по дате, счетах дебета и кредита, сумме или содержанию. Кроме того, можно ограничить "видимость" проводок некоторым часовым интервалом, просматривая проводки за год, полгода, квартал и т.д.

Программа позволяет вводить проводки следующими способами:

Использование режима "документы и расчеты" предусматривает еще более универсальные и гибкие средства для ввода документов и проведения бухгалтерских расчетов. Посредством этого режима в журнал операций можно ввести данные о некотором документе (платежное поручение, счет, накладную и т.д.) или расчете (прибыли, налогов, переоценки валюты и т.д.) и связаны с ним проводки, которые автоматически рассчитываются по заданным формулам. Соответствующий документ можно здесь же распечатать на принтере.

При этом можем со временем изменить реквизиты документу или входные данные расчета (количество отпущенного товара в накладной, почасовую ставку в расчете зарплаты и т.д.) и программа перечисляет все связанные с документом проводки.

Более того, в настройках программы можно установить режим автоматического пересчета проводок, связанных с документом или расчетом.

Эта возможность очень удобная для таких операций, как переоценка валюты, расчет прибыли и налогов и т.д. - при любых изменениях журнала хозяйственных операций эти операции могут быть быстро перечислены.

2) Первичные документы

Программа позволяет при вводе проводок автоматически формировать и распечатывать первичные документы.

Введенные один раз реквизиты операции (количество, сумму, дату и т.д.), сразу получаем и проводки в журнале операций, и выходной (первичный) документ (платежное поручение, накладную, счет, расходный или приходный ордер, требование и т.д.).

Является возможным свободно изменять поставленные с программой формы документов или создавать новые за своими потребностями.

3)Отчетность по синтетическому учету

На основе введенных проводок программа формирует отчетность и различные вспомогательные документы, а именно (табл.3.15):

Таблица 3.15

Формирование отчетности и вспомогательных документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | оборотно-сальдовую ведомость по счетам и (или) субсчетам; |
| 2 | шахматку; |
| 3 | анализ счета, который содержит итоги по корреспонденциям этого счета со всеми счетами; |
| 4 | обороты счета, который содержит сальдо и обороты по дебету и кредиту счета и обороты с другими счетами за указанные месяцы или кварталы; |
| 5 | сводные проводки - итоги по всем используемым корреспонденциям; |
| 6 | анализ счета по датам - остатки, обороты и корреспонденции с другими счетами за каждую дату отчетного периода; |
| 7 | журнальный ордер - виборка проводок из журнала операций по определенным счетам, корреспонденциям и другим признакам; |
| 8 | карточку счета - все проводки с данным счетом - позволяет получить кассовую книгу, выписывание из банка и т.д. |

Документы могут содержать данные за месяц, квартал, год или дорогой другой период времени.

4) Произвольные отчеты

Программа дает возможность создавать отчеты произвольной формы. В комплект поставки входит набор отчетов налоговой инспекции: баланс, добавления к нему, расчеты налогов и т.д. при необходимости бухгалтер может сам изменять форму отчета и (или) формулы расчета его показателей.

Кроме того, бухгалтер может создавать и новый отчет в соответствии со своими потребностями. Чаще всего такие отчеты используются для финансового анализа деятельности предприятия.

5) Аналитический учет

При использовании "1С:Бухгалтерии" бухгалтер может ограничиться только ведением синтетического учета. При этом он может вводить проводки и на их основе получать оборотно-сальдовые сведения, карточки счетов, главную книгу, вести кассу, обрабатывать банковские документы, печатать платежные документы и выдавать отчеты для налоговых органов.

Но полностью возможности программы "1С:Бухгалтерия" раскрываются при ведении аналитического учета. В этом случае программа позволяет прослеживать расчеты с конкретными покупателями и поставщиками, учитывать наличие и движение товаров и основных средств, выполнение договоров, расчеты по зарплате и с подотчетными лицами и т.д.

Следует отметить, что в "1С:Бухгалтерии" синтетический и аналитический учет тесно связанные один с одним. Так, при вводе проводок программа спрашивает реквизиты как синтетического так и аналитического учета. Пользователь может с одинаковою легкостью получать отчеты как по синтетическому, так и по аналитическому учету.

6) Сведения аналитического учета

Если на предприятии ведется аналитический учет, программа может сформировать ряд документов, которые показывают наличие и движение средств по конкретным объектам учета. Все документы по аналитическому учету формируются в денежном и, если это указано, в натуральном выражении.

