

**Порядок расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда,
расчеты с депонентами, расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда**

**1. Расчеты по оплате труда
и начислениям на выплаты по оплате труда**

1.1. Начисление заработной платы осуществляется в соответствии с утвержденным штатным расписанием, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам, заключенными с сотрудниками.

1.2. На счете 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" отражаются начисления в пользу работников списочного состава в том числе:

- выплаты (базовую зарплату) (по должностным окладам, ставкам заработной платы, почасовой оплате, за работу в ночное время, праздничные и выходные дни, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сверхурочную работу и др.);
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- надбавки (за выслугу лет, за работу и стаж работы, за сложность, напряженность);
- отпускные (как за основной, так и за дополнительные отпуска), а также компенсацию за неиспользованный отпуск;
- другие расходы по зарплате, в том числе премии (вознаграждения по итогам работы за год, вознаграждения поощрительного, стимулирующего характера; единовременную выплату к юбилейным датам работникам; материальная помощь за счет фонда оплаты труда, сдачи крови и дни отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови, и др.).

1.3. Основанием для начисления заработной платы служат:

- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Приложение к Порядку);
- копии (выписка) кадровых приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников и другие в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- копии (выписка) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф. 0504425);
- и другие первичные учетные документы по учету труда и его оплаты.

1.4. Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) составляется по учреждению, подписывается исполнителем, ответственным за формирование ведомости и лицом проверившим ее.

1.5. Для обобщения сведений используется карточка-справка (ф. 0504417), которая заполняется на основании расчетно-платежной ведомости (ф.0504401), расчетной ведомости (ф. 0504402).

1.6. По окончании каждого календарного года лицевые счета и карточки-справки (ф.0504417) распечатываются, формируются и сшиваются в отдельные тома. Карточки – справки (ф.0504417) подписываются ответственным исполнителем.

1.7. Расчетные листы подклеиваются к лицевым счетам и карточкам – справкам (ф.0504417).

1.8. Текущие выплаты по заработной плате признаются:

- в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда по факту исполнения должностных обязанностей;
- в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативно-правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором.

1.9. Прекращение признания текущих выплат осуществляется в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения по мере их исполнения путем:

- безналичного перечисления их персоналу;
- выдачи из кассы централизованной бухгалтерии по платежной ведомости (ф. 0504403).

1.10. За три рабочих дня до даты выдачи денежных средств через кассу платежная ведомость (ф.0504403) подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером расчетного отдела централизованной бухгалтерии.

1.11. Отложенные выплаты персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу в том отчетном периоде, когда

персонал исполнял должностные обязанности (например, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время).

1.12. Списываются по мере признания текущими выплатами за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу.

1.13. Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в зависимости от формы, в которой они осуществляются (денежной или натуральной), учитываются на счетах 0 302 12 000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме".

1.14. К начислениям на выплаты по оплате труда относятся:

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование Пенсионный фонд Российской Федерации;
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Правила заполнения табеля учета использования рабочего времени

2.1. Табельный учет использования рабочего времени в Учреждении осуществляется в соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ и Приказом Минфина России № 52н, с применением унифицированной формы 0504421 «Табель учета использования рабочего времени».

2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется в Учреждении для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.3. Табельный учет использования рабочего времени в учреждении может вестись в целом по учреждению, по структурным подразделениям, категориям работников в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Для ведения табельного учета использования рабочего времени приказом учреждения назначаются ответственные лица из числа работников учреждения.

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

2.6. Табель (ф. 0504421) ведется ежемесячно, подписывается руководителем учреждения и лицом, ответственным за ведение табельного учета использования рабочего времени, и передается в расчетный отдел централизованной бухгалтерии в следующие сроки:

- в срок до 8 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 25 числа;
- в срок до 15 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 30 числа;
- в срок до 20 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 10 числа следующего месяца;
- в срок до 25 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 15 числа следующего месяца.

2.7. В централизованную бухгалтерию предоставляется либо второй экземпляр Табеля (ф. 0504421), либо его копия, заверенная соответствующим образом, на бумажном носителе в формате А-4.

2.8. Наименование структурного подразделения по строке "Структурное подразделение" указывается только в случае, если Табель (ф. 0504421) ведется отдельно по каждому из структурных подразделений. В противном случае данная строка не заполняется.

2.9. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный". При представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.10. Табель (ф. 0504421) заполняется в алфавитном порядке по учреждению в целом или по структурному подразделению. В случае, если составляется по категориям работников, алфавитный порядок применяется к каждой группе работников.

2.11. В качестве учетного номера в Табеле (ф. 0504421) применяется табельный номер, который присваивается каждому работнику при оформлении приема на работу, приводится во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри учреждения.

2.12. В графу 1 Табеля (ф. 0504421) вносится порядковый номер.

2.13. В графу 2 Табеля (ф. 0504421) вносится фамилия, имя, отчество работника (фамилия – полностью, имя и отчество – инициалами).

В случае смены фамилии (имени, отчества), новые данные вносятся в Табель (ф. 0504421) только после выхода соответствующего приказа по личному составу.

2.14. В графу 3 вносится нагрузка по занимаемой должности в соответствии с трудовым договором между работником и учреждением.

2.15. В графу 4 Табеля (ф. 0504421) вносится табельный номер работника.

2.16. В графу 5 Табеля (ф. 0504421) вносится должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. Сокращение наименования должности не допускается.

2.17. В графах с 6 по 20 и с 23 по 38 Табеля (ф. 0504421) регистрируются явки (фактически отработанное время).

В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы явок (часы фактически отработанного времени, а в нижней – условные обозначения отработанного времени («Я» или «Ф»).

Случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (отпуск, листок нетрудоспособности и т.п.) фиксируются в нижней половине строки, при этом в верхнюю половину строки часы отклонений не проставляются.

2.18. В случае, если учреждение заключило с работником договор по внутреннему совместительству, отработанное время по внутреннему совместительству фиксируется по отдельной строке.

2.19. В случае наличия у одного работника Учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы.

При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.20. В случае, установления режима неполного рабочего дня (уменьшенное рабочее время), в верхней половине строки записываются отработанные часы в соответствии с графиком работы (6 часов, 2,5 часа и т.д.), а в нижней – код «Ф» (фактически отработанные часы) (например: работники, имеющие инвалидность; работники, которые приступили к работе не на полную ставку, находясь в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.п.).

2.21. В случае если работник был переведен на другую должность по той же категории работников после 1-го числа отчетного месяца, на работника заполняются две строки: первая – с первого числа месяца до даты перевода, с указанием прежней должности, вторая – с даты перевода до конца месяца, с указанием новой должности.

2.22. Если работник был переведен на должность другой категории работников, он включается в Табель (ф. 0504421) по другой категории работников с даты перевода.

2.23. В случае увольнения работника в Табеле (ф. 0504421) строка на работника заполняется по последний рабочий день.

2.24. Период до даты приема на работу работника (перевода работника на другую работу) и/или после увольнения работника (перевода работника на другую работу) в графах с числами месяца заполняется знаком «X» (в верхней и нижней строках).

2.25. В графах 22 и 40 Табеля (ф. 0504421) отражается количество дней (часов) неявок.

В верхней строке указывается количество дней неявок, в нижней – количество часов неявок. В графе 22 – за первую половину месяца, в графе 40 – за весь месяц.

2.26. В графах 21 и 39 Табеля (ф. 0504421) отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, и другие виды). В верхней строке указывается количество дней явок, в нижней – количество часов явок. В графе 21 – за первую половину месяца, в графе 39 – за весь месяц.

2.27. Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.28. В случае обнаружения учреждением факта не отражения отклонений или неполноты сведений, указанных в первичном Табеле (ф. 0504421) в трехдневный срок со дня обнаружения в расчетный отдел централизованной бухгалтерии предоставляется корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

2.29. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.30. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Продолжительность работы в дневное время	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы (при установлении работнику сокращенного рабочего дня в соответствии с законодательством)	Ф
Служебные командировки	К
<i>Дополнительные условные обозначения:</i>	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы, незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (не подлежащие оплате)	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Время простоя по вине работодателя	ПР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Диспансеризация	Д
Нерабочие оплачиваемые дни	НД

3. Расчеты с депонентами

3.1. На счете 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами" учитываются суммы оплаты труда компенсаций, пособий и стипендий, не полученные в установленный срок.

3.2. Для учета сумм, не полученных в срок, применяется реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполненный на основании платежной ведомости (ф. 0504403), в котором напротив фамилий лиц, не получивших выплаты, сделана отметка "Депонировано".

3.3. В реестре бухгалтер, осуществляющий функции по расчету наличными деньгами, перечисляет лиц, не получивших зарплату, компенсацию, пособие или другую выплату, на основании платежной ведомости (ф. 0504403) с указанием фамилии, имени, отчества.

Сверяет указанные суммы с платежной ведомостью (ф. 0504403).

3.4. Депонированные суммы отражаются в форме 0504048 «Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий» (далее - Книга (ф.0504048)).

3.5. Аналитический учет ведется по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения.

3.6. Книга (ф.0504048) формируется нарастающим итогом в автоматизированной системе с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и выводится на печать не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.7. В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам "Отнесено на счет депонентов (кредит)" и "Выплачено (дебет)" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

3.8. Депонированные суммы выдаются работнику (иному получателю по нотариальной доверенности) по расходному кассовому ордеру, реквизиты которого указываются в соответствующей строке Книги (ф. 0504048).

3.9. Своевременно не востребованная депонированная сумма числится в учете учреждения в течение всего срока исковой давности три года со дня депонирования и выдается работнику (иному получателю) по первому его требованию. В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

3.10. Невостребованные депонированные суммы после истечения срока исковой давности списываются по результатам инвентаризации на основании приказа руководителя учреждения.

3.11. Суммы не востребовавшей и списанной депонированной заработной платы и других выплат относятся на финансовый результат деятельности учреждения.

3.12. Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

3.13. В случае наличия документов смерти физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 не производится.

4. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

4.1. Операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда отражаются на счете 0 304 03 000.

4.2. Удержания для безналичного перечисления производятся по следующим основаниям:

- членских профсоюзных взносов;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- по исполнительным листам и постановлениям.

4.3. Удержания производятся на основании следующих документов: письменных заявлений работников, приказ руководителя, исполнительных листов.

4.4. Учет операций по счету 0 304 03 000 ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20 ____ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды
0504421

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество ставок (часов)	Табельный номер	Должность (профессия)											Числа месяца																				Всего дней (часов) явок за месяц	Всего дней (часов) неявок за месяц				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок с 1 по 15	Итого дней (часов) неявок с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ "

20 ____ г.

Руководитель учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ "

20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

