Отчет по результатам проверки начисления заработной платы, исполнения нормативных актов в сфере оплаты труда в 2024 году по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Большемуртинский дом творчества»

17.02.2025 г.

Главным специалистом финансового управления администрации Большемуртинского района на основании Постановления администрации Большемуртинского района от 05.08.2016 г. № 334, в соответствии с планом контрольной деятельности финансового управления администрации Большемуртинского района как органа внутреннего муниципального контроля финансового органа на 2025 год, проведена документарная плановая проверка начисления заработной платы, исполнение муниципальных нормативных актов в сфере оплаты труда в 2024 году по МКУ ДО «Большемуртинский ДТ». Проверка проведена выборочным методом.

**Проверяемый период: 2024 год**.

Проверка начата: 03.02.2025 г

Проверка окончена 14.02.2025 г

Должностными лицами МКУ ДО «Большемуртинский ДТ» в проверяемом периоде являлись: директор.

Бухгалтерское обслуживание учреждения осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района в соответствии с заключенным договором «О ведении бухгалтерского и налогового учета».

Учредителем Учреждения является Большемуртинский муниципальный район Красноярского края в лице управления образования администрации Большемуртинского района.

В соответствии со свидетельством Межрайонной инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Красноярскