



Главным распорядителям
бюджетных средств,
Администрациям сельских поселений

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
Ханты-Мансийский район

Комитет по финансам
администрации
Ханты-Мансийского района

628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, 214
Тел. 35-27-73, т/ф. 35-27-74
E-mail: komitet@hmrn.ru
<http://www.hmrn.ru>

Комитет по финансам АХМР



№Исх.-1304/13
от 30.08.2013

О направлении разъяснений
по оформлению операций
расчетов по оплате труда

По результатам проведенных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и исполнения бюджета муниципальными учреждениями, администрациями сельских поселений, главными распорядителями бюджетных средств за 1 полугодие 2013 года установлено несоблюдение требований по ведению бухгалтерского учета в части начисления и выплаты заработной платы (иных выплат).

На основании вышеизложенного направляем в ваш адрес разъяснения по оформлению операций расчетов по оплате труда.

Статьей 129 Трудового Кодекса Российской Федерации определено, что заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера

ра) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

В соответствии с п. 3 приложения № 5 к приказу Минфина РФ от 15.12.2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» учет операций по начислению и выплате заработной платы сотрудникам должен вестись в журнале операций № 6 «Расчеты по оплате труда» (форма по ОКУД 0504071).

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) составляется учреждением на основании свода расчетно-платежных ведомостей (расчетных ведомостей) с приложением первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В соответствии с п. 2 приложения № 5 к приказу Минфина РФ от 15.12.2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» для отражения начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца, и суммы, причитающейся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний применяется расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401).

Основанием для начисления заработной платы служат:

-приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием (утвержденными штатами) и ставками (тарифами) заработной платы;

-табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма по ОКУД 0504421) (табель учета рабочего времени (форма по ОКУД 0301008));

-записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425);

-другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) составляется по учреждению (структурным (обособленным) подразделениям, филиалам учреждения), подписывается исполнителем, ответственным за формирование (расчет) ведомости, и лицом, проверившим ее.

Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

К журналам операций № 6 расчетов по оплате труда должны прилагаться расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) по начислению заработной платы сотрудникам, подписанные главным бухгалтером и утвержденные руководителем учреждения.

Статьей 9 Федерального закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. определено, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» определено:

«Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) субъект учета формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета: ...Журнал операций расчетов по оплате труда

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле)».

Первичные бухгалтерские документы по начислению и выплате заработной платы за соответствующий календарный месяц должны прилагаться к соответствующим журналам операций. Журналы операций № 6 «Расчеты по оплате труда» должны распечатываться ежемесячно, формироваться вместе с первичными бухгалтерскими документами по начислению заработной платы в тома и подшивать-

ся ежемесячно. В соответствии с п. 3 приложения 5 к приказу Минфина РФ от 15.12.2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методическими указаниями по их применению» журналы операций должны быть подписаны главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.

Начисление заработной платы сотрудникам должно осуществляться в соответствии с утвержденным штатным расписанием, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам, заключенными с сотрудниками, и применяться оклады, соответствующие занимаемой должности.

Статьей 91 Трудового Кодекса Российской Федерации определено, что рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности... Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам должен применяться табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421).

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 – 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Записи в табель (ф. 0504421) работников учреждения, их исключение из табеля (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда).

Заполненный табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля (ф. 0504421).

К журналам операций расчетов по оплате труда № 6 при начислении заработной платы в обязательном порядке для обоснованности расчетов должны прилагаться табеля учета использования рабочего времени, утвержденные руководителем учреждения (главным распорядителем бюджетных средств).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г., ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 129 Трудового Кодекса Российской Федерации начисление и выплата заработной платы должна производиться с учетом фактически отработанного времени.

При предоставлении сотрудникам отпусков (очередные ежегодные, учебные) и начислении сумм отпускных к журналам операций № 6 расчетов по оплате

труда должны подшиваться копии приказов о предоставлении отпусков сотрудникам с приложением к ним записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпусков, увольнении и других случаях (ф. 0504425).

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

Номер записки-расчета (ф. 0504425) должен соответствовать номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику. На основании приказа заполняются сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, а также период времени, в котором работнику предоставляется отпуск.

В таблице «Количество расчетных дней» следует указывать количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска.

