

# Налоговая отчетность и начисление заработной платы в системе образования



*В. Скорилова, финансовый директор ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»,  
вице-президент Казахстанской ассоциации предпринимателей*

Порядок начисления заработной платы преподавателям, учителям школ, колледжей, лицеев, институтов и университетов, формирование итоговых документов и бухгалтерских регистров, формирование бухгалтерских проводок и учет расходов по заработной плате регламентируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан. В данной статье описан порядок начисления заработной платы и формирования налоговых отчетов форм 200.00 и 210.00 в 2012 году с помощью программы «АЛТЫН-Заработная плата».

Программное обеспечение «АЛТЫН-Заработная плата» позволяет автоматизировать процедуру расчета заработной платы работникам коммерческих компаний, организаций с бюджетным финансированием и предприятий со смешанным финансированием, с распределением расходов на оплату труда по принципу финансирования.

Программное обеспечение, осуществляя бухгалтерский и налоговый учет, реализует свое назначение путем автоматизации следующих функций:

- расчет и начисление заработной платы при повременной форме оплаты труда;
- расчет и начисление заработной платы при сдельной форме оплаты труда;
- начисление компенсаций, различных надбавок и доплат;
- начисление доплаты за работу в ночное время, в праздничные и в выходные дни;
- перерасчет окладов в зависимости от стажа работникам бюджетных организаций;
- расчет оплаты ежегодного трудового оплачиваемого отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск;
- расчет и начисление пособий по временной нетрудоспособности;
- оформление документов на перечисление заработной платы работникам в банк;
- расчет и удержание сумм по исполнительным листам;
- расчет и удержание профсоюзных взносов;
- расчет и перечисление обязательных пенсионных взносов в Государственный центр по выплате пенсий и социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования;
- учет депонированной заработной платы;
- начисление и перечисление государственной стипендии студентам;

- формирование и печать расчетно-платежной и сводной документации по заработной плате и стипендиям;
- формирование бухгалтерских и налоговых регистров;
- формирование налоговой отчетности в электронном виде и другие.

База данных программы состоит из справочной информации, текущей (оперативной) информации и электронных архивов. Программа учитывает все формы начислений, надбавок, доплат преподавателям с использованием развитой системы справочной информации и индивидуальных данных каждого работника, которые хранятся в разделе НСИ программы.

Оперативные первичные документы не являются стандартными, содержат текущие данные о выполненных работах, начислениях и удержаниях. Они формируются в объеме, необходимом для осуществления начисления заработной платы на конкретном предприятии, на котором осуществляется расчет заработной платы.

Например, в школах документами для начисления заработной платы являются: приказы по школе о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и ставками заработной платы, таблицы учета использования рабочего времени и другие документы.

Табели ведутся ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по учебному заведению. В конце месяца по таблице определяется общее количество отработанных дней, часов, а также часы переработок. Заполненные табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерскую службу для начисления заработной платы. Учет рабочего времени и оформление табеля учета рабочего времени можно автоматизировать при использовании модуля «АЛТЫН-Кадры».

Характерным документом для начисления заработной платы учителям школ является электронный «Табель (ведомость) зарплаты учителей», который расположен по меню «Зарплата → Журнал оперативных документов». Этот документ представляет собой таблицу, содержащую по вертикали список учителей и по горизонтали виды оплаты. Виды оплаты имеют настройку в справочнике «Виды начислений и удержаний». В основном надбавки исчисляются от базового должностного оклада, который устанавливается в окне настройки документа (рис. 1).

**Документ 350**

**Недельная нагрузка в часах**

младшие классы 18

средние классы 18

старшие классы 18

**Среднемесячная нагрузка для расчета оплаты замещения**

младшие классы 76,2

старшие классы 76,0

Надбавка за сложность, % 30

Для расчета оплаты нагрузки не учитывать фактические дни

Базовый должностной оклад 17697

**Виды оплат**

надбавка за сложность 118

надбавка за отработанные часы 115

надбавка за классное руководство 103

надбавка за кабинет/оборудование 104

надбавка за проверку тетрадей 106

надбавка за замещение уроков 116

надбавка за категорию 111

Для расчета надбавки за категорию не учитывать часы замещения

Сохранить Отмена

Документ «Табель зарплаты учителей» имеет следующие графы (рис. 2):

