

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
КАФЕДРА УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В
БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
заочной формы обучения, группы 06001352
Гридневой Светланы Николаевны

Научный руководитель
к.т.н., доцент
Семыкина Л.Н.

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.....	5
1.1. Теоретические основы расчетов с персоналом по оплате труда	5
1.2. Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда	19
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ.....	28
2.1. Организационно-экономическая характеристика администрации Беломестненского сельского поселения.....	28
2.2. Организационные аспекты ведения бухгалтерского учета.....	35
2.3. Формирование бюджета администрации Беломестненского сельского поселения.....	38
3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА	46
3.1. Документирование операций по расчетам с персоналом по оплате труда.....	46
3.2. Порядок начисления заработной платы.....	48
3.3. Расчет удержаний из заработной платы и порядок выплаты заработной платы.....	58
3.4. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.....	65
3.5. Инвентарзация расчетов с персоналом по оплате труда и представление информации в отчетности.....	67
3.6. Мероприятия по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в администрации Беломестненского сельского поселения.....	69
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	71
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	75
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Оплата труда - это один из важнейших рычагов в управлении экономикой. Развитие рыночных отношений в современном обществе вызывает множество вопросов о процессах и механизмах, которые оказывают влияние на функционирование рыночной системы в сфере трудовых отношений. Ежегодно вносятся разнообразные поправки в систему занятости, которые в свою очередь требуют разработки новых практических и теоретических подходов к рынку труда.

Совсем небольшое количество работников удовлетворено условиями и уровнем оплаты труда, поэтому вопросы мотивации персонала и повышения уровня оплаты труда стоят очень остро.

В российской и зарубежной литературе большое внимание уделяется учету расчетов по оплате труда. Высокий уровень оплаты труда является залогом высокого уровня жизни населения и развития экономики. Все это указывает на актуальность выбранной темы работы. Проведенное исследование является актуальным, потому что оно позволяет оценить возможность повышения уровня оплаты труда и мотивации работников в организациях России.

Целью данной работы является глубокое изучение теоретических и практических основ оплаты труда на примере бюджетной организации администрации Беломестненского сельского поселения.

Для поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) изучить и систематизировать теоретические основы расчетов с персоналом по оплате труда;
- 2) изучить вопросы нормативного регулирования расчетов с персоналом по оплате труда;
- 3) дать организационно-экономическую характеристику администрации Беломестненского сельского поселения;
- 4) рассмотреть организационные аспекты бухгалтерского учета;

5) изучить порядок формирования бюджета в администрации Беломестненского сельского поселения;

6) раскрыть документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда;

7) рассмотреть особенности порядка начисления заработной платы администрации Беломестненского сельского поселения;

8) рассмотреть и определить порядок расчета удержаний из заработной платы, а также порядок выплаты заработной платы администрации Беломестненского сельского поселения;

9) изучить синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда администрации Беломестненского сельского поселения;

10) рассмотреть порядок проведения инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда;

11) разработка мероприятий по совершенствованию расчетов с персоналом по оплате труда.

Объектом исследования является администрация Беломестненского сельского поселения. Предметом исследования выступает организация оплаты труда работников администрации и ее совершенствование.

Теоретическую основу составили нормативные и законодательные акты, отечественная, зарубежная научная и учебная литература, периодические издания в области бухгалтерского учета. В качестве информационной базы использована годовая отчетность за 2015-2017 гг., а также документы и данные бухгалтерского учета.

Работа состоит из введения, основной части, состоящей из трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Работа изложена на 76 листах.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1.1. Теоретические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда

В настоящее время процессы управления экономикой и ее финансовой сферой, подвергаются глобальным изменениям, что требует от российских организаций интеллектуализации экономических процессов. В связи с этим возникает необходимость максимальной реализации имеющегося трудового потенциала организаций. Правильный подход к организации трудовых отношений является главной целью каждого субъекта. Хозяйственная деятельность ни одного субъекта экономики не может осуществляться без использования трудовых ресурсов. В свою очередь оплата этих ресурсов является обязательным элементом учетной системы каждой организации или каждого предприятия.

Труд является целесообразной деятельностью человека, направленной на удовлетворение потребностей общества. Все отношения между работником и работодателем выражаются в одном – получение работниками любых видов вознаграждения, которые используются на данном предприятии [14, с. 735].

Эффективная система оплаты результатов труда включает различные виды компенсационных, стимулирующих выплат и вознаграждений, что способствует повышению производительности при прочих равных условиях.

Затраты труда и расходы экономического субъекта на их компенсацию в форме оплаты труда и разного рода вознаграждений являются важнейшим элементом издержек производства и обращения, имеющим устойчивую тенденцию к росту. Оплата труда, в совокупности с поощрительными и компенсационными выплатами являются основными источниками доходов работающих граждан, а также ключевыми показателями затрат труда и

потребления, расходов по их покрытию на отраслевом и общенациональном уровне.

Нередко два основных понятия «заработная плата» и «оплата труда» отождествляют, однако правовой и экономический смысл у них различен. Так, с позиции трудового законодательства даются разные определения этим терминам. Само определение «заработная плата» предполагает вознаграждение за труд, зависящее от квалификации работника, сложности работы, качества и количества труда, а также условий выполнения работы. Структура заработной платы включает выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Понятие «оплата труда» шире по своему содержанию, потому как включает не только систему расчета заработной платы, но и правила документального оформления и использования рабочего времени, используемые режимы, нормы труда, сроки выплаты заработной платы. Оплата труда является составной частью фонда заработной платы [10, с.47]. Состав фонда оплаты труда представлен на рисунке 1.1:

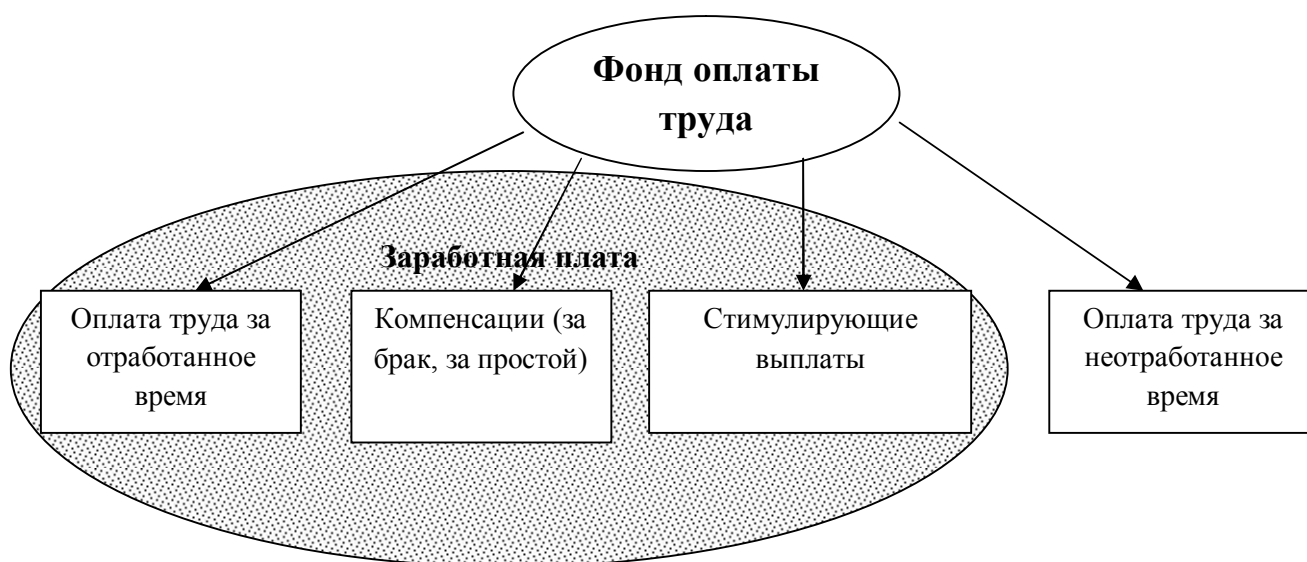


Рис.1.1. Структура фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда содержит: начисленные организациями суммы оплаты труда в денежной и в неденежной формах, начисления за

отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, связанные с условиями труда и режимом работы, различные виды премий и надбавок, единовременные поощрительные выплаты, а также оплату питания и проживания, имеющую систематический характер.

Заработная плата является сложным противоречивым экономическим явлением. С позиции работодателя она представляет собой издержки производства, которые он пытается минимизировать. Со стороны работника - заработная плата это основной доход, который он стремится максимизировать. Уровень заработной платы тесно связан с ценами потребительской корзины, поэтому при установлении уровня заработной платы работодатель обязан учитывать уровень и динамику цен на товары и услуги.

На сегодняшний день нет однозначного, и тем более стандартного определения заработной платы. В различных экономических периодических изданиях по этому направлению ведутся постоянные дискуссии. Изучив труды отечественных и зарубежных экономистов, необходимо сказать о сложившихся в экономической теории двух основных концепций определения экономической категории «заработная плата»:

- 1) Приверженцы первой концепции рассматривают заработную плату как цену за труд;
- 2) Последователи второй концепции считают, что заработная плата - это денежное выражение стоимости товара «рабочая сила»

В любом случае основой развития понятия «заработная плата» явилось появление наемного труда. Изучение основных аспектов оплаты труда стало предметом исследования различных экономических школ и направлений [11, с.217-218].

Уделяя особое внимание проблемам заработной платы и наемного труда, экономист У. Петти рассматривал три вида доходов:

- Заработная плата;
- Прибыль

- Ссудный процент

Он утверждал, что основой любого хозяйства является производство, а источником богатства выступает труд. Заработная плата - это цена за труд, которая обеспечивает работнику средства к жизни, которые необходимы ему для воспроизводства рабочей силы. У. Петти говорил, что если увеличить оплату труда работнику, при неизменной покупательной способности денег, то это приведет к уменьшению производительности труда, а также к экономическому ущербу.

А.Смит продолжил дискуссию о проблемах связанных с категорией заработная плата. В трудах английского экономиста-классика заработная плата рассматривается как элемент издержек производства, включающий стоимость средств существования рабочего и его семьи.

Основным стимулом к росту стоимости средств существования Томас Мальтус считал развитие общества, при котором должен увеличиваться уровень заработной платы. Одновременно с этим будет возрастать рождаемость, а, следовательно, данные процессы приведут к росту предложения труда на рынке и снижению заработной платы. Это в свою очередь послужит основой для сокращения предложения труда на рынке, а также численности населения и опять приведет к увеличению роста заработной платы.

К.Маркс предложил идею «заработная плата как денежное выражение стоимости товара «рабочая сила». Впервые он разграничил понятия «труд» и «рабочая сила». Природа заработной платы заключается в том, что за счет этого дохода удовлетворяются духовные и материальные потребности, которые обеспечивают процесс воспроизводства рабочей силы. Величина заработной платы не сводится к физиологическому минимуму средств существования, она зависит от экономического, социального уровня развития общества, а также от уровня производительности труда, сложности рыночной конъюнктуры. Заработная плата - это вознаграждения работника за достигнутый финансовый результат [25, с.60-62].

Вышеизложенные исследования позволяют сделать вывод, о том, что сторонниками английских концепций поддерживается трактовка оплаты за труд как факта свидетельствующего об эксплуатации наемных рабочих. Они считают, что наемный работник получает полный продукт своего труда. Это свидетельствует об отсутствии классовых противоречий и о справедливости социального распределения.

Российскими экономистами заработная плата рассматривалась как денежное выражение доли работников в национальном доходе. Эта доля определялась на основании количества и качества труда.

Современные экономисты рассматривают оплату труда как величину, формирующуюся на рынке. По мнению Р.Д. Ракоти, оплата труда является результатом продажи работником своих способностей к труду и покупки ее работодателем на рынке труда.

Б.Г. Мазманова подчеркивает актуальность рассматриваемых проблем о происхождении и содержании понятий связанных с оплатой труда, На протяжении последних столетий этому было посвящено множество размышлений и поисков, как экономистов, так и социологов, которые пытались выработать единую теорию, представляющую все случаи объяснения оплаты труда и ее изменений.

Профессор Кондраков Н.П. отмечает, что «оплата труда представляет собой систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, нормативно - правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами» [29, с.256-257].

По мнению Астахова В.П. «оплата труда работников - это цена трудовых ресурсов, задействованных в производственном процессе».

Терентьева Т.В. считает, что «оплата труда определяется количеством и качеством затраченного труда, но на нее воздействуют и такие рыночные

факторы, как спрос и предложение труда, сложившаяся конкретная конъюнктура, территориальные аспекты, нормы законодательства» .

Левкевич М.М. под термином «оплата труда» понимает не просто размер заработной платы, установленный работнику, а всю систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными и трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами .

Зонова А.В. считает, что «оплата труда каждого работника должна находиться в прямой зависимости от его личного трудового вклада и качества труда».

Таким образом, оплата труда в трудах как российских, так и зарубежных экономистов представляет собой возникновение отношений между работником и работодателем, вследствие которых возникают расчеты с персоналом по оплате труда. Расчеты возникают при покупке организацией рабочей силы у работника.

Исторически выделились две формы оплаты труда: денежная и натуральная.

Натуральная оплата труда представляет собой получение работником продукции собственного производства организации, а также товаров, предназначенных для продажи или иных средств.

Для того чтобы получать заработную плату в натуральной форме в организации должны соблюдаться следующие условия:

1) возможность выплаты заработной платы в натуральной форме должна быть зафиксирована в трудовом или коллективном договоре;

2) получение письменного заявления работника о выплате заработной платы в натуральной форме

3) установление цены на продукцию собственного производства на уровне рыночных цен.

Размер натуральной оплаты труда не может превышать 20 процентов от начисленной средней заработной платы.

В настоящее время наиболее распространенной формой оплаты труда является денежная форма. Установление данной формы оплаты труда является обязательным для организаций и не требует каких-либо определенных условий [15, с. 224-226].

Структура оплаты труда состоит из нескольких элементов, которые представлены на рисунке 1.2:

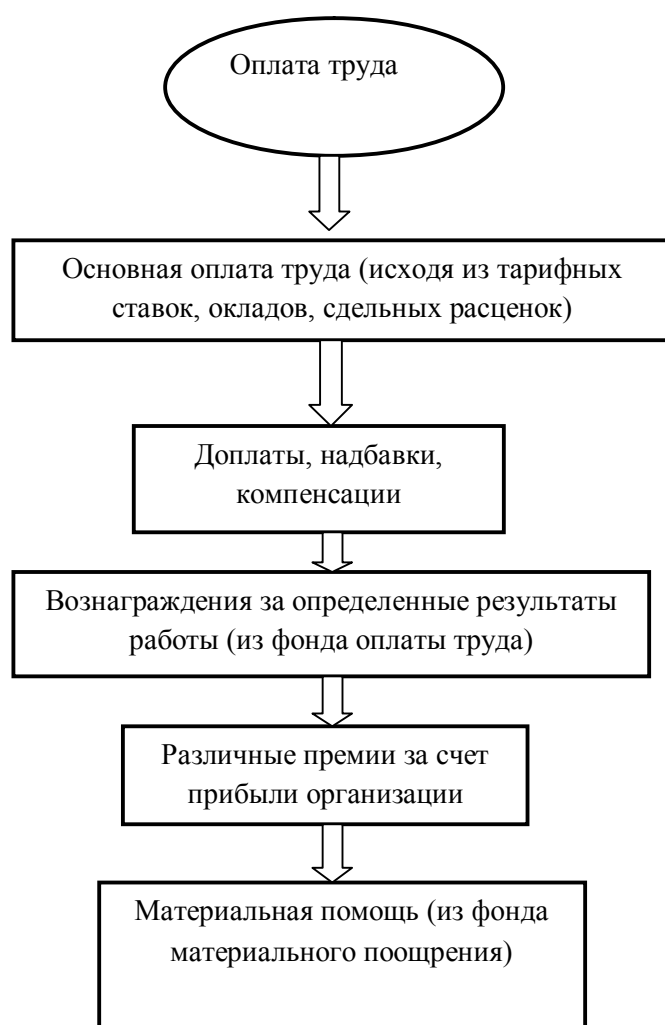


Рис .1.2. Структура оплаты труда.

Первые три элемента оплаты труда составляют ежегодный фонд оплаты труда и представляют собой основную заработную плату. Фонд оплаты труда – это средства организаций, затраченные на заработную плату,

премии и дополнительные выплаты и поощрения работникам за конкретный период времени.

Материальная помощь и премии представляют собой дополнительную заработную плату.

Сущность оплаты труда раскрывается в ее функциях, которые она выполняет в процессе производства. Следует выделить: воспроизводственную, заключающуюся в обеспечении возможности воспроизводства рабочей силы; стимулирующую (мотивационную), направленную на повышение заинтересованности в развитии производства; социальную, способствующую реализации принципа социальной справедливости; учетно-производственную, характеризующую меру участия живого труда в процессе образования цены продукта, его долю в совокупных издержках производства.

При регулировании заработной платы надо умело использовать объективное единство и противоположность ее функций, своевременно усиливать одни или ослаблять другие, чтобы организация заработной платы отвечала ее объективному содержанию и особенностям развития общества.

На современном этапе развития общества наиболее важными функциями оплаты труда, которые следует максимизировать и усиливать, являются воспроизводственная и стимулирующая функции.

Воспроизводственная функция заработной платы появляется в ее способности компенсировать затраты на труд, которые понес человек при осуществлении им трудовой деятельности человека. Поэтому для простого воспроизводства рабочей силы необходим достаточный уровень заработной платы, при недостатке которого данная функция не будет выполняться.

Стимулирующая функция заработной платы выступает рычагом развития производства в современных условиях кризисной экономики. В ближайшее время, учитывая рост доходов индивидуальных предпринимателей, собственников ценных бумаг и инвестиций, заработная

плата будет иметь значительно преобладающий вес в структуре доходов населения [21, с.480-482].

Умелое использование этой функции превращает заработную плату в один из важнейших рычагов повышения экономического роста и результативности производства. Поскольку именно заработная плата пропорционально связана с непосредственно затраченным трудом. Следовательно, ее стимулирующее воздействие на развитие общественного производства в настоящее время является определяющим.

Следует отметить на сегодняшний день стимулирующая функция оплаты труда проявляется на очень низком уровне, так как более 50% работников производственного сектора экономики, социальной сферы и государственной службы в процессе трудовой деятельности не в полной мере реализуют свой интеллектуальный и физический потенциал. Это указывает на значительный резерв роста экономики и повышения уровня жизни населения России.

При организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда организации необходимо учитывать исторически сложившиеся системы и оплаты труда (рис. 1.3.).

Установленные системы оплаты труда отражаются в Положении об оплате труда и трудовых договорах, а также коллективном договоре.

Большинство рабочих организации получают оплату за труд по сдельной системе, а специалисты и служащие — по повременной форме оплаты труда.

Для того чтобы обеспечить повышение производительности труда и уровня заработной платы каждая форма оплаты труда подразделяется на несколько подсистем.

При повременной системе оплата труда зависит от количества затраченного календарного времени с учетом квалификации работника и условий труда в соответствии с окладами или тарифными ставкам. В данном случае оплаты труда не зависит от количества выработанной продукции.

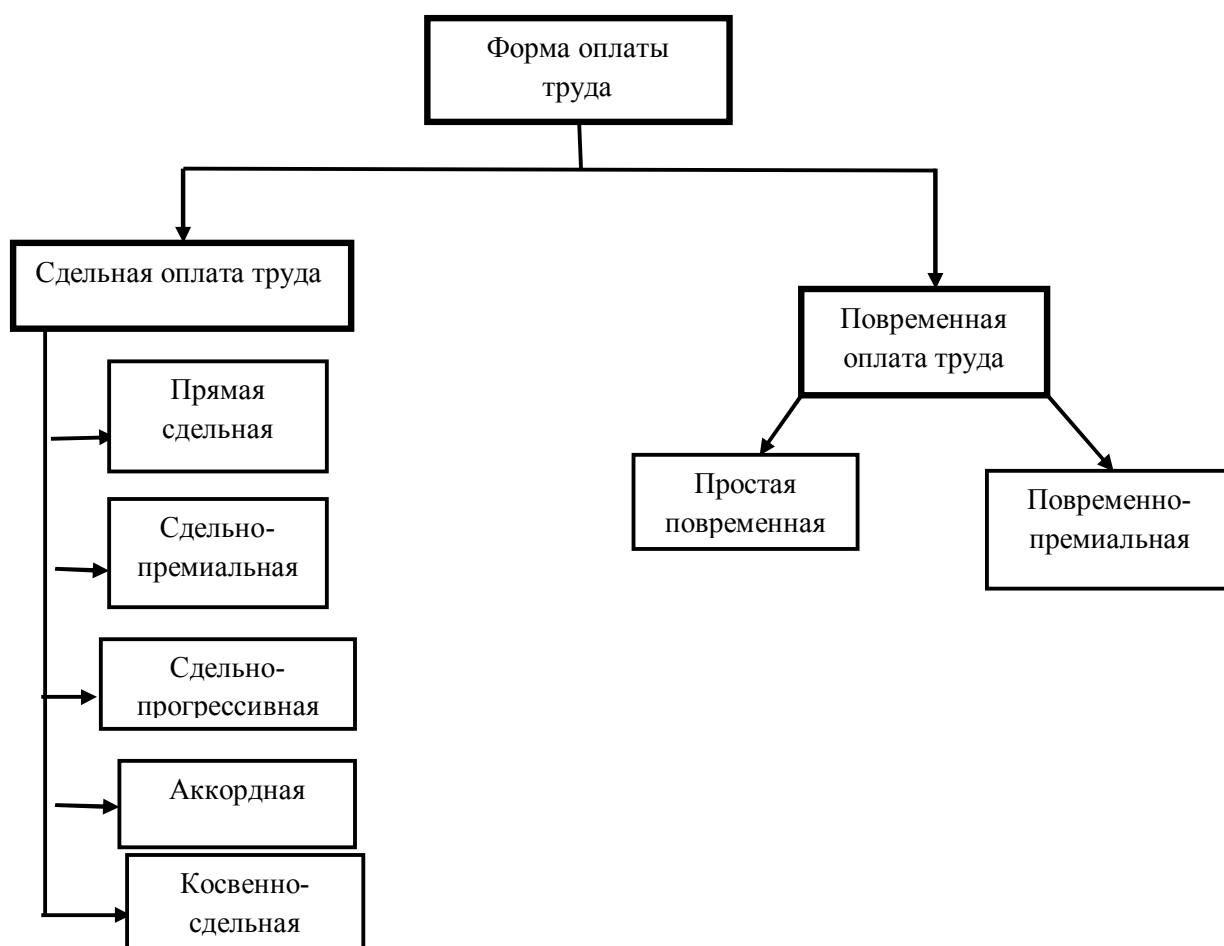


Рис.1.3.Формы и системы оплаты труда

При повременной оплате труда особое внимание уделяется контролю за фактически отработанным временем, который ведется в таблице учета рабочего времени по форме Т-12, если учет ведется вручную и по форме Т-13 (если учет ведется автоматически).

Различают простую повременную систему оплаты труда и повременно-премиальную. При простой повременной оплате труда включает в расчет заработка все фактически отработанное время, тарифные ставки и оклады. При исчислении оплаты труда из расчета за один день число проработанных дней умножается на тарифную ставку. Ежемесячная заработная плата равна месячному окладу, если работник проработал все дни, согласно производственному календарю.

В случаях когда работник отработал не все дни календарного месяца, то расчет производится делением месячного оклада на количество рабочих дней в месяце и умножается на число отработанных дней .

Повременно-премиальная оплата труда включает не только количество работы, но и ее качество, за которое работникам выплачиваются премии. Условия премирования ежегодно устанавливаются организацией в локальных нормативных актах.

При сдельной системе оплаты труда заработная плата рассчитывается исходя из количества произведенных единиц продукции с учетом сложности работы, качества и условий труда. Она не зависит в этом случае от затраченного на единицу продукции времени. Заработная плата начисляется по сдельным расценкам за единицу изготовленной продукции или выполненной трудовой операции.

Сдельная оплата труда основой имеет расценки, определяемые по установленным разрядам работы, тарифным ставкам (окладам) и нормам выработки (нормам времени). Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

Сдельная расценка может также определяться путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

К разновидностям сдельной оплаты труда относят:

1) прямую сдельную оплату труда рабочих, которая повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ, исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

2) в сдельно - премиальную оплату включает наряду со сдельным заработком выплаты премий работникам за выполнение или перевыполнение качественных или количественных показателей[17, с.216-219].

Основанием для начисления премии является:

- 1) перевыполнение плана;
- 2) выполнение месячного плана;
- 3) выполнение срочных заказов.

Сдельно – прогрессивная оплата труда предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале, но не должна превышать двойной сдельной расценки.

Аккордная система оплаты труда представляет собой определение общего (совокупного) заработка за выполнение всего комплекса работ в установленный срок. Данная система применяется на работах, связанных с ликвидацией и предупреждением аварий, при выполнении срочных заказов.

Косвенно - сдельная система оплаты труда применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места, предусматривает оплату труда рабочих в процентах к заработку основных работников обслуживаемого ими участка.

Расчет заработной платы по основным системам оплаты труда представлен в таблице 1.1.

Следует отметить, что в настоящее время тарифная система оплаты труда, которая представляет собой оплату труда, основанную на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий, не применяется в организациях, хотя просуществовала долгое время. Она была характерна для планирования экономики в социальном производстве. Оплата труда при тарифной системе производится на основании тарифной сетки, ставки тарифа и тарифного справочника.

Оплата труда представляет собой отношения между работником и работодателем по поводу оплаты труда. Поэтому следует выделить и рассмотреть участников трудовых отношений.

Таблица 1.1.

Расчет оплаты труда по основным системам оплаты труда в России

1) Повременная (тарифная) система оплаты труда Оплата производится за фактически отработанное время, независимо от результатов работы. В основе расчета – оклад или тариф.				
1. Простая повременная ЗП = Оклад / количество рабочих дней за период * количество фактически отработанных дней		2. Премиальная повременная ЗП = ЗП по тарифу + премия в % от оклада		
2) Сдельная система оплаты труда Оплата производится за объем выполненных работ, независимо от затраченного времени. В основе расчета – сдельные расценки.				
1. Прямая сдельная ЗП = сдельная расценка за 1 единицу работ * объем выполненных работ	2. Сдельно- премиальная ЗП = ЗП прямая сдельная + % за перевыполнение плана	3. Сдельно- прогрессивная Увеличенные расценки оплаты за выработку сверх нормы	4. Косвенно- сдельная ЗП вспомогательных рабочих = % от ЗП основных рабочих	5. Аккордная Объем работ и расценок устанавливается на бригаду, выплаты участникам зависят от квалификации и коэффициента трудоу- частия работника.

Основой расчетных операций по оплате труда выступают экономические отношения, возникающие в процессе труда и регулируемые установленными нормами трудового и гражданского законодательства, а также имеющие различные формы организации и подверженные влиянию многообразных факторов.

Основными субъектами трудовых отношений выступают: работодатель с одной стороны и работник с другой стороны. Заработная

плата в этом случае выступает не только как оплата за наемный труд, но и является неотъемлемой частью договора трудового займа.

Работник может вступить в отношения не только с организацией, но и с индивидуальным предпринимателем. При этом оформляется договор подряда. Оплату по договору нельзя считать заработной платой, так как данный договор представляет собой разновидность гражданско-правового договора.

Правовое содержание оплаты труда определяется экономическими факторами и формируется в условиях рынка труда, где функционируют два собственника: работодатель - собственник средств производства, который нуждается в рабочей силе, и гражданин - собственник рабочей силы, который нуждается в получении денежной суммы за ее использование.

Независимо от того, кто выступает в роли работодателя - организация (юридическое лицо), физическое лицо или государство, возникающие между ними отношения являются отношениями трудового найма и представляют собой предоставление гражданином своей рабочей силы в обмен на определенную денежную сумму, а также иные материальные и социальные блага. Ее величина определяется стоимостью рабочей силы, которая косвенно связана с результатами труда. Но в дальнейшем в процессе производства на размер оплаты труда влияют и результаты труда [18, с.82].

Таким образом, можно сделать вывод, что заработная плата как правовая категория раскрывает конкретные права и обязанности участников трудовых отношений по поводу оплаты труда. С этой точки зрения она является, прежде всего, одним из существенных условий найма, определяемых сторонами трудового договора, и в силу этого обязательна для применения. С экономической точки зрения заработная плата является результатом трудовых отношений между работодателем и работником, источником доходов работающего населения и составной частью внутреннего национального дохода.