Выдаются следующие документы (табл.3.16):

Таблица 3.16

Наличие и движение средств по конкретным объектам учета

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | оборотно-сальдовая ведомость, которая имеет в своем составе данные об остатках и оборотах по объектам учета. Так, по материальным ценностям это будут сведения наличия и движения материалов, основных средств, товаров и т.д. |
| 2 | карточка субконто - содержит все проводки с данным объектом учета. Так, по материалам это будет карточка складского учета, по организациям - досье взаиморасчетов с конкретной организацией и т.д.; |
| 3 | анализ счета по субконто - корреспонденции с различными счетами каждого объекту учета; анализ субконто - сведение всех операций, в которых используется данное субконто; |
| 4 | обороты между субконто - обороты между одним субконто одного вида и одним или несколькими субконто другого вида. |

Кроме того, можно создавать отчеты произвольной формы, которые используют данные не только синтетического, но и аналитического учета.

Как отмечалось выше, Симферопольская РГА для автоматизации учета аналитических работ и процедур по оплате труда, использует бухгалтерскую программу "1С".

Хоть "1С:Бухгалтерия" обеспечивает полный цикл автоматизации бухгалтерского учета, можно считать целесообразным использование ее вместе с другими программами.

При проведении автоматизации бухгалтерского учета, повышается скорость и качество обработки учетных документов. При выявлении ошибок записи и расчетов, их можно легко устранить и сберечь обновленный вариант бухгалтерской документации, в то же время когда при выявление ошибок в бумажном варианте приходиться переписывать ошибочные цифры в определенных документах.

Еще одной, довольно важным преимуществом при выборе наилучшего варианта проведения автоматизации учета, есть то что “1С:Бухгалтерия” может работать на нескольких рабочих местах, и дает возможность одновременно вести несколько бухгалтерий. Программа позволяет разделить работу между несколькими работниками бухгалтерии, которые работают на различных компьютерах. Посредством средств переноса проводок все введенные проводки могут быть скопированные на компьютер, на котором подводятся итоги и формируется отчет.

Из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что подсистемы учета позволяют автоматизировать весь комплекс расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, вплоть до формирования документов на выплату зарплаты и отчетности в государственные надзорные органы.

**Выводы по 3-му разделу:**

1. Затраты на оплату труда в отделе культуры Симферопольской РГА занимают значительный удельный вес в структуре расходов учреждения., затраты на оплату труда в отделе культуры составляют: 2005 г- 62,5, 2006г- 64,4%, 2007 г- 64,4%

2. В 2007 году в отделе культуры Симферопольской РГА практически профинансированы и выплачены все запланированные начисления заработной платы.

3. В 2006 году – профинансировано 96,1 % от запланированных расходов по оплату труда, в связи с этим фактические расходы превышают кассовые на 77872 грн, но превышение в пределах сметы, что не запрещено законодательством.

4. Самый низкий процент исполнения сметы по выплате заработной платы в отделе культуры Симферопольской РГА отмечен в 2005 году и составляет – 88 %, в связи с этим заработная плата, начисленная за декабрь 2005 года будет выплачена лишь в январе 2006 года, поэтому фактические расходы превышают кассовые на 11764гривен, что не превышает утвержденную смету.

5. Таким образом, в отделе культуры Симферопольской РГА долгосрочные и текущие обязательства отсутствуют. Учреждение не имеет расходов общего и специального фонда. В Управлении культуры Симферопольского городского совета не осуществляется прирост основных фондов, так как коэффициенты обновления меньше, чем коэффициенты выбытия. Управление культуры Симферопольского городского совета является неприбыльной организацией.

6. В отделе культуры Симферопольской РГА расхождения в учете операций учету оплаты труда на счетах бухгалтерского учёта не установлено.

7. Из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что в отделе культуры Симферопольской РГА подсистемы учета позволяют автоматизировать весь комплекс расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, вплоть до формирования документов на выплату зарплаты и отчетности в государственные надзорные органы.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Критически оценивая организацию учёта на предприятии, следует отметить, бухгалтерский учет и отчетность ведется в соответствии с едиными методологическими основами и порядком, установленными Законом Украины "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине". Учет расчетов по оплате труда осуществляется на основе типовых форм, утвержденных приказом Министерства статистики Украины "Об утверждении типовых форм первичного учета по расчетам с работниками и служащими по заработной плате", во исполнение мероприятий в отношении реализации государственной программы перехода Украины на международную систему учета и статистики, учёт регламентирован приказом по учётной политике бюджетных учреждений. Учёт в в отделе культуры Симферопольской РГА автоматизирован.