**Документ №350 - Табель зарплаты учителей (ФОТ: 20)**

**Участок: 2 - Учебно-преподавательский состав**

Таб.№	Фамилия И.О.	В/о	КПЗ	Оклад	Наг/мл	Наг/ср	Наг/ст	Над/отр	Над/кат	Над/клр
31	Осипова С.П.	125	7220000	430348	19,00	0,00	0,00	0,00	20,0	25,00
34	Усатова А.М.	125	7220000	67951	27,00	0,00	0,00	0,00	60,0	0,00
40	Жанмуханова Р.Х.	125	7220000	90591	25,00	0,00	0,00	0,00	35,0	25,00
41	Кадырова Г.	125	7220000	49512	30,00	0,00	0,00	0,00	60,0	0,00
43	Ханжинова И.В.	125	7220000	28525	15,00	0,00	0,00	0,00	15,0	0,00

Рис. 2

**Количество записей:**

Над/каб	Пр/мл.ч	Пр/мл.%	Пр/ст.ч	Пр/ст.%	Зм/мл.ч	Зм/ст.ч	Зм/пр.%	Дни/план	Дни/факт
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26	26
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26	26
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26	26
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26	26
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26	26

- табельный номер;
- фамилия, имя, отчество;
- основной вид оплаты или оплата за учебную нагрузку;
- КПЗ – код производственных затрат согласно утвержденным спецификам;
- оклад – из карточки работника;
- нагрузка (в часах) в начальных классах, в средних и в старших классах;
- надбавка за отработанные часы (в процентах), например надбавка за преподавание арабского языка;
- надбавка за категорию (в %);
- надбавка за классное руководство (в %);
- надбавка за кабинет/оборудование (в %);
- за проверку тетрадей в младших классах и в старших классах (в часах);
- за проверку тетрадей в младших классах и в старших классах (в %);
- за замещение уроков в младших и в старших классах (в часах);
- за замещение проверки тетрадей (в %);

- плановые дни согласно производственному календарю (графику работы);
- фактически отработанные дни по табелю учета рабочего времени.

Расчет данных документа максимально автоматизирован. В алгоритмах расчета применяются такие сведения, как:

- недельная нагрузка в часах для младших (средних, старших) классов, установленная в настройках документа;
- среднемесячная нагрузка в часах для расчета оплаты замещения в младших (средних, старших) классах;
- процент надбавки за сложность;
- базовый должностной оклад;
- должностной оклад работника с учетом его должности, категории и стажа и другие показатели.

Из месяца в месяц список работников подразделения дублируется, при этом плановое рабочее время расчетного месяца автоматически соответствует графику работника. В том случае, когда фактическое время отличается от



планового, в документе пользователем выполняются корректировки в режиме «Замена», а также вводятся данные о вновь поступивших работниках.

Аналогично начисляется заработная плата профессорско-преподавательскому составу высших учебных заведений. Однако надбавки к заработной плате будут другими. Ректорам, проректорам по учебной и научной работе, заведующим кафедрой, профессорам высших учебных заведений, институтам повышения квалификации и переподготовки кадров производится доплата за ученую степень, за заведование кафедрой и другие условия труда. Размер надбавок, которые носят постоянный характер, следует указать в личной карточке работника, в разделе «Надбавки». Виды надбавок с характерными признаками настраиваются в справочнике «Виды начислений и удержаний».

Для контроля правильности применения коэффициента повышения оклада можно использовать таблицу выполняемого расчета, в которой отражаются сумма начисленного оклада по месяцам, коэффициент повышения и рассчитанный оклад, с учетом коэффициента повышения.

В журнале оперативных документов ведутся ведомости начисления заработной платы другим категориям работников, ведомости прочих начислений и удержаний, расчеты по временной нетрудоспособности, ведомость расчета оплаты труда по часовым тарифным ставкам и другие.