1.2. Нормативное регулирование учета расчетов по оплате труда

Оплата труда является категорией, которая должна удовлетворять с одной стороны интересы работника и обеспечивать достойный уровень его жизнедеятельности. С другой стороны оплата труда должна минимизировать издержек для работодателя, но при этом остается необходимость в получении высококачественного труда. Также оплата труда представляет собой базу для пополнения бюджета государства. Оплата труда попадает под контроль различных государственных и негосударственных структур и регулируется нормативными и законодательными актами.

Как правовая категория заработная плата раскрывает определенные права и обязанности субъектов трудового правоотношения по поводу оплаты труда - с этой стороны она является, в первую очередь, одним из условий найма, которые определяются соглашением между участниками трудового правоотношения и в силу этого обязательны для применения.

Важнейшую часть всего комплекса трудовых правоотношений составляют отношения, складывающиеся между работниками и предприятием по поводу выплаты заработной платы.

Осуществляя расчеты с персоналом по оплате труда, бухгалтер обязан строго подчиняться законодательству РФ в сфере методики расчетов сумм, касающихся оплаты труда.

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также коллективными договорами, различными соглашениями, локальными нормативными актами. Таким образом, нормативное регулирование расчетов по оплате труда можно объединить по четырем направлениям, которые представлены на рисунке 1.4.

На наш взгляд следует выделить следующие направления нормативного регулирования расчетных трудовых отношений с момента их возникновения до момента погашения сторонами обязательств:

- 1) регулирование возникновения и прекращения трудовых отношений;

- 2) регулирование порядка расчетов по оплате труда;
- 3) регулирование налогообложения расчетов по оплате;
- 4) регулирование ответственности субъектов обусловленной реализацией трудовых отношений.

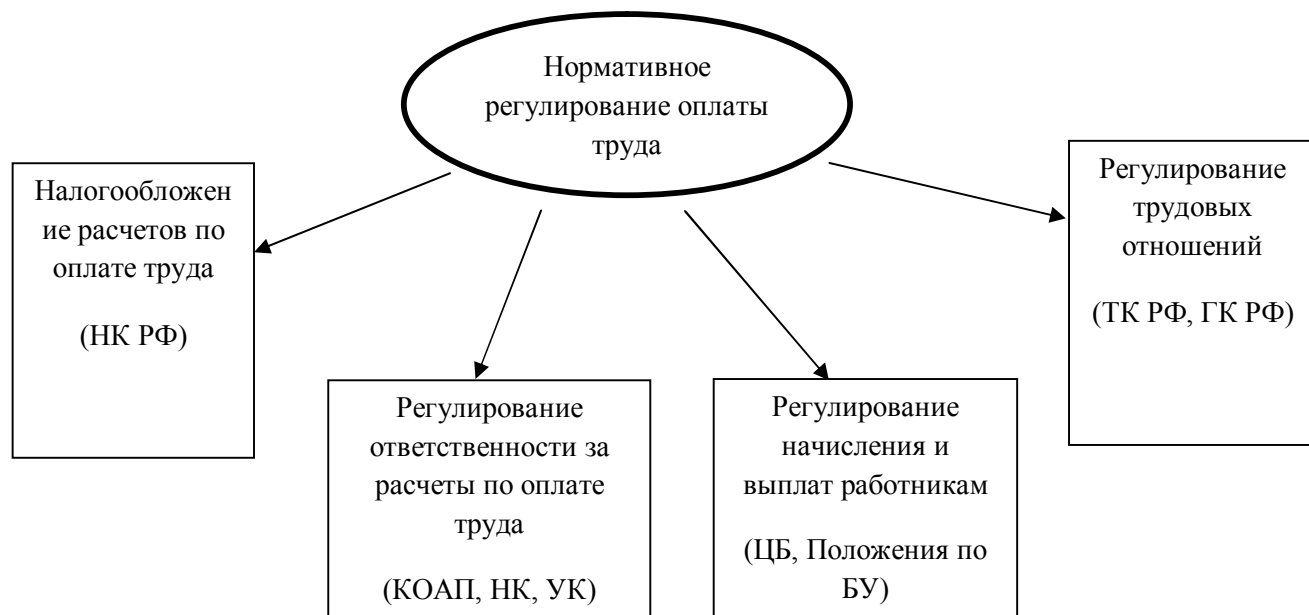


Рис.1.4. Нормативное регулирование оплаты труда

Основным источником регулирования в области трудовых отношений является Трудовой кодекс РФ. В основе него лежат вопросы установления и использования минимального размера оплаты труда, продолжительности рабочего времени, социальных гарантий. В статье 133 ТК РФ установлен минимальный размер заработной платы.

Ежемесячная оплата труда работника, отработавшего полный месяц и выполнившего норму рабочего времени в соответствии с законодательством не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается с учетом уровня инфляции, величины прожиточного минимума трудоспособного населения, а также других экономических изменений. Размер прожиточного минимума на территории Белгородской области на 3 квартал 2017 года для трудоспособного населения составляет 9002 рублей.

При определении размера прожиточного минимума ежеквартально Правительством РФ руководствуется в свою очередь, потребительской

корзиной, а также данными специального федерального органа исполнительной власти по статистике [8].

Квалификация работником является важным фактором, влияющим на расчеты по оплате труда. Поэтому на сегодняшний день наиболее актуальными являются вопросы о применении профессиональных стандартов:

1) применение профессиональных стандартов и оценка заемного труда;
2) изменение порядка употребления и использования профессиональных стандартов, которые ранее носили рекомендательный характер;

3) разработка и установка новых положений об обязательном применении профессиональных стандартов всеми существующими категориями работодателей. Требования к уровню квалификации работника прописываются в Трудовом кодексе. Уровень квалификации может регулироваться и другими нормативными актами и федеральными законами РФ.

4) категорический запрет на заемный труд. Предоставлять заемный труд могут только аккредитованные государством частные агентства занятости, соответствующие следующим параметрам:

1. Уставной капитал компании должен быть не менее 1 000 000 рублей.
2. Организация не должна иметь задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам.
3. Руководитель организации не должен быть осужден за экономические преступления или преступления против личности.
4. Генеральный директор организации должен иметь высшее образование, а также трудовой стаж в сфере трудоустройства или содействия занятости населения как минимум два года в течение последних трех лет.
5. Организация должна работать на общей системе налогообложения.

Перечисленные изменения можно назвать главными, которые необходимо запомнить всем работникам отдела кадров на 2018 год.

В соответствии с Трудовым кодексом применение профессиональных стандартов является обязательным для работодателя. Работодатель должен руководствоваться справочниками по квалификации или государственными профстандартами для получения работником организации особых льгот, компенсаций или ограничений связано с выполнением обязанностей, присущих конкретной должности.

Если законодательно определены требования к квалификации работающего лица, то и применение стандартов становится обязанностью работодателя, а не его правом.

При приеме новых сотрудников применение профессиональных стандартов является необходимым условием, но это не является условием для увольнения других сотрудников.

Работодатель вправе направить работников на курсы повышения квалификации, или провести переподготовку самостоятельно с сохранением рабочего места. В коллективных и трудовых договорах должен быть установлен порядок осуществления профессиональной подготовки. В конкретных случаях работодатель обязан проводить повышение квалификации отдельных категорий работников в том случае, если это является условием выполнения их работы.

С 1 января 2017 года начала работать система независимой оценки, которая представляет собой процедуру подтверждения соответствия квалификации работника требованиям профессионального стандарта, установленным законодательством.

Независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена центром оценки квалификаций в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ. Экзамен проводится по инициативе работникам за счет собственных средств, либо по направлению работодателя за счет средств работодателя. Сведения о выданном свидетельстве о квалификации вносятся национальным агентством развития квалификаций в реестр [20, с.434-435].

С 2017 года многие организации приступили к выписке электронных больничных листов. Документ в электронном виде будет иметь такую же силу, что и в бумажном. Единственное отличие электронной версии больничного листа то, что оформление будет происходить благодаря автоматизированной информационной системе и подписываться электронной подписью уполномоченных для этого лиц.

В случае нарушения застрахованным лицом без уважительных причин в период временной нетрудоспособности режима, предписанного лечащим врачом, или неявки застрахованного лица без уважительных причин в назначенный срок на осмотр пособие по временной нетрудоспособности выплачивается исходя из МРОТ со дня, когда было допущено нарушение.

Наступление заболевания вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения пособие по временной нетрудоспособности выплачивается из МРОТ за весь период нетрудоспособности.

При наличии одного или нескольких оснований для снижения пособия по болезни указанное пособие выплачивается застрахованному лицу в размере, не превышающем за полный календарный месяц МРОТ.

До 1 июля 2016 года работодатели должны были сверить заработные платы своих сотрудников с новым МРОТ. Если же региональный МРОТ оказался ниже федерального, то у работодателей возникает обязанность поднять зарплаты своим сотрудникам до размера федерального МРОТ.

В законодательство РФ в 2017 году внесены изменения в области оплаты труда. Срок выдачи заработной платы установлен не позднее 15-го числа следующего месяца.

Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 272-ФЗ, вступивший в силу 3 октября 2016 года, ужесточил ответственность за задержку зарплаты. Теперь за несвоевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан будет выплатить работнику компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей на это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки

начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

С 1 января 2017 года стали применяться предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов РФ, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий и среднемесячной заработной платы работников таких фондов, учреждений, предприятий.

С 01.01.2017 г вводится типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям.

Типовой трудовой договор устанавливает особенности работы надомников, а также предусматривает особенности заполнения договора в отношении работников - иностранных граждан.

Если микропредприятие уже имеет заключенные трудовые договоры и у него отсутствуют локальные акты, ему необходимо с 01.01.2017 г заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, излагающие трудовые договоры в новой редакции в соответствии с типовой формой.

С 01.01.2017 лица, поступающие на работу, обязаны будут предъявлять при заключении трудового договора справку, содержащую информацию о том, являются или не являются они подвергнутыми административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ [2].

27 ноября 2016 года начали действовать изменения Инструкции по заполнению трудовых книжек и разъяснения к Правилам их ведения. Новшества особенно важны для Акционерного общества и Общества с ограниченной ответственностью, отказавшихся от использования печати.

Если у организации печати нет, достаточно заверить записи в трудовой книжке подписями. Это может быть подпись самого работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

Те работодатели, у которых есть печать, продолжают ставить ее и после 27 ноября 2016 года.

Печать нужна, к примеру, в следующих случаях:

- при заполнении титульного листа трудовой книжки;
- изменении записей о Ф.И.О., дате рождения работника;
- заверке записей в трудовой книжке при увольнении.

С 01.01.2016 года работодатели ежеквартально отчитываются по НДФЛ. Налоговые агенты обязаны в течение месяца, следующего за первым кварталом, полугодием и девятью месяцами, подавать в инспекцию расчет исчисленных и удержанных сумм НДФЛ. Расчет за год подается не позднее 1 апреля следующего года.

В данном документе отражается обобщенная информация по всем физическим лицам: суммы начисленных и выплаченных им доходов, предоставленные им вычеты, исчисленные и удержанные суммы налога, а также другие данные, которые нужны для определения суммы НДФЛ.

Расчет представляется в электронной форме. Однако если численность физических лиц, получивших доходы от налогового агента за год, до 25 человек, то он может подать этот документ на бумажном носителе.

Информацию с указанием сумм дохода, с которого не удержан налог, и размера неудержанного НДФЛ необходимо предоставлять предоставлять в течение месяца после окончания года.

Удержанный НДФЛ должен быть перечислен не позднее даты, следующей за днем выплаты дохода. С авансовых платежей не происходит удержание НДФЛ. Исключение касается отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Удержанный с них НДФЛ нужно перечислять в бюджет не позднее последнего дня месяца, в котором они выплачены.

В таблице 1.2 представлено даты исчисления, удержания и перечисления НДФЛ по разным видам доходов:

Таблица 1.2

Даты начисления, удержания и перечисления НДФЛ

Вид дохода	Дата исчисления НДФЛ	Дата удержания НДФЛ	Срок уплаты НДФЛ
Заработная плата и премии	Последний день месяца, за который сотруднику начислили заработную плату (премию)	День выплаты заработной платы (премии)	Не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы
Выплата заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении	Последний рабочий день	День выплаты денежных средств	Не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы
Непроизводственные премии	День выплаты премии	День выплаты премии	Не позднее дня, следующего за днем выплаты премии
Отпускные и пособия по временной нетрудоспособности	День выплаты отпускных и пособия	День выплаты отпускных и пособия	Не позднее последнего числа месяца, в котором были выплачены отпускные и пособия

Таким образом, работодатель должен учитывать изменения, касающиеся исчисления, удержания и уплаты НДФЛ.

С 2017 года изменилось требование об уплате страховых взносов. Перечисление страховых взносов будет происходить не во внебюджетные фонды, а на счета налоговой инспекции. Взносы за работников организации

должна производить ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца. Исключение составляют взносы на травматизм. Они продолжают перечисляться в отделение ФСС. За неуплату страховых взносов привлекают в ответственности по Налоговому кодексу РФ.

Ответственность наступает в следующих случаях:

- Статья.119 «Непредставление налоговой декларации (расчета финансового результата инвестиционного товарищества, расчета по страховым взносам)»;
- Статья. 120 «Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (базы для исчисления страховых взносов)»;
- Статья 122 «Неуплата или неполная уплата сумм налога (сбора, страховых взносов)»;
- Статья 126 «Непредставление налоговому органу сведений, необходимых для осуществления налогового контроля».

Предельная база по взносам на обязательное социальное страхование на случай болезни и в связи с материнством в 2017 году составляет 755 тыс. руб. По взносам на обязательное пенсионное страхование предельная база в 2017 году составляет 876 тыс. рублей.

В 2016 году лимиты были 718 тыс. рублей по взносам на обязательное социальное страхование на случай болезни и в связи с материнством и 796 тыс. рублей по взносам на обязательное пенсионное страхование соответственно.

Таким образом, работодатели для избежания негативных последствий и различных штрафных санкций должны учитывать многочисленные изменения трудового, гражданского, а также налогового законодательства. Данные изменения оказывают прямое влияние на построение трудовых отношений с работниками, а также позволяют производить правильные расчет с персоналом по оплате труда.

ГЛАВА 2.ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1.Организационно-экономическая характеристика Администрации Беломестненского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области

Администрация Беломестненского сельского поселения включена главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу в государственный реестр муниципальных образований 12 января 2006 года. Ей присвоен регистрационный номер RU31514301,ИНН 3114007830/311401001,ОГРН 1043102000920.