2. Критически оценивая постановку первичного учёта оплаты труда малого предприятия, следует отметить, что к учётному процессу привлечены все учётные работники различных служб, что не нарушает сроки поступления в бухгалтерию документов и не усложняет их обработку.

3. Критически оценивая организацию аналитического и синтетического учёта финансовой деятельности в отделе культуры Симферопольской РГА, следует отметить, что учёт построен в соответствии с требованиями Закона Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности в Украине». Аналитический учёт ведётся с применением специализированных регистров учёта.

4. На основании вышеизложенного можно выделить ряд проблемных вопросов, требующих совершенствования в бухгалтерском учёте деятельности в отделе культуры Симферопольской РГА:

1) совершенствование документооборота на предприятии, путём внедрения графика документооборота и регламентации обязанностей и ответственности как учётных, так и не учётных работников .

2) совершенствования построения аналитического учёта путём разработки рабочего плана счетов по учёту деятельности малого предприятия, с использованием специализированного учётно-аналитического регистра.

3) развитие автоматизированной формы учёта, что позволит сократить время и затраты.

Для решения указанных проблемных вопросов были разработана должностная инструкция бухгалтера, предложена автоматизация бухгалтерского учёта на предприятии.

4. При проведении внутрихозяйственного и внешнего контроля установлено, что в в отделе культуры Симферопольской РГА присутствует внутренний и внешний контроль контроль.

5. Затраты на оплату труда занимают значительный удельный вес в структуре расходов учреждения., затраты на оплату труда в отделе культуры составляют: 2005 г- 62,5, 2006г- 64,4%, 2007 г- 64,4%

В 2007 году практически профинансированы и выплачены все запланированные начисления заработной платы.

В 2006 году – профинансировано 96,1 % от запланированных расходов по оплату труда, в связи с этим фактические расходы превышают кассовые на 77872 грн, но превышение в пределах сметы, что не запрещено законодательством.

Самый низкий процент исполнения сметы по выплате заработной платы отмечен в 2005 году и составляет – 88 %, в связи с этим заработная плата, начисленная за декабрь 2005 года будет выплачена лишь в январе 2006 года, поэтому фактические расходы превышают кассовые на 11764 гривен, что не превышает утвержденную смету.

Таким образом, долгосрочные и текущие обязательства отсутствуют. Учреждение не имеет расходов общего и специального фонда. В отделе культуры Симферопольского городского совета не осуществляется прирост основных фондов, так как коэффициенты обновления меньше, чем коэффициенты выбытия. Управление культуры Симферопольского городского совета является неприбыльной организацией.