Таблица «Заработная плата по месяцам» заполняется на основании карточки-справки (форма по ОКУД 0504417).

Статьями 173 Трудового Кодекса РФ и 17 Федерального закона от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» определено, что работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы.

При предоставлении сотрудникам учебных отпусков и начислении сумм отпускных к копиям приказов о предоставлении отпусков и запискам-расчетам по исчислению среднего заработка и начислению сумм отпускных должны прилагаться справка-вызов и справка-подтверждение установленного образца, выданные сотруднику образовательным учреждением.

Статьей 17 Федерального закона от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» определено, что форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других гарантий, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которые имеют государственную аккредитацию, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

При прекращении трудовых отношений (увольнении) работников также прилагаются копии приказов о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками с приложением к ним записок-расчетов при прекращении (расторжении) трудовых договоров с работниками (увольнении).

Записки-расчеты по исчислению среднего заработка при предоставлении отпусков, увольнении и других случаях не должны подшиваться вместе с приказами в отдельные тома.

При начислении и выплате сотрудникам премий и иных стимулирующих выплат в расчетном периоде к журналам операций № 6 расчетов по оплате труда должны быть приложены соответствующие приказы (распоряжения) работодателя о выплате премиального вознаграждения либо иных стимулирующих выплат с приложением расчетов премиального вознаграждения либо стимулирующих выплат сотрудникам, оформленных соответствующим образом.

В случаях оказания и выплаты работнику материальной помощи к журналу операций № 6 расчетов по оплате труда также должны подшиваться приказы (распоряжения) работодателя о принятии решения о соответствующей выплате.

В соответствии со ст. 145 Трудового Кодекса Российской Федерации оплата труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, производится в порядке и размерах, которые определяются Правительством Российской Федерации, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления. Размеры оплаты труда руководителей иных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров определяются по соглашению сторон трудового договора.

Приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику, о временном возложении обязанностей руководителя на период отпуска и приказы (распоряжения) о премировании в отношении руководителя учреждения должны издаваться работодателем, а не самим руководителем.

При установлении сотрудникам различного рода доплат (за замещение, совмещение и т.п.) к журналам операций № 6 расчетов по оплате труда прилагать соответствующие приказы (распоряжения) об установлении данных выплат, в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативно-правовыми актами учреждения.

При произведении расчетов по оплате труда безналичным путем (перечисление заработной платы, отпускных, премий и иных видов выплат в пользу сотрудников учреждения на банковские пластиковые карты) к платежным поручениям должны прилагаться ведомости на зачисление денежных средств на счета работников (списки сотрудников с указанием лицевых счетов и зачисляемых сумм) с подписями главных распорядителей бюджетных средств и отметками банка о принятии данных ведомостей на зачисление денежных средств на счета работников.

В соответствии с п. 2 приложения № 5 к приказу Минфина РФ от 15.12.2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется карточка-справка (код формы 0504417), в

которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.


Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется на основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0301010).

Учреждение вправе использовать карточку-справку (ф. 0504417) для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу – исполнителю работ (услуг) по гражданско-правовым договорам, заключенным учреждением.

Лицевые счета и карточки-справки (ф. 0504417) на сотрудников учреждения вместе с расчетными листами сотрудников по окончании каждого календарного года должны распечатываться на бумажном носителе, формироваться и сшиваться в отдельные тома. В лицевых счетах и карточках-справках (ф. 0504417) должны быть указаны все имеющиеся сведения о сотруднике и заполнены соответствующие графы. В карточках-справках (лист 2 и 3) должны быть отражены все начисления по видам выплат, соответствующие расчетным листам сотрудников. Карточки-справки должны быть подписаны ответственным исполнителем. Расчетные листы на сотрудников учреждения должны подклеиваться к лицевым счетам и карточкам-справкам (ф. 0504417), а не прилагаться ежемесячно к журналам операций № 6 «Расчеты по оплате труда».

При предоставлении сотрудниками учреждений листов временной нетрудоспособности оформляются соответствующие записки-расчеты, которые вместе с листами нетрудоспособности формируются в течение года в хронологической последовательности в отдельную папку и сшиваются по окончании календарного года в отдельный том.

Председатель комитета



Т.Ю. Горелик