Администрация сельского поселения является юридическим лицом и имеет печать с наименованием, штамп и фирменный бланк.

Главой администрация Беломестненского сельского поселения с 2017 года является Сушкова Инесса Анатольевна. Администрация находится по адресу 309609, Белгородская область, Новооскольский район, с. Беломестное, ул. Молодежная 2.

Администрация Беломестненского сельского поселения исполнительно-распорядительным органом, деятельность которой осуществляется на основании устава, принятого решением земского собрания Беломестненского сельского поселения муниципального района «Новооскольский район» третьего созыва от 14 сентября 2015 года.

Одним из основных видов деятельности администрации является реализация социально-культурных программ для территории Беломестненского сельского поселения, обеспечение благоприятных социально-бытовых условий для проживания населения. Административным центром является село Беломестное, также в состав Беломестненского сельского поселения входит: село Ольховатка, село Слоновка, хутор Кульма, хутор Ендовино, хутор Жилино. Беломестненское сельское поселение граничит с юго - восточной стороны с муниципальным образованием

«Волоконовский район», с восточной стороны с рекой Оскол, с западной стороны граничит с Боровогриневским и Ярским поселением, с северо-западной стороны граничит с Богородским сельским поселением, с северной стороны с Солонец - Полянским сельским поселением. Также Беломестненское сельское поселение входит в состав муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области. Площадь территории составляет 9911 га.

На территории сельского поселения расположена организация ЗАО «Краснояружская зерновая компания» отделение Ярское. Данные сельскохозяйственный объект является современным мощным семяочистительным комплексом, с численностью работающих около 66 человек. Численность Беломестненского сельского поселения составляет 2452 человек. Количество работающих человек-1193, дети в возрасте до 16 лет-406 человек. Население старше трудоспособного возраста -768 человек. Среднемесячная заработная плата работников сельского поселения составляет 19139 рублей. На территории Беломестненского сельского поселения расположены следующие объекты социально-культурной сферы : МБОУ «Беломестненская СОШ», рассчитанная на 350 мест, с дошкольной группой на 40 человек, МБОУ «Ольховатская СОШ», рассчитанная на 220 мест, с дошкольной группой 18 человек. Муниципальное казенное учреждение « Беломестненский Дом культуры», который включает в себя: Беломестненский дом культуры, Ольховатский дом культуры и Слоновский дом культуры, библиотеки. Из медицинских учреждений на территории поселения находится два ФАПа в селе Слоновка и Ольховатка и Центр врача общей практики в селе Беломестное.

Перед администрацией Беломестненского сельского поселения выделены следующие задачи на 2017-2020 гг:

- 1) создание необходимых условий для обеспечения функций органов местного самоуправления;

2) создание необходимых условий для совершенствования и развития дорожной сети Беломестненского сельского поселения;

3) повышение уровня благоустройства и развития территории Беломестненского сельского поселения, способствующее комфортной жизнедеятельности населения;

4) создание условий для развития сферы культурно - досуговой деятельности.

Управление на территории Беломестненского сельского поселения производится как самим местным самоуправлением, так и создаваемыми органами местного самоуправления. Процесс управления производится на основании принципа законности и добровольности.

Структуру органов местного самоуправления составляет земское собрание, глава сельского поселения и администрации сельского поселения во главе с главой администрации и контрольно-ревизионной комиссии сельского поселения. На базе администрации также формируется избирательная комиссия [30, с.484].

Земское собрание Беломестненского поселения является главным представительным органом сельского поселения. Оно обладает правами юридического лица. Земское собрание состоит из 11 депутатов, которые избираются на муниципальных выборах. Земское собрание может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов. Земское собрание избирается сроком на пять лет. Полномочия земского собрания могут быть прекращены досрочно в случае его роспуска в порядке и по основаниям, которые предусмотрены федеральным законом. Первое заседание проводится старейшим по возрасту депутат земского собрания.

Основными компетенциями земского собрания являются:

1) принятие устава сельского поселения и внесение в него изменений и дополнений;

- 2) утверждение местного бюджета сельского поселения и отчета о его исполнении;
- 3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством;
- 4) принятие программ и планов развития сельского поселения;
- 5) распоряжение и управление муниципальным имуществом;
- 6) установление порядка участия сельского поселения в межмуниципальном сотрудничестве.

Из состава земского собрания тайным голосованием избирается глава сельского поселения. Он является председателем земского собрания и высшим должностным лицом сельского поселения.

Администрация Беломестненского поселения является исполнительно-распорядительным органом. Она обладает правами юридического лица. Администрация осуществляет деятельность по решению вопросов местного значения.

Структура администрации утверждается решением земского собрания. На рисунке 2.1. представлена структура администрации сельского поселения:

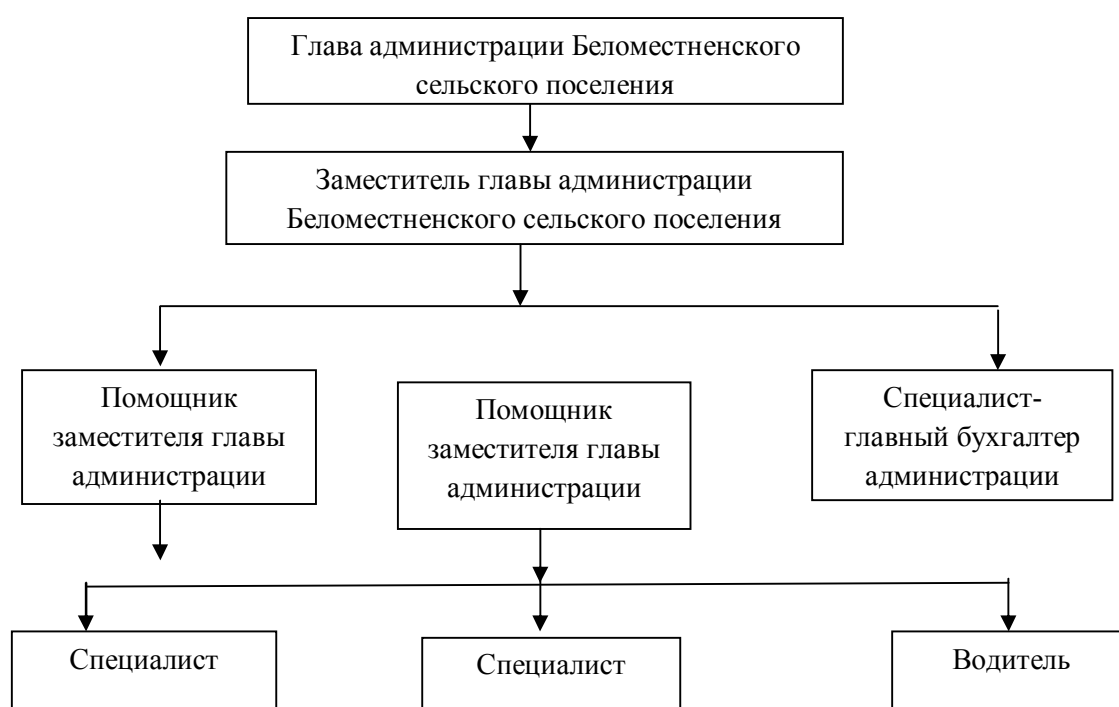


Рис 2.1. Структура администрации Беломестненского сельского поселения

Глава администрации избирается земским собранием сроком на пять лет на контрактной основе. Контракт с главой администрации заключается главой сельского поселения.

Полномочия главы администрации:

- 1) осуществление и приобретение имущественных и иных прав;
- 2) руководство администрацией сельского поселения, а также назначение и освобождение от должности должностных лиц;
- 3) требовать созыва земского собрания;
- 4) осуществлять другие полномочия, утвержденные федеральными законами и законами Белгородской области.

В ходе деятельности глава администрации издает постановления и распоряжения, которые должны не противоречить законодательству Российской Федерации. Постановления подлежат обнародованию и вступают в силу со дня их обнародования, распоряжения в свою очередь вступают в силу со дня их издания.

Данные полномочия главы администрации сельского поселения возникают с момента ее избрания и заканчиваются при назначении на должность нового главы администрации.

Во время отсутствия главы администрации по уважительным причинам его полномочия возлагаются на заместителя главы администрации сельского поселения.

Заместитель главы администрации занимает одно из центральных мест в структуре администрации. Должностные обязанности заместителя главы администрации регулируются ФЗ № 25-ФЗ от 02.03.2007 г «О муниципальной службе в Российской Федерации». В его обязанности входит:

- 1) осуществление подготовки совещаний, собраний, а также подготовка проектов решений и распоряжений;
- 2) обеспечение контроля за исполнением распоряжений и постановлений;

3) выполнение поручений главы администрации для улучшения качества жизни населения;

4) выполняет функции по формированию личных дел работников, подготовка распоряжений по учету личного состава, заполнение трудовых договоров и табелей учета рабочего времени;

5) производит регистрацию актов гражданского состояния;

6) проведение работы с неблагополучными семьями, передача документации в комиссию по делам несовершеннолетних.

7) несет ответственность за составление протоколов об административных правонарушениях;

8) принимает участие в работе по озеленению и благоустройству.

В обязанности помощника главы администрации по вопросам безопасности и жизнедеятельности входит обеспечение безопасности дорожного движения; организация своевременного представления информации в вышестоящие органы о сложившихся чрезвычайных ситуациях; осуществление контроля за безопасностью мест массового отдыха людей на водных объектах; организация контроля уличного освещения и благоустройству парков отдыха.

В обязанности водителя автомобиля входит правильное вождение автомобиля, обеспечивающее сохранность и безопасность жизни пассажиров, а также несет ответственность за надлежащее состояние автомобиля.

Специалист по вопросам благоустройства и ЖКХ отвечает за благоустройство и озеленение Беломестненского сельского поселения.

Специалист по работе с молодежью разрабатывает процессы социально-экономического развития сельского поселения.

Для того чтобы оценить деятельность администрации Беломестненского сельского поселения необходимо провести анализ основных показателей. В таблице 2.1 представлены основные показатели деятельности Администрации Беломестненского сельского поселения за

2015-2017 гг. с использованием отчета об исполнении бюджета
(Приложение 1)

Таблица 2.1

Основные показатели деятельности администрации Беломестненского
сельского поселения за 2015-2017 гг

Показатели деятельности	2015 год	2016 год	2017 год	Отклонение абсолютное (+,-)		Отклонение относительное (%)	
				2016 г к 2015 г	2017 г к 2016 г	2016 г к 2015 г	2017 г к 2016 г
Поступления доходов, тыс. руб. в т. числе:	9035	7432	8396	-1603	964	0,83	1,13
1.Налоговые и неналоговые доходы (собственные доходы)	1944	1692	2133	-252	441	0,87	1,26
1.1.налоги на совокупный доход	32	78	57	46	-21	2,44	0,73
1.2.налог на доходы физических лиц	90	89	98	-1	9	0,99	-0,01
1.3.налоги на имущество	1586	1396	1855	-190	459	0,88	1,33
1.4.государственная пошлина	236	10	13	-226	3	0,05	-1,30
1.5.доходы от использования имущества, находящегося в гос. и муниц. собственности	-	119	110	119	-9	-	0,93
2.безвозмездные поступления	7091	5740	6263	-1351	523	0,81	1,10
3.Исполнено расходов бюджета, всего тыс. руб.	8791	7558	8231	-1233	673	0,86	1,09
3.1.общегосударственные вопросы	3516	3448	3117	-68	-331	0,98	0,91
3.2.национальная оборона	194	193	189	-1	-4	1,0	0,98
3.3.национальная безопасность и правоохранительная деятельность	221	221	233	0	12	1,0	1,06
3.4.национальная экономика	504	516	362	12	-154	1,03	0,71
3.5.жилищно-коммунальное хозяйство	1597	438	590	-1159	152	0,28	1,35
3.6.культура, кинематография	2759	2742	3740	-17	998	1,0	1,37
Среднесписочная численность работников, чел	8	8	8	0	0	1	1
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	2757	2233	1938	-524	-295	0,81	0,87

На основании данной таблицы можно сделать следующие выводы: показатели доходов и расходов деятельности администрации Беломестненского сельского поселения имеют как положительные, так и отрицательные тенденции. Поступление доходов в 2016 году по сравнению с 2015 годом снизилось на –1603 тыс. рублей. В 2017 году происходит прирост доходов на 964 тыс. рублей. Такие виды доходов как налог на имущество, государственная пошлина имеют тенденцию сначала к снижению в 2016 году на 190 тыс. рублей и к 2017 году снова наблюдается повышение данных показателей до 1855 тыс. рублей. Налог на совокупный доход и доходы, полученные от использования имущества, находящегося в государственной собственности имеют обратную тенденцию: сначала наблюдается их снижение, а затем повышение к 2017 году. Расходы администрации Беломестненского сельского поселения в 2016 году снижаются на -1233 тыс. рублей и в 2017 году возрастают на 673 тыс. рублей. Показатели расходов, такие как национальная оборона, общегосударственные расходы снижаются на протяжении всего анализируемого периода. Показатель национальная безопасность и правоохранительная деятельность увеличивается в 2017 году на 12 тыс. рублей. Среднесписочная численность работников остается неизменной на протяжении всего периода. Фонд оплаты труда имеет тенденцию к снижению: в 2016 году на 524 тыс. рублей, в 2017 на 295 тыс. рублей. В целом все показатели имеют отрицательную динамику.

2.2. Организационные аспекты ведения бухгалтерского учета в администрации Беломестненского сельского поселения

В администрации Беломестненского сельского поселения установлено применение компьютерной технологии обработки бухгалтерской информации и использованием программы «Парус бюджет», «Парус зарплата».

В администрации Беломестненского сельского поселения распоряжением № 91 от 30 декабря 2016 года утверждена учетная политика для целей бюджетного учета (Приложение 2). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в администрации Беломестненского сельского поселения является глава администрации.

Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером администрации сельского поселения. При осуществлении бухгалтерского учета бухгалтерской службе необходимо руководствоваться Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями. Должность специалиста-главного бухгалтера не является муниципальной должностью. Главный бухгалтер подчиняется главе администрации Беломестненского сельского поселения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременного представления полной и достоверной бюджетной, статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации Беломестненского сельского поселения. При отсутствии главного бухгалтера его обязанности возлагаются на другого специалиста.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, целевых статей, подразделов, кодов операций. Бухгалтерский учет ведется и использованием рабочего плана счетов (Приложение 3). При ведении бухгалтерского учета принимается метод начисления (результаты операций признаются по факту их совершения).