6. В отделе культуры Симферопольской РГА расхождения в учете операций учету оплаты труда на счетах бухгалтерского учёта не установлено.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине от 16.07.99г. № 996 – XIV с изменениями и дополнениями.
2. Об утверждении порядка предоставления финансовой отчетности. Постановление Кабинета министров Украины от 28.02.2000г. № 419.
3. План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций. Утв. Приказом Министерства финансов Украины от 30.1101999г. № 291.
4. Инструкция о применении Плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций. Утв. Приказом Министерства финансов Украины от 311.1999г. № 291.
5. Закон Украины «О государственном бюджете Украины» от 20.12.2005г. № 3235 – 4; с изм. и доп. от 11.05.2007г.;
6. Закон Украины «Об аренде государственного и коммунального имущества» № 435 от 10.04.92г. с изм. и доп. от 25.09.2006г
7. Приказ № 659 «Об утверждении перечня групп собственных поступлений бюджетных учреждений, требований по их образованию и направлениями использования», утверждённым постановлением КМУ от 17.05.2002г. с изм. и доп. от 22.05.2006г.
8. Постановление КМУ «Порядок получения благотворительных (добровольных) взносов и пожертвований от юридических и физических лиц бюджетными учреждениями и учреждениями образования, здравоохранения, культуры, науки, спорта и физического воспитания для нужд их финансирования» от 04.08.2000г. № 1222
9. Постановление КМУ «О порядке предоставления платных социальных услуг и утверждении их перечня» от 14.01.2004г. № 12 с изм. и доп. от 18.04.2006г
10. Приказ № 136 «Об утверждении порядка учёта обязательств распорядителей бюджетных средств в органах государственного казначейства Украины» от 09.08.04г. с изм. и доп. от 30.01.07г..
11. Инструкция по применению Плана счетов бюджетных учреждений, утвержденой приказом Министерства финансов Украины от 30.11.99 г. № 291;
12. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Министерства финансов Украины от 30.11.99 г. № 291;
13. Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине» № 178 от 11004.03г., с изм. и доп. от 29.05.07г.
14. Положение о документальном обеспечении записей в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов Украины от 24.05.95 г с изм. и доп. от 17.03.07г.
15. Порядок предоставления финансовой отчетности. – Пост. КМУ от 28. 02 2000 №419. с изм. и доп. от 23.03.06г.
16. Приказ Министерства финансов Украины "Об изменениях и дополнениях к нормативным документам в бухгалтерском учете" № 244 от 19.11.96 г.
17. Приказ Главного контрольно-ревизионного управления Украины государственной контрольно-ревизионной службы в Украине "Об утверждении Инструкции по организации проведения ревизий и проверок органами государственной контрольно-ревизионной службы в Украине в связи с обращением правоохранительных органов" № 107 от 26.11.99 г. (обнародован в "Официальном вестнике Украины" № 51 от 06.01.2000 г.). с изм. и доп. от 21.06.07г.
18. Программа реформирования бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Украине. Постановление КМУ от 28.20.02г. с изм. и доп. от 29.05.07г.
19. Указания об организации бухгалтерского учета в Украине, от 7/05/03г. №25, с изменениями и дополнениями.
20. Альмиренко К.Н. Учет деятельности бюджетных учреждений. – Киев: Учебник. Наука, 2007 – 222 с.
21. Балабанов И.Т. Бухгалтерский учёт. – К.: Учебное пособие. Финансы и статистика, 2008 – 370 с.
22. Барышников Н.П. Организация и методика проведения контроля в бюджетных учреждениях. М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2006 – 290 с.
23. Бериенко Р.П.. Учёт доходов и расходов специального фонда бюджетных учреждений. Днепр. - 2007г. с.350
24. Варналий З.С. Бюджет/ Финансы Украины. - Киев: Наука, 2008 – 320 с.
25. Ветров Н.Д. Правовое обеспечение учета и контроля бухгалтерского учета. - М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2006 – 290 с.
26. Воротина Л.Г. Анализ бюджета Украины. – К.: «Знания Украины», 2006 г. с.410
27. Герасименко Т. Бухгалтерська звiтнiсть: до мiжнародної системи облiку. //Киев. Дiло – 2007 р. - №86 - с. (додаток «Дос’є пiдприемця») с.450
28. Горицкая Н.Г. Бухгалтерский учет и финансовая отчетность в Украине. Наука. – К., 2005 г. с.390
29. Граевенко П.Л. Рекомендации по снижению расходов бюджетных учреждений. - Киев: Наука, 2008 – 620 с.
30. Дамарило Р. Бюджет Украины. - Ярославль: Периодика, - 2006 г. с.590
31. Ерловенко А.Г. Синтетический и аналитический учет расходов и доходов специального фонда бюджетных учреждений. – К.: Учебное пособие. Финансы и статистика, 2008 – 370 с.
32. Жуковенко Г. И. Автоматизация бухгалтерского учета //Бухгалтеский учет. Днепр. – 2007. - №7 с.320
33. Замазий С.М., Матвеев Л.Р. Бухгалтерский учёт бюджетных учреждений. – Харьков: Экмо, 2007 – 570 с.
34. Каданерко П. А. Автоматизация бухгалтерии. М.: Аллегро, 2007. с.320
35. Ковалев В. В. Бюджет: методология, теория и практика. – Львов: Зерцало, 2007 – 450 с.
36. Кузьмiнский А. М. та iн. Органiзацiя бухгалтерського облiку, контролю i аналiзу: Пiдручник - К.: Вища шк., 2006.с.470
37. Кузьминский А. Н. Теория бухгалтерского учета - К.: Вища шк., 2007.с.350
38. Михайличенко Ю. Компьютеризация бухгалтерского учета. // Днепр: Бухгалтерский учет и аудит – 2007. - №11с.360
39. Онищенко Т.В., Рудяк Ю.П. “Оплата труда, налоговый и бухгалтерський учет” –Харьков, “Фактор”, 2007г.
40. Реверчук С.К. Бюджет: методология, теория и практика. – Нака: Львов, 2006.с.370
41. Рудяк Ю.П. «Удержания из заработной платы: налоги, сборы,взносы,взыскания».-Харьков, издательский дом «Фактор», 2006г.
42. Сопко В.В. «Бухгалтерский учет». Учебное пособие.-К., КНЭУ, 2006г.