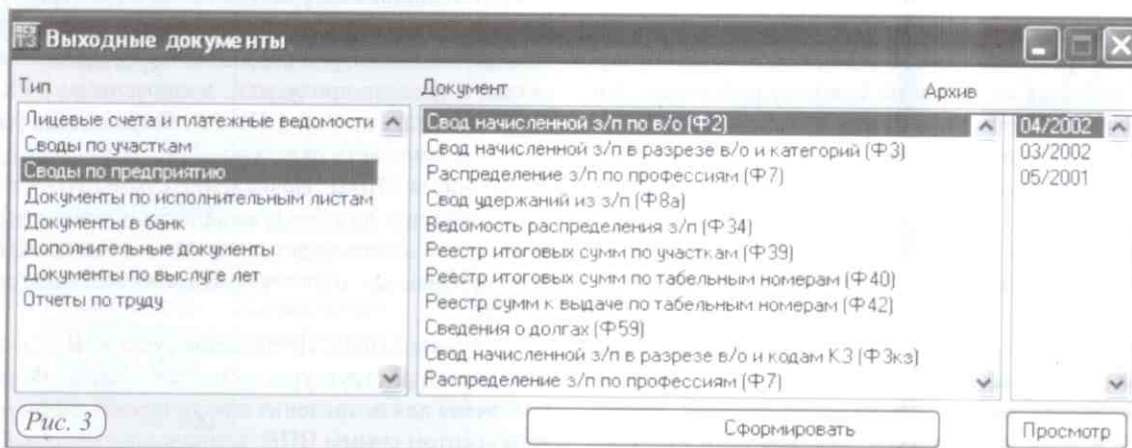
В разряд межрасчетных выплат включены функции расчета заработной платы (аванса) за первую половину месяца, оплаты ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и компенсации за неиспользованный трудовой отпуск, прочие выплаты (премии), а также расчеты по договорам гражданско-правового характера.

По пункту меню «Межрасчетные выплаты → Отпускные записки» производится начисление отпускных. Отпускная записка предназначается для расчета оплаты еже-

годного оплачиваемого трудового отпуска работникам организации. Расчет отпускных выполняется в двух режимах: оперативный расчет в течение месяца или расчет во время начисления заработной платы. Обработка отпускной записки, независимо от режима, осуществляется в процессе заполнения или корректировки документа, предоставленного на экран для расчета.

Продолжительность отпуска у преподавателей распространяется на 2–3 календарных месяца. При заполнении отпускной записки бухгалтеру достаточно указать табельный номер, ввести дату начала отпуска и его продолжительность в календарных днях. Количество оплачиваемых дней отпуска и их оплата автоматически распределяются по месяцам, на которые эти дни приходятся. Расчет производится полностью, определяются суммы к удержанию и к выплате на руки. Определение среднедневного заработка производится в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными постановлением Правительства РК от 29 декабря 2007 года № 1394, при этом используются данные архива.

Окончательный расчет заработной платы за месяц выполняется с помощью кнопки меню «Расчет». В этот момент происходит объединение данных по всем документам, исчисляются налоги, другие обязательные платежи, удержания, в том числе по заявлениям, по исполнительным листам и т. д. Для получения сведений о заработной плате за прошлые периоды используется электронный архив программы. По меню «Налоговые регистры» формируют справки о доходах и налогах каждого работника, в которых, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются суммы начисленных доходов, налогов, удержаний. В качестве итоговых, выходных документов предлагается большой перечень форм, которые можно формировать, просматривать, распечатывать по меню «Формирование и печать выходных документов» (рис. 3).



Документы сгруппированы по разделам: лицевые счета и платежные ведомости, сводные ведомости по участкам и в целом по организации, документы в банк, документы по исполнительным листам, документы для перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, отчеты по труду, разнообразные справки. Среди выходных документов имеются расчетные листки работников, журнал-ордер 5, налоговые отчеты, налоговые регистры.

При зачислении заработной платы на картсчета используется справочник, с помощью которого можно отдельно от основной заработной платы перечислять суммы, начисленные по листам временной нетрудоспособности, и другие выплаты, произведенные по спецификам. В справочнике содержится информация:

- фонд оплаты труда основной заработной платы работника и который будет указан в документах по начислению данного вида оплаты;