В администрации Беломестненского сельского поселения осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- 1) система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

2) передача бухгалтерской отчетности в Управление финансов и бюджетной политики;

3) передача отчетности по налогам и сборам, а также иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

4) сдача отчетности по страховым взносам и сведениям в отделение Пенсионного фонда России;

5) сдача отчетности в территориальный орган государственной статистики.

Без оформления сводных учетных документов исправления в электронных базах являются недопустимыми. Для обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтерские регистры распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в папки в хронологическом порядке. При обнаружении ошибок в бухгалтерских регистрах отдел бухгалтерии анализирует данные, в которых были допущены ошибки и вносят изменения в первичные документы и базы данных.

В администрации Беломестненского сельского утверждён график документооборота (Приложение 4). Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи главы администрации и главного бухгалтера. Первичные и сводные документы по учету составляются на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью, а также в виде электронных документов, заверенных электронной подписью. Право подписи первичных учетных документов возложено на главного бухгалтера и главу администрации Беломестненского сельского поселения.

Основными обязанностями главного бухгалтера являются:

1) организация правильности ведения бухгалтерского учета;

2) обеспечение контроля за исполнением бюджета и сметы расходов, контроль за сохранностью материальных и денежных средств;

3) составление и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;

4) участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, а также правильное отражение результатов инвентаризации в соответствующих документах.

5) ведение журналов по расчетам с организациями и банком;

6) выполнение основных поручений главы администрации, несет ответственность за проведение торгов.

7) разработка плана-графика, плана закупок, обеспечение заключения договоров;

8) принятие участия в подготовке проектов решений земского собрания;

9) предоставление в соответствующие инстанции ежеквартальную и годовую отчетность.

В администрации Беломестненского сельского поселения наблюдается четко организованное ведение бухгалтерского учета.

2.3. Формирование бюджета администрации Беломестненского сельского поселения

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в Беломестненском сельском поселении, установления основ формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета.

Решением земского собрания муниципального образования Беломестненского сельского поселения от 15 ноября 2007 года № 25 было утверждено Положение о бюджетном процессе в Беломестненском сельском поселении.

Регулирование в Положении о бюджетном процессе бюджетных правоотношений, возникающих в процессе составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета, осуществления контроля за его

исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности осуществляется на основании Конституции РФ, Бюджетным и Налоговым кодексом РФ, а также Уставом администрации Беломестненского сельского поселения. Решение о бюджете действует с 1 января по 31 декабря финансового года.

Для обеспечения сопоставимости показателей бюджета с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации применяется бюджетная классификация Российской Федерации.

Структура кодов бюджетной классификации Российской Федерации являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и осуществляются Министерством финансов Российской Федерации.

Земское собрание в части классификации доходов имеет права:

- 1) утверждение перечня и кодов администраторов доходов бюджета, закрепляемые за ними виды доходов бюджета;
- 2) утверждение перечня кодов по видам доходов, администраторами которые являются органы местного самоуправления, находящиеся в их ведении бюджетные учреждения [36, с.550-553].

Перечень статей и подстатей доходов бюджетов утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

Земское собрание в части классификации расходов имеет права:

- 1) утверждение решением о бюджете на соответствующий год перечень и коды целевых статей и видов расходов бюджета в составе ведомственной структуры расходов;
- 2) утверждение решением о бюджете на соответствующий год перечень главных распорядителей средств бюджета поселения в составе ведомственной структуры расходов;
- 3) утверждение решением о бюджете на соответствующий год расходы бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной

классификации. Основные этапы бюджетного процесса представлены на рисунке 2.2

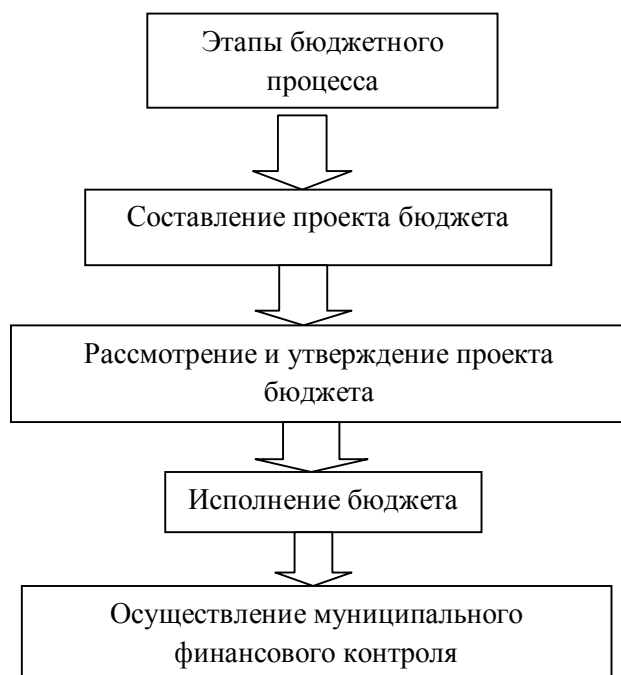


Рис.2.2. Основные этапы бюджетного процесса.

В бюджетный процесс вовлечено значительное количество участников, обладающих своими специальными бюджетными полномочиями. Участники бюджетного процесса администрации Беломестненского сельского поселения представлены на рисунке 2.3:

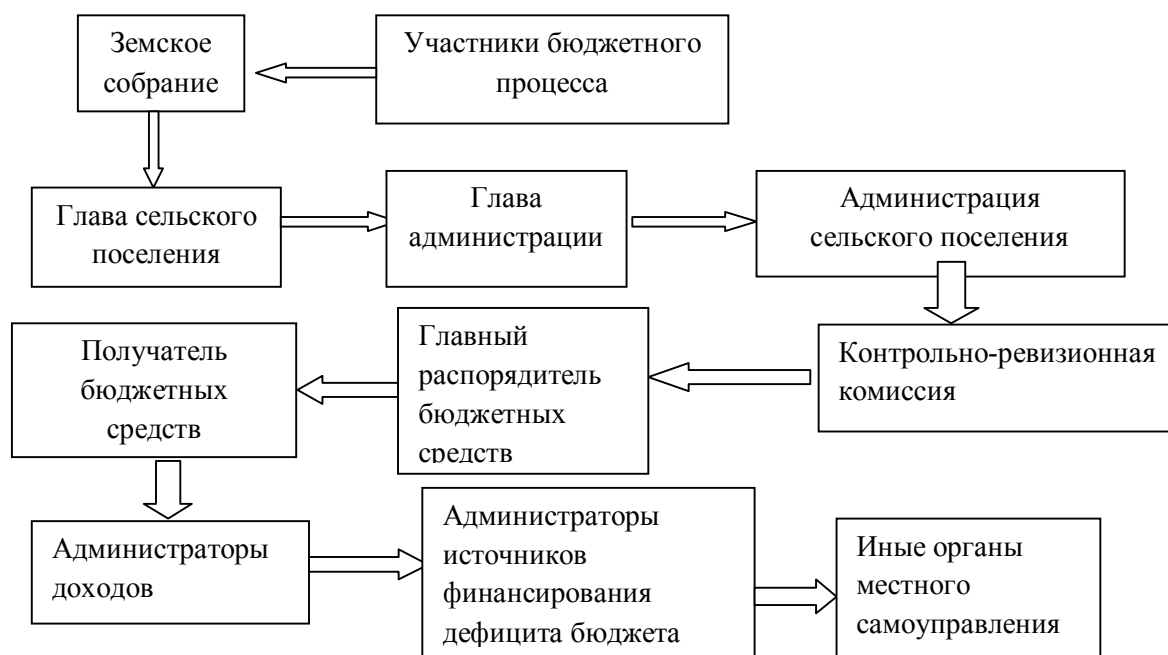


Рисунок 2.3. Участники бюджетного процесса

Основными полномочиями Земского собрания являются:

- 1) рассмотрение и утверждение бюджета поселения, внесение изменений и дополнений;
- 2) рассмотрение и утверждение отчет об исполнении бюджета;
- 3) осуществление контроля над исполнением бюджета;
- 4) в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы;
- 5) установление налоговых льгот по местным налогам;
- 6) управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности поселения;
- 7) утверждение порядка муниципальных гарантий;
- 8) осуществление иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом РФ

Глава Беломестненского сельского поселения подписывает решения земского собрания об утверждении бюджета на очередной финансовый год, отчет об исполнении бюджета поселения, а также определяет бюджетную и налоговую политику.

Бюджетные полномочия главы администрации:

- 1) представление проекта бюджета, внесение в него изменений и дополнений, а также отчет об исполнении бюджета на рассмотрение Земского собрания;
- 2) представляет проекты решений по установлению и изменений местных налогов и сборов, льгот.

Основными бюджетными полномочиями администрации Беломестненского сельского поселения являются:

- 1) составление проекта бюджета и его исполнения.
- 2) составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета поселения.
- 3) организация бюджетного учета;

4) представление стороны Беломестненского сельского поселения в договорах;

5) взыскание бюджетных средств, использованных не по целевому назначению.

Контрольно-ревизионная комиссия занимается проведением экспертизы проекта бюджета и отчета о его исполнении и иных правовых актов.

Права получателя бюджетных средств:

- 1) составление и исполнение бюджетной сметы;
- 2) внесение главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- 3) ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности.

Формирование доходов бюджета Беломестненского сельского поселения происходит за счет собственных налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных перечислений.

Собственными налоговыми доходами являются:

- доходы, закрепленные за бюджетом поселения в соответствии с законодательством;
- пени и штрафы по вышеуказанным налоговым доходам.
- налог на доходы физических лиц, налог на имущество физических и юридических лиц, земельный налог, государственная пошлина.

Собственными неналоговыми доходами бюджета являются:

- доходы от аренды и продажи имущества, находящегося в собственности поселения;
- доходы от платных услуг, штрафы, самообложение;

К безвозмездным поступлениям относятся: дотации, субсидии, субвенции из федерального бюджета и из бюджета субъекта Российской Федерации и межбюджетные трансферты.

Формирование расходов бюджета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета [39, с.232-233].

К расходам бюджета относятся:

1) Оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оплата муниципальных контрактов на оказание услуг (выполнение работ) на поставку товаров для муниципальных нужд;

2) социальное обеспечение населения и предоставление межбюджетных трансфертов.

3) оплату труда работников казенных учреждений;

4) уплата налогов;

В расходной части бюджета предусмотрено создание резервного фонда. Средства резервного фонда идут на обеспечение непредвиденных расходов - на проведение аварийно-восстановительных работ, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий. Отчет об использовании резервного фонда прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета.

Говоря о сбалансированности бюджета, следует выделить дефицит и профицит бюджета.

Дефицит бюджета Беломестненского сельского поселения на очередной финансовый год устанавливается решением о соответствующем бюджете с соблюдением ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Дефицит бюджета - это превышение расходов над доходами. Дефицит бюджета поселения не должен превышать 10 % утвержденных доходов. При возникновении дефицита бюджета в Беломестненском сельском поселении должны быть определены источники его финансирования.

Основными источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета являются:

1) разница между средствами, поступающими от размещения ценных бумаг и средствами, которые были направлены на их погашение в течение финансового года.

2) разница между кредитными обязательствами;

3) разница между полученными и погашенными бюджетными кредитами, которые были предоставлены другими бюджетами;

4) разница между кредитами, полученными в иностранной валюте, которые были предоставлены в рамках целевых иностранных кредитов.

5) изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета сельского поселения в течение соответствующего финансового года.

б) иные источники финансирования.

Беломестненское сельское поселение, входящее в состав муниципального района, обязано перечислить в бюджет муниципального района межбюджетные субсидии на решение вопросов местного значения межмуниципального характера.

Цели и порядок расчета, а также перечисления и использования межбюджетных субсидий определяется уставом Беломестненского сельского поселения и решением Земского собрания.

В случае нарушения порядка перечисления межбюджетных субсидий сумма субсидий удерживается за счет доходов от федеральных налогов и сборов [30, с.485-486].

Построение проекта бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития сельского поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

Составление бюджета Беломестненского сельского поселения основано на:

1) законодательном уровне (Закон Белгородской области об областном бюджете);

2) прогнозе социально-экономического развития поселения;

3) основных направлениях налоговой и бюджетной политики сельского поселения.

Проект бюджета составляется в порядке, установленном органами местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Составление проекта бюджета

происходит сроком на три года. Составлением проекта составления бюджета сельского поселения занимается администрация.

Первым этапом проекта бюджета является разработка основных характеристик бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также разработка прогноза социально-экономического развития.

На втором этапе включает распределение предельных объемов бюджетного планирования на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям, также бюджетных целевых программ и согласованным программам бюджетных инвестиций Белгородской области.

На третьем этапе администрация Беломестненского сельского поселения формирует проект бюджета и прилагаемые к нему материалы и вносит их на рассмотрение в администрацию сельского поселения. После создания проекта бюджета он направляется на рассмотрение Земскому собранию. Принятое земским собранием решение о бюджете в течение трех дней подлежит подписанию главой сельского поселения. Не позднее десяти дней после его подписания подлежит опубликованию.

Исполнение бюджета возлагается на администрацию Беломестненского сельского поселения. Бюджет исполняется на основе единства кассы и под ведомственности расходов. Исполнение бюджета по доходам включает в себя зачисление на единый счет бюджета доходов от сборов, налогов и других поступлений. Реестр расходных обязательств ведется администрацией Беломестненского сельского поселения и предоставляется в Управление финансов и бюджетной политики района.

После принятия решения о бюджете на текущий финансовый год составляются и утверждаются сметы доходов и расходов, согласно расходных обязательств.

ГЛАВА 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

3.1. Документирование операций по расчетам с персоналом по оплате труда

Основным документом, регулирующим размеры должностных окладов работников и отражающим структуру администрации является штатное расписание (Приложение 5). Штатное расписание утверждается постановлением главы администрации сельского поселения. Контроль за исполнением об утверждении штатного расписания возлагается на главу администрации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведений о штатных единицах, должностных окладов и надбавок. Изменения в данный документ вносятся в соответствии с постановлением главы администрации.

Муниципальному работнику сельского поселения предоставляется основной оплачиваемый отпуск, в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации, в размере 30 календарных дней.

Также по письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, но не более одного года в соответствии с коллективным договором (Приложение 6). Обслуживающему и вспомогательному персоналу администрации предоставляется отпуск в размере 28 календарных дней.

На основании письменного заявления работника издается распоряжение о предоставлении отпуска (Приложение 7), а также распоряжение о выплате материальной помощи (Приложение 8). Для отражения порядка расчета отпускных в бухгалтерии администрации Беломестненского сельского поселения используется записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (Приложение 9)

График отпусков представляет собой локальный нормативный акт, который раскрывает очередность предоставляемых отпусков всех работников (Приложение 10). Утверждение графика происходит не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

На основании распоряжений, распоряжений и постановлений делается расчет заработной платы ежемесячно, расчет при увольнении, расчет суммы отпускных. На основании распоряжений делаются соответствующие записи в трудовых книжках и личных карточках работников.

В Администрации Беломестненского сельского поселения ведется табель учета использования рабочего времени (Приложение 11), в котором отражается должность работника и сведения о количестве отработанных дней и часов и не отработанных по разным причинам. Учет использования рабочего времени ведется по каждому работнику администрации. Табель заполняется в одном экземпляре, подписывается заместителем главы администрации и главным бухгалтером.

При уважительном отсутствии на рабочем месте в организацию предоставляют подтверждающие документы: больничный лист (лист нетрудоспособности) (Приложение 12).

Оформленный табель один раз в месяц сдается в отдел бухгалтерии для расчета заработной платы.

С письменного согласия работника ему может быть предоставлена сверхурочная работа. В соответствии с трудовым законодательством на предприятии ведется строгий учет продолжительности сверхурочных работ.

Для каждого работника продолжительность таких работ не может превышать четырех часов в течение двух рабочих дней и 120 часов в течение календарного года [24,с.170-172].

В положение об оплате труда и премировании (Приложение 13) отмечается, что вместо доплаты за сверхурочную работу может быть предоставлен дополнительный отдых в размере отработанных сверхурочных часов. В этом случае такие часы оплачиваются в одинарном размере.

Путевой лист применяется для начисления оплаты труда водителям автотранспорта. Путевой лист заполняется ежедневно. В нем указывается количество перевезенного груза, пройденное расстояние, расход бензина и горючего. В администрации Беломестненского сельского поселения путевой лист используется только для учета расхода бензина.

Отражения информации о начисленной заработной плате, удержаниях и выплате отражается в расчетных ведомостях (Приложение 14, Приложение 15). В сводной ведомости (Приложение 16) отражается информация о заработной плате всех работников организации. Карточка начислений (Приложение 17) используется для отражения расчета заработной платы за отчетный год в разрезе одного работника.

Журнал операций расчетов по оплате труда (Приложение 18) составляется на основании сводных и расчетных ведомостей. Данный документ создается с учетом табеля учета рабочего времени, распоряжений, приказов, а также документов, подтверждающих право на получение пособий, компенсаций.

3.2.Порядок начисления заработной платы

В администрации Беломестненского сельского поселения предусмотрено положение об оплате труда для разных категорий работников.

К категории расчетов по оплате труда муниципальных служащих относится оплата труда главы администрации и заместителя главы администрации. Данное приложение разработано в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе в РФ» № 25-ФЗ от 21.02.2007 г, законом Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» от 07.09.2007 г № 150.

Размеры должностных окладов работников администрации утверждаются постановлением главы администрации. Муниципальным служащим предусмотрен должностной оклад и следующие виды надбавок:

1) Ежемесячные надбавки на классный чин, путем установления надбавок от самого высокого должностного оклада:

- за первый класс – 31 %;
- за второй класс-29 %;
- за третий класс- 27 %;

2) Ежемесячные надбавки за стаж муниципальной службы в размере от 10 % до 30 % к месячному окладу.

3) Ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 40 до 150 % к должностному окладу.

4) Ежемесячное поощрение в размере до 100 % в зависимости от количественных и качественных характеристик за прошедший месяц.

5)Ежеквартальные премии до 100 % должностного оклада.

6) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов.

7) Единовременное вознаграждение по итогам работы за текущий год. Размер выплаты находится в диапазоне от одного до семи окладов (приложение).

Распоряжение об утверждении Положения об оплате труда для работников обслуживающего персонала разработано на основании постановления главы администрации муниципального района «Новооскольский район» «Об упорядочении оплаты труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» (Приложение 13).

Работникам обслуживающего персонала оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием, а также предусмотрены следующие надбавки:

- 1) ежемесячные надбавки за сложности выполняемых работ, высокие достижения в труда в размере 100 %;
- 2) ежемесячные надбавки за выслугу лет;

3) ежемесячная премия в размере до 30 процентов должностного оклада;

4) единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) единовременное вознаграждение по итогам работы за текущий год в случае экономии фонда оплаты труда в размере до трех должностных окладов. Данное вознаграждение выплачивается работнику, если он проработал в органах исполнительной власти не менее года и не получил дисциплинарного взыскания [39, с.235-236].

Распоряжение Положения об оплате труда вспомогательного персонала предусмотрено для формирования единого подхода к регулированию в области оплаты (приложение). К данной категории работников относятся водитель администрации Беломестненского сельского поселения. Должность работника вспомогательного персонала классифицируется в соответствии с квалификационными группами. Водитель администрации Беломестненского сельского поселения относится ко второй категории - это водители, обслуживающие лиц, занимающих должности муниципальной службы. Оплата труда вспомогательного персонала включает в себя базовые оклады и выплаты стимулирующего, компенсационного характера. Формирование базовых окладов происходит на основании квалификационных групп.

Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды компенсационных выплат:

1) за сверхурочные работы, за работу в выходные и праздничные дни ночное время;

2) за совмещение профессий и расширенный объем.

Стимулирующие выплаты классифицируются:

1) за квалификацию: в размере 0,5 должностного оклада за 1 класс, в размере 0,25 должностного оклада за 2 класс;

2) за сложность выполняемых работ;

3) премии по итогам текущей работы.

Следующим документом, регулирующим трудовые отношения является коллективный договор (приложение).

При наличии в организации коллективного договора, Положение об оплате труда может, служит как дополнение к нему.

Главный бухгалтер администрации должен руководствоваться при начислении заработной платы указаниям Положения об оплате труда и коллективному договору. Данные документы утверждаются главой администрации.

Оплата труда работников администрации Беломестненского сельского поселения производится за счет бюджетных средств.

Начисление оплаты труда в администрации Беломестненского сельского производится с разделением всех работников на три категории.

К первой категории относятся муниципальные работники (глава администрации, заместитель главы администрации). Расчет оплаты труда отражается в расчетной ведомости (Приложение 15).

Пример.

Главой администрации Беломестненского сельского поселения Сушковой И.А в мае 2017 года был отработан полный месяц (147 часов). В соответствии со штатным расписанием Сушковой И.А установлен оклад в размере 7749 рублей. Также были начислены следующие виды надбавок:

Разовая премия в размере 5015,50 рублей; 2)ежемесячное денежное поощрение в размере 15498 рублей, что составляет два оклада; 3)надбавка за государственную тайну в размере одного оклада — 7749 рублей. Итого размер начислений составил — 36011,50 рублей.

Произведены следующие виды удержаний:

- 1) Удержан взнос на добровольное софинансирование — 167 рублей;
- 2) Удержаны взносы в профсоюз 361 рубль.
- 3) Удержан НДФЛ-4499 рублей. Предоставлена льгота-вычет на ребенка 1400 рублей.

Размер выплаченного аванса составил — 12398 рублей. Размер оплаты труда составил — 18586,50 рублей. Размер начисленной оплаты труда совпадает с размером удержанного и выплаченного заработка. Задолженность перед работником отсутствует.

Ко второй категории работников администрации Беломестненского сельского поселения относятся специалисты обслуживающего персонала.

Пример.

В соответствии со штатным расписанием главному бухгалтеру Гридневой С.Н установлен оклад в размере 5908 рублей. Работнику

обслуживающего персонала предусмотрена выплата премии за выслугу лет, она составляет 10 % от размера оклада-590,80 рублей. Премия разовая составляет 4033,70 рублей. Премия по результатам работы составляет 25 % от оклада — 1477 рублей. Ежемесячное денежное поощрение равно размеру оклада- 5908 рублей. Надбавка за сложность составляет 83 % от размера оклада -4904 рублей. Итого размер начислений составил -22821,50 рублей.

Произведены удержания: взносы на добровольное социальное страхование — 167 рублей; НДФЛ в размере 13% -2785 рублей. Предоставлена льгота - 1400 рублей на ребенка.

Выплата аванса произведена в размере 7515 рублей. Выплата оставшейся части оплаты труда -12354,50 рублей. Данный расчет заработной платы произведен на основании расчетной ведомости (Приложение 14).

К работникам третьей категории относятся сотрудники вспомогательного персонала. В данную категорию входит водитель. На основании расчетной ведомости произведен расчет заработной платы (Приложение 14).

Пример.

Водителю Шугаеву Н.А в расчетной ведомости № 35 за май 2017 года установлен оклад в размере 5923 рублей в соответствии со штатным расписанием. Водителю предусмотрена премия в размере 100 % должностного оклада за сверхурочные работы-5923 рублей. Премия по

результатам работы составляет 1481 рублей. Надбавка за сложность составляет 75 % должностного оклада-4442 рублей. Итого размер начисленной заработной платы составил -17769 рублей.

На основании ведомости производится удержание НДФЛ в размере 2310 рублей.

Выплата аванса составляет 7108 рублей. Выплата заработной платы - 8351 рублей.

В соответствии с трудовым законодательством оплата труда начисляется в два этапа в администрации Беломестненского сельского поселения. В первый этап входит аванс – 40 % заработной платы. Во второй этап входит оставшаяся часть оплаты труда.

Законодательством установлены случаи, когда работник не работает, но заработная плата за ним сохраняется. Оплата труда за неотработанное время может сохраняться в полном или частичном размере.

В данную категорию входит оплата ежегодных основных и дополнительных отпусков, а также оплата пособий по временной нетрудоспособности. Работникам администрации Беломестненского сельского поселения отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Муниципальный служащий имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность 30 календарных дней. Кроме основного отпуска муниципальному работнику предоставляется дополнительные дни отпуска в соответствии с положением об оплате труда [30, с.487-489]:

1) ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет в расчете один день за каждый год стажа, но не более 15 лет;

2) дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – до 5 рабочих дней. При желании сотрудника дополнительный отпуск может быть заменен на денежную компенсацию на основании письменного заявления.

Праздничные, нерабочие дни не включаются в число календарных дней отпуска.

Обслуживающему и вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам также предоставляется дополнительный отпуск в размере 4 календарных дней.

В администрации Беломестненского сельского поселения предусмотрены случаи, когда работники направляются на повышение квалификации или для получения второго высшего образования. Этим сотрудникам предоставляется учебный оплачиваемый отпуск.

Право на отпуск имеет каждый работник организации независимо от занимаемой должности. При этом на период отпуска за работником сохраняется занимаемая должность и средний размер заработной платы.

Вновь принятый сотрудник имеет право на отпуск при истечении шести месяцев работы. Этот вид отпуска предоставляется авансом.

При увольнении сотрудник также имеет право на заслуженный отпуск или компенсацию за него.

При расчете отпуска расчетным периодом являются 12 предшествующих календарных месяцев. В расчетный период не включаются дни, когда работник находился в командировке или отсутствовал на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью.

При расчете размера среднегодового дохода нужно исключить такие выплаты как: материальная помощь, проценты, дивиденды и разовые выплаты. При расчете отпуска учитывается размер различных премий и надбавок. В соответствии с законодательством РФ работодатель должен учитывать следующие изменения при расчете отпускных [9,с.800-803]:

1) необходимо учитывать размер прожиточного минимума и коэффициент индексации заработной платы при определении среднего дневного заработка.

2) НДФЛ из отпускных теперь необходимо платить не в день получения средств, а не позднее последнего дня месяца их перечисления. Введена новая отчетная форма 6-НДФЛ.

3) необходимо перечислять отпускные выплаты не позднее трех дней до ухода работника в ежегодный основной отпуск.

Для расчета среднего дневного заработка используется коэффициент 29,3 в том случае, если отработаны все дни в течение месяца.

Средний дневной заработок определяют путем деления общей суммы начисленной заработной платы, премий и надбавок за 12 месяцев на 12 и умножения на коэффициент 29,3.

Полученная сумма среднедневного заработка умножается на количество дней отпуска работника. В случае если работник работал сверх нормы рабочего времени, месяц считается полностью отработанным.

Когда за расчетный период работник отработал неполные месяцы, то для получения расчетных календарных дней необходимо коэффициент 29,3 разделить на количество календарных дней в не полностью отработанном месяце и умножить на количество календарных дней в неполном месяце, приходящихся на отработанное время. При определении суммы отпускных необходимо заработок за расчетный период разделить на количество расчетных дней за отработанное время и умножить на количество дней отпуска.

Пример.

В соответствии с распоряжением о предоставлении отпуска главному бухгалтеру Гридневой С.Н. предоставлен отпуск с 19 июня 2017 года по 20 июля 2017 года. При расчете среднего заработка: заработная плата за отработанный год делится на расчетное время, отработанное за расчетный период. Зарботная плата за расчетный период составила - 190134,9 руб.

Коэффициент отработанного времени — 314,83 .Средний дневной заработок (Приложение 9) составил $190134,9 : 314,83 = 603,93$ рублей. Расчет выплаты отпускных: 1) 12 календарных дня отпуска за июнь 2017 года * $603,93 = 7247,16$ рублей. 2) 20 календарных дня отпуска за июль 2017 года * $603,93 = 12078,60$ рублей. Итого размер отпускных составил — 19325,76 рублей.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются исходя из среднего заработка в зависимости от стажа и характера заболевания. Право на получение пособия по временной нетрудоспособности имеет каждый гражданин, а также иностранный гражданин, работающие по трудовому договору. Основанием для начисления является листок о временной нетрудоспособности, который выдается лечебными учреждением (Приложение 12).

Порядок расчета и выплаты пособия по временной нетрудоспособности определяется законодательством. Федеральные законы устанавливают размеры пособий и условия их выплаты. Если работник ушел в отпуск с последующим увольнением, то ему в случае болезни выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, но при этом отпуск не продлевается на число дней болезни. Если заболевание наступило после 30 дней после увольнения работника, то пособие выплачивается в размере 60 % вне зависимости от стажа.

Первые три дня болезни оплачиваются за счет средств учреждения. При этом затраты учитываются по КВР 121 «Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов» относятся на подстатью 211 «Заработная плата» КОСГУ [36, с.560-561].

Остальные дни выплачиваются за счет средств Фонда социального страхования - по КВР 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» и относится на подстатью 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» КОСГУ.

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от среднего заработка, который рассчитывается с учетом заработка за предыдущие два года, количества дней болезни и непрерывного стажа работника.

В соответствии с законодательством РФ размер пособия зависит от непрерывного стажа работы:

- 1) до 5 лет рабочего стажа – выплачивается 60 % заработка;
- 2) от 5 до 8 лет рабочего стажа – выплачивается 80 % заработка;
- 3) свыше 8 лет рабочего стажа – выплачивается 100 % заработка.

Оплата больничного по беременности и родам не зависит от стажа работы. Существуют случаи, когда пособие выплачивается в полном размере:

- 1) вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;
- 2) работающим инвалидам Великой Отечественной войны и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам Великой Отечественной войны;
- 3) лицам, имеющим более детей, не достигших 16 лет (учащихся – 18 лет).

Минимальный размер пособия равен минимальному размеру оплаты труда 9 489 рублей в месяц. Предельная величина пособия индексируется каждый год.

Максимальная сумма выплат за один день нетрудоспособности в 2017 году не может превышать 1 901,37 руб. Максимальная продолжительность больничного листа в связи с нетрудоспособностью не может превышать 15 дней. Таким образом, максимальная сумма больничного листа составляет: $15 \times 1\,901,37 = 28\,520,55$ руб.

При начислении пособий по нескольким местам работы ограничитель также применяется отдельно по каждому месту работы.

Для расчета пособия по временной нетрудоспособности необходимо полученный заработок за предшествовавшие два года разделить на 730-количество календарных дней и умножается на количество дней нетрудоспособности.

Пример.

Водителю Шугаеву Н.А. был предоставлен больничный лист (Приложение 12) в связи с заболеванием с 29.07.2017 по 01.08.2017 год.

Стаж работы составляет менее 5 лет, поэтому пособие выплачивается в 60% размере.

Средний заработок за 2 года составил 187201,20 рублей.

Исходя из этого средний дневной заработок равен: $187201,2 / 730 = 256,44$ рублей.

Три дня выплачивается за счет работодателя в размере 60 %: $256,44 * 3 = 759,32$ рублей.- 100 % больничного. $759,32 * 60 \% = 461,58$ рублей. Расчет больничного представлен в приложении 19.

Помимо указанных случаев средний заработок сохраняется:

- за работниками, находящимися в медицинском учреждении на обследовании, обязанными проходить такое обследование;
- за донорами в день обследования и в день сдачи крови, а также за предоставленный им день отдыха после каждого дня сдачи крови и в ряде других случаев, установленных законодательством.

Учет начисления заработной платы и дополнительных выплат в администрации Беломестненского сельского поселения ведется в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

В администрации имеется полный перечень документов, которые служат основанием для своевременного расчета и начисления оплаты труда за фактически отработанное время, оплаты отпусков и больничных листов.

3.3. Расчет удержаний из заработной платы и порядок выплаты заработной платы

Выплата заработной платы в соответствии с учетной политикой осуществляется два раза в месяц. Выплата аванса производится 22 числа текущего месяца, а выплата основной части заработной платы происходит 7 числа месяца, следующего за текущим.

Существуют исключения, когда расчеты производятся не в эти сроки. Расчеты с персоналом при увольнении или предоставлении ежегодных дополнительных отпусков осуществляются в течение трех дней со дня подписания распоряжения главы администрации.

Из начисленной заработной платы работника могут производиться различные виды удержаний, которые по своей природе подразделяются на следующие:

- обязательные удержания (налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам);
- удержания по инициативе работодателя (для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы)
- удержания, основанные на согласовании работника и работодателя (взносы в профсоюзы, ДСВ) [23, с.67-69].

В администрации Беломестненского сельского поселения удержания производятся в соответствии с Федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами.

Пример.

На основании расчетной ведомости (Приложение 15) представлены все виды удержаний для Сушковой И.А. Так как она является муниципальным служащим, из ее заработной платы на добровольной основе производятся все три вида удержаний.

Произведены удержания:

- 1) Удержан взнос на добровольное софинансирование — 167 рублей;
- 2) Удержаны взносы в профсоюз 361 рубль.
- 3) Удержан НДФЛ-4499 рублей. Предоставлена льгота-вычет на ребенка 1400 рублей.

У категории работников обслуживающего производства к обязательным удержаниям относятся взносы на добровольное софинансирование и НДФЛ. С работников вспомогательного производства удерживает в обязательном порядке НДФЛ.

Порядок удержания в соответствии с исполнительными документами из заработной платы работников алиментов на несовершеннолетних детей определяется Семейным кодексом РФ.

Выплата алиментов производится на основе соглашения об уплате алиментов, которое заключается между лицом, обязанным уплачивать алименты и их получателем, а при недееспособности данных лиц, с их законными представителями. Это соглашение оформляется в письменной форме и нотариально заверяется. При отсутствии данного соглашения законодательством предусмотрено принудительное взыскание алиментов. Выплата алиментов также может осуществляться на основании исполнительных листов.

Суммы по исполнительным листам рассчитываются согласно документам по судебным решениям применительно к конкретному лицу. При этом имеется возможность самостоятельного определения размера, формы и иных условий предоставления средств.

Алименты могут уплачиваться путем предоставления имущества, в долях к доходам лица, обязанного их уплачивать.

Размер алиментов: на одного ребенка – одной четвертой, на двух детей – одной трети, на трех и более детей – половины суммы дохода. Алименты удерживаются со всех видов оплаты труда, премий, добавок и компенсаций. Удержание алиментов происходит после уплаты НДФЛ [31, с.134-136].

Алименты не удерживаются с материальной помощи, за работу во вредных и экстремальных условиях, с единовременных и компенсационных выплат. Минимальный размер алиментов не может быть установлен ниже величины прожиточного минимума.

При удержании по нескольким исполнительным листам с работника не может быть удержано более 50% заработной платы.

Уплата налогов и взносов с заработной платы работников является одинаковой. В обязанности индивидуального предпринимателя также входит обязанности уплаты налогов, если он имеет наемных работников.

Налог на доходы физических лиц уплачивают физические лица как являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, т. е.

получающими доходы от источников на указанной территории, так и не являющиеся таковыми.

В соответствии с НК РФ на доходы физических лиц устанавливается ставка в размере 13 %.

По инициативе организации из заработной платы могут быть произведены следующие удержания:

- Для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- ранее выданный плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период;
- в погашение задолженности по подотчетным суммам;
- за ущерб, нанесенный производству;
- за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей;
- за брак и прочие денежные начеты;
- за товары, купленные в кредит.

Поскольку датой получения дохода является последний день месяца, а выплата аванса происходит раньше этого срока, то НДФЛ необходимо определить при начислении полной заработной платы, а удержать необходимо в момент выплаты заработной платы и перечислить в бюджет на следующий день [26, с.250-255].

Налоги с заработной платы в виде социальных взносов начисляются с расчетом общей суммы заработной платы, а перечисляются до 15 числа следующего месяца.

При расчете суммы НДФЛ существуют определенные льготы. Эти льготы называются налоговыми вычетами и возвращаются налогоплательщику. Регулирование вычетов при расчете сумм НДФЛ осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.

Наиболее распространенными налоговыми вычетами в организации являются вычеты на ребенка:

- 1400 рублей на первого ребенка;

- 1400 рублей на второго ребенка;
- 3000 рублей на третьего и последующих детей;

Вычет на детей предоставляется на основании свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о браке, справки с учебного учреждения и письменного заявления работника.

Если один из родителей отказывается от предоставления вычета, то при предоставлении соответствующих документов другому родителю вычет предоставляется в двойном размере. Стандартный налоговый вычет на ребенка предоставляется до тех пор, пока размер дохода за год не превысит 350000 рублей.

Стандартные вычеты на самого работника предоставляются:

1) 500 руб. в месяц — Героям СССР и России, участникам боевых действий, ветеранам ВОВ, блокадникам, узникам концлагерей, инвалидам 1 и 2 групп, а также лицам, участвовавшим в ликвидации аварий на ЧАЭС;

2) 3000 руб. в месяц – получившим лучевую болезнь, инвалидам ВОВ и других вооруженных конфликтов.

Расчет НДФЛ по ставке 13 % производится путем умножения налоговой базы с начала года по текущий месяц включительно на ставку налога.

С работников организации могут производиться удержания на добровольной основе:

- 1) взносы в профсоюзы;
- 2) взносы на добровольное софинансирование.

Взносы в профсоюзную организацию составляют 1 % от заработной платы. Глава администрации является членом профсоюза, поэтому на основании письменного заявления с заработной платы удерживаются сумма и перечисляется в профсоюз.

Взносы на добровольное софинансирование составляют 167 рублей ежемесячно.

Статья 138 ТК РФ вводит ограничение размера удержаний из заработной платы. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 % .

Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при взыскании алиментов на детей, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца и возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 %.

По согласованию между работником и работодателем производятся следующие удержания:

- 1) кредитов, ссуд, займов, выданных работнику;
- 2) профсоюзные взносы;
- 3) суммы по личному страхованию;

Такие удержания производятся на основании письменных обязательств работника перед работодателем.

После всех видов удержаний выплачивается заработная плата. Заработная плата выплачивается сотруднику в денежной форме в валюте Российской Федерации. На основании письменного заявления сотрудника в соответствии с трудовым и коллективным договором заработная плата может выплачиваться в неденежной форме. В соответствии с законодательством размер заработной платы, выплаченной в неденежной форме не может превышать 20 % от общей суммы начисленной месячной заработной платы [22, с.28-30].

Выплата аванса происходит 22 числа текущего месяца. Выплата заработной платы происходит 7 числа следующего месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с нерабочим днем, то выплата производится накануне этого дня.

Денежные средства на выплату заработной платы должны быть сняты с расчетного счета в банке по денежному чеку, либо, если предусмотрено в

расчете лимита кассы, на выплату заработной платы могут расходоваться денежные средства из выручки организации.

Если выдача заработной платы происходит наличными денежными средствами. В таком случае выплата заработной платы оформляется на усмотрение организации платежной ведомостью или расчетно-Платежной ведомостью. В ведомости сотрудники расписываются в получении денег. Выплата заработной платы из кассы организации производится в соответствии с кассовой дисциплиной и порядком оформления кассовых операций. Если сотрудник в установленные сроки (3 дня с даты выдачи) не получил в кассе заработную плату, то производится ее депонирование - сдача в банк неполученной в срок заработной платы. При этом учет депонированных сумм ведется в специальных регистрах или книгах учета депонентов. Выплата депонированных сумм осуществляется на основании письменного заявления сотрудника в сроки выплаты очередной заработной платы.

Выплата заработной платы безналичным переводом осуществляется на основании письменного заявления сотрудника, с обязательным указанием банковских реквизитов. Запрещается выплачивать заработную плату в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, в виде спиртных напитков и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот.

Трудовой Кодекс обязывает работодателя письменно извещать о составных частях заработной платы. Каждому сотруднику организации вне зависимости от способа выдачи денежных средств выдаются расчетные листки (Приложение), которые позволяют наглядно увидеть составные части заработной платы. В соответствии с приложением расчетный листок состоит из двух частей: начислений и удержаний.

Таким образом, работодателю необходимо при правильной организации различных видов удержаний учитывать не только интересы своих

работников, но и соответствовать требованиям действующего законодательства.

3.4. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда в плане счетов предусмотрено использование счета 0030200000 «Расчеты по принятым обязательствам». Данный счет подразделяется на несколько групп.

Для отражения в денежном выражении информации о состоянии расчетов по принятым обязательствам перед работниками администрации в области оплаты труда применяется следующая группа:

030210000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда".

В соответствии с содержанием хозяйственной операции и объектом учета для ведения учета применяются следующие счета аналитического учета:

- 1) 030211000 "Расчеты по заработной плате";
- 2) 030212000 "Расчеты по прочим выплатам";
- 3) 030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";

Код 211 применяется для отражения расходов, связанных с выплатами по договорным обязательствам, также здесь отражаются различные удержания из заработной платы.

Код 212 используется для начисления расходов на дополнительные выплаты и компенсации, не относящиеся к заработной плате (оплата суточных за командировку, оплата за использование автомобиля)

Код 213 используются для учета пособий, которые выплачиваются за счет ФСС (больничные листы, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком).

По кредиту счета отражается сумма начисленной заработной платы и дополнительных выплат. По дебету счета отражается сумма выплаченной заработной платы и размер удержаний. Главным документом, регулирующим форму и размер оплаты труда является положение по оплате труда. Данный документ создается в соответствии с Трудовым кодексом РФ для упорядочения порядка оплаты труда [36, с.562]. Аналитический учет ведется в лицевых счетах, которые открываются на каждого сотрудника. В течение года в них заносятся сведения о начисленной заработной плате, дополнительных выплатах, а также размер удержаний.

В соответствии с трудовым законодательством оплата труда начисляется в два этапа в администрации Беломестненского сельского поселения. В первый этап входит аванс – 40 % заработной платы. Во второй этап входит оставшаяся часть оплаты труда. На основании ведомостей начисления заработной платы сотрудникам формируется сводная расчетная ведомость выплат. На основании сводной ведомости формируется свод проводок (Приложение 20).

В таблице 3.1. представлена корреспонденция счетов по начислению и выплате заработной платы на основании журнала операций № 6 «Ж/о Расчетов по оплате труда (Приложение 18) и свода проводок (Приложение 20) и сводной ведомости (Приложение 16):

Таблица 3.1.

Операции по начислению и выплате заработной платы за март 2017 в администрации Беломестненского сельского поселения

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дт	Кт	
1.	Начислена заработная плата работникам администрации	1401202	130211	182790,84
2.	Начислен НДФЛ	130211	130301	23260
3.	Начислены страховые взносы в профсоюзы	130211	130403	800
4.	Начислен ДСВ	130211	130404	1169

Продолжение таблицы 3.1

5.	Перечислен НДФЛ	130301	130405	23260
6.	Перечислены профвзносы	130403	130405	800
7.	Перечислен ДСВ	130211	130403	1169
8.	Выплачена заработная плата с расчетного счета	130211	130405	157561,84

На основании данного свода проводок в администрации Беломестненского сельского поселения производится формирование бухгалтерского баланса и выгрузка на свод 31.

3.5.Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда и представление в отчетности

Неотъемлемой частью перед составлением отчетности является проведение инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда. В ходе проведения инвентаризации происходит сопоставление фактических расчетов с персоналом с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация должна проводиться по состоянию на 31 декабря текущего года. Законодательством предусмотрено наличие инвентаризационной комиссии для проведения проверок.

Инвентаризационная комиссия должна установить:

- 1) наличие у организации кредиторской задолженности перед работниками;
- 2) наличие дебиторской задолженности работников перед работодателем.

Для этого проверке подвергаются документы, на основании которых возникла данная задолженность, либо было погашена. Порядок проведения инвентаризации установлен Методическими указаниями.

На подготовительном этапе проведения инвентаризации издается распоряжение о проведении инвентаризации, формируется инвентаризационная комиссия, а также определяются виды обязательств, по которым будет проводиться проверка [38, с.28-32].

После проверки фактического наличия обязательств происходит формирование инвентаризационной ведомости и сопоставление результатов проверки с учетными данными.

В соответствии с Методическими указаниями выявляются:

1) Суммы заработной платы, которые были не выплачены и подлежат депонированию. В администрации Беломестненского сельского поселения производится безналичный расчет с работниками, поэтому отсутствует учет депонированных сумм.

2) Суммы заработной платы, которые были переплачены работникам.

Происходит сопоставление суммы начисленной заработной платы и выплаченной. Проверке подвергаются расчетные ведомости, расходные кассовые ордера и платежные поручения.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу.

По итогам инвентаризации комиссия должна установить подотчетные суммы, по которым не был предоставлен авансовый отчет. Также проверке подвергается наличие дебиторской или кредиторской задолженности у уволенного работника.

Данные о наличии дебиторской и кредиторской задолженности находят отражение в составе квартальной и годовой бухгалтерской отчетности. В форме 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» отражаются сведения за отчетный период о состоянии расчетов в разрезе аналитических и синтетических счетов. Данные показатели должны быть подтверждены соответствующими бухгалтерскими регистрами.

В форме 0503169 предусмотрено отражение наличия дебиторской и кредиторской задолженности на начало года, изменение задолженности в течение отчетного периода, а также данные о состоянии задолженности на конец отчетного периода.

3.6. Мероприятия по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в администрации Беломестненского сельского поселения

В современных условиях нестабильной рыночной экономики, банкротства и неплатежеспособности предприятий, несвоевременности расчетов с персоналом по оплате труда важное значение имеет совершенствование учета труда и его оплаты.

При проведении исследования по изучению учета расчетов с персоналом по оплате труда было выявлено практически полное соответствие требованиям законодательства.

Учет оплаты труда должен быть организован таким образом, чтобы способствовать повышению уровня заработной платы, укреплению трудовой дисциплины.

Для того чтобы увеличить заинтересованность персонала, можно предложить пересмотреть использование системы оплаты труда в администрации Беломестненского сельского поселения таким образом, чтобы увеличить размер оклада до уровня прожиточного минимума.

Однако при разработке вариантов усовершенствования системы оплаты труда следует учитывать, то, что базовую часть оплаты труда изменить практически нет возможности. Базовые оклады устанавливаются советом депутатов. Поэтому следует обратить внимание на увеличение надбавок, различных видов компенсаций и премий.

Данную корректировку необходимо производить только в соответствии с уровнем инфляции.

Требует улучшения порядок хранения, условия и сроки хранения документов. Для хранения бухгалтерских документов должны быть созданы специальные помещения с оборудованными стеллажами. Ответственные лица, уполномоченные главным бухгалтером несут ответственность за хранение данных документов.

В целях повышения эффективности труда и организации работы бухгалтерии необходим переход на более новую бухгалтерскую программу «Парус 8».

При оформлении документов при учете расчетов с персоналом по оплате труда возможно использование не только унифицированных форм первичных документов. В случае если для какого-либо вида хозяйственной операции не предусмотрена форма первичного учетного документа организация может разработать ее самостоятельно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При проведении исследования было выявлено, что вопросы, связанные с оплатой труда работников, ее организацией и контролем являются наиболее важными проблемами в современных условиях функционирования экономики.

В первой главе работы были определены теоретические и методологические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Труд – это целесообразная деятельность человека, направленная на удовлетворение потребностей общества. Отношения между работником и работодателем выражаются в одном – получение работниками любых видов вознаграждения, которые используются в данной организации.

Понятие оплата труда включает в себя различные виды компенсационных, стимулирующих выплат и вознаграждений. Данное обстоятельство способствует повышению производительности при прочих равных условиях.

Оплата труда помимо экономического содержания включает в себя и правовой аспект. В этом аспекте заработная плата характеризует права и обязанности субъектов трудовых отношений.

Оплата труда - это сложное экономическое явление, которое с одной стороны представляет собой издержки для работодателя, которые он старается минимизировать, а с другой стороны она является основным доходом для работника, который он пытается максимизировать. Уровень заработной платы напрямую зависит от уровня потребительской корзины.

Сущность заработной платы раскрывается в ее основных функциях. Для того чтобы правильно организовать учет расчетов с персоналом по оплате труда необходимо учитывать исторически сложившиеся формы и системы оплаты труда.

Оплата труда представляет собой систему отношений между работником и работодателем. Поэтому стоит рассмотреть участников

трудовых отношений. Субъектами отношений выступают: с одной стороны - работодатель, а с другой стороны работник.

Для правильного нормативного регулирования оплаты труда и избежания штрафных санкций необходимо учитывать требования российского законодательства, которые напрямую влияют на развитие трудовых отношений между работником и работодателем.

В проведенном исследовании были выделены следующие направления нормативного регулирования расчетных трудовых отношений с момента их возникновения до момента погашения сторонами обязательств:

- 1) регулирование возникновения и прекращения трудовых отношений;
- 2) регулирование порядка расчетов по оплате труда;
- 3) регулирование налогообложения расчетов по оплате;
- 4) регулирование ответственности субъектов обусловленной реализацией трудовых отношений.

Во второй главе при рассмотрении организационно-экономической характеристика администрации Беломестненского сельского поселения были использованы данные из отчета об исполнении бюджета и сделаны выводы.

Показатели доходов и расходов деятельности администрации Беломестненского сельского поселения на протяжении анализируемого периода имели как положительные, так и отрицательные тенденции. Поступление доходов в 2016 году по сравнению с 2015 годом снизилось на – 1603 тыс. рублей. В 2017 году происходит прирост доходов на 964 тыс. рублей. Такие виды доходов как налог на имущество, государственная пошлина имеют тенденцию сначала к снижению в 2016 году на 190 тыс. рублей и к 2017 году снова наблюдается повышение данных показателей до 1855 тыс. рублей. Налог на совокупный доход и доходы, полученные от использования имущества, находящегося в государственной собственности имеют обратную тенденцию: сначала наблюдается их снижение, а затем повышение к 2017 году.

Расходы администрации Беломестненского сельского поселения в 2016 году снижаются на -1233 тыс. рублей и в 2017 году возрастают на 673 тыс. рублей. Показатели расходов, такие как национальная оборона, общегосударственные расходы снижаются на протяжении всего анализируемого периода. Показатель национальная безопасность и правоохранительная деятельность увеличивается в 2017 году на 12 тыс. рублей. Среднесписочная численность работников остается неизменной на протяжении всего периода. Фонд оплаты труда имеет тенденцию к снижению: в 2016 году на 524 тыс. рублей, в 2017 на 295 тыс. рублей. В целом все показатели имеют отрицательную динамику.

Бухгалтерский учет в администрации Беломестненского сельского поселения ведется главным бухгалтером отдельно в разрезе разделов, целевых статей, подразделов, кодов операций. При ведении бухгалтерского учета принимается метод начисления (результаты операций признаются по факту их совершения). В администрации Беломестненского сельского поселения осуществляется электронный документооборот сдачи отчетности.

Формирование бюджета занимает одно из центральных мест для администрации Беломестненского сельского поселения. Формирование бюджета происходит в несколько этапов.

После принятия решения о бюджете на текущий финансовый год составляются и утверждаются сметы доходов и расходов, согласно расходных обязательств.

В третьей главе было представлено документирование расчетов с персоналом по оплате труда. Далее на основании положения об оплате труда и штатного расписания был определен порядок начисления оплаты труда для работников администрации. В этой главе были раскрыты примеры расчета оплаты труда для всех категорий работников администрации Беломестненского сельского поселения; порядок предоставления, расчета отпускных на примере работника бухгалтерии, оплата больничных листов на примере работника вспомогательного производства. Также были

представлены основные проводки по учету оплаты труда, удержаний и выплаты заработной платы с указанием суммы.

При проверке ведения аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда на примере администрации Беломестненского сельского поселения установлено полное соответствии установленным требованиям, правильное проведение расчетов по начислению заработной платы и дополнительных выплат; обязательных и инициативных удержаний, а также выплаты заработной платы из кассы организации.

При проведении инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда подвергается проверке наличие дебиторской или кредиторской задолженности у уволенного работника. Эти данные находят отражение в составе квартальной и годовой бухгалтерской отчетности. В форме 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» отражаются сведения за отчетный период о состоянии расчетов в разрезе аналитических и синтетических счетов. Данные показатели должны быть подтверждены соответствующими бухгалтерскими регистрами. Были предложены мероприятия по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации [Текст].: офиц. текст. – Москва: (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками от 21.07.2014г)
2. Российская Федерация. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]. Часть первая, вторая от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015г.)// Собрание законодательства Российской Федерации.
3. Российская Федерация. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст].: Часть первая, вторая от 05.08.2000г. №117-ФЗ (ред. от 28.12.2013г.) // Собрание законодательства Российской Федерации.
4. Российская Федерация. Бюджетный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в ред. Федерального закона от 03.12.2011 г. № 378-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации.
5. Российская федерация. Законы. О бухгалтерском учете [Текст].: фед. закон от 06.12.2011 № 402//Собрание законодательства Российской Федерации.
6. Российская федерация. Законы. О минимальном размере оплаты труда [Текст].: фед. закон от 01.12.2014 № 82// Собрание законодательства Российской Федерации.
7. Российская федерация. Законы. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования [Текст].: фед. закон от 31.12.2014 № 212 // Собрание законодательства Российской Федерации.
8. Российская федерация. Законы. О прожиточном минимуме в Российской Федерации [Текст].: фед. закон от 24.10.1997 № 134// Собрание законодательства Российской Федерации.

9. Агешкина, Н.А. Оплата труда, больничные, пособия и иные выплаты. Порядок расчета и получения. [Текст]: практическое пособие / Н.А. Агешкина. - М.: Маркет ДС, 2017. – 800-812 с.
10. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст]: учебное пособие/В.П.Астахов. - М: Юрайт, 2016 -45-67 с.
11. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник для Вузов/Ю.А.Бабаев. - ИНФРА-М,2015.-215-234 с.
12. Басовский Л.Е. Современный стратегический анализ [Текст]: Учебное пособие/ Л.Е. Басовский. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 256-258 с.
13. Бахолдина, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие/И.В. Бахолдина. – М.: ФОРУМ,2015.- 147-160 с.
14. Бдайчиева, Л.Ж. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов /Л.Ж. Бдайчиева. - М.:Издательство Юрайт, 2015 . – 735-738 с.
15. Беляев А.Н. Современные формы и системы оплаты труда [Текст]: учебное пособие / А.Н. Беляев. – 2-е издание. - М.: Дело и сервис, 2015. – 224-226 с.
16. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/В.М. Богаченко. - Феникс,2015- 66-86 с.
17. Бойчук Н.И. Организация и нормирование труда [Текст]: учебно-методический комплекс / Н.И. Бойчук. – М: Проспект, 2017. – 216-220 с
18. Блан Л. Организация труда [Текст]: учебное пособие / Л. Блан. – М.: Либроком, 2014 – 82 с.
19. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М: Форум, 2016. – 304-307 с.
20. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда [Текст]: ученое пособие / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2017. – 434-436 с.
21. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 480-485 с.

22. Гончаренко, Л.И.: Налогообложение физических лиц [Текст]: учебное пособие/Л.И.Гончаренко. - Инфра-м,2014.- 28-35 с.

23. Гончаренко, Л.И. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Текст]: учебное пособие./Л.И.Гончаренко. - Юрайт,2015.- 67-89 с.

24. Гетьман, В.Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/В. Г. Гетьман. - Инфра-М,2015.- 170-178 с.

25. Железнова, Л.М. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие. - М: Инфра,2016.- 56-70 с.

26. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/Н.В.Иванова. - М: Академия,2015-250-267 с.

27. Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст] учебное пособие/А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА, 2015.- 56-60 с.

28. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов/Н.П.Кондраков. - М.: ИНФРА-М, 2015.- 256-258 с.

29. Коробков О.К., Нигматулин А.Д. Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в бюджетных учреждениях. [Текст]: учебник для вузов/О.К.Коробков - М.: Экзамен, 2015. - 484 -490 с.

30. Климова, М.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/М.А.Климова. - М.:РИОР,2014.-134-140 с.

31. Ланина, И.Б. Отпуска: документальное оформление, бухгалтерский учет, налогообложение [Текст]: практическое пособие / И.Б. Ланина. - М.: Омега-Л, 2017. – 153-158 с.

32. Левкевич, М.М. Практический курс бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие/М.М. Левкевич. – М.: ИНФРА-М, 2015.- 76-83 с.

33. Леевик, Ю.С. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие/Ю.С. Леевик. - М: Питер,2015.-324-340 с.

34. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Т.И. Леженкина. – М.: Синергия, 2016. – 352 -355 с.

35.Поляк Г.Б. Бюджетная система России: [Текст]: учебник для вузов./ Г.Б.Поляк - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2016. – 550-562 с.

36. Поленова, С.Н.Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебник для вузов/С.Н.Поленова. - М.: ИТК «Дашков и К°», 2015 . - 464 с.

37.Рогуленко, Т.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/Т.М. Рогуленко. – М.: Финансы и статистика,2016.-28-34 с.

38.Родионов В.М., Баятов И.М., Маркин Е.В. Бухгалтерский учет и контроль в бюджетных учреждениях: [Текст]: учебное пособие /В.М.Родионовой - М.: ФБК-ПРЕСС, 2017. – 232-238 с.

39. Рофе, А. И. Организация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие / А.И. Рофе. - М.: КноРус, 2014. - 224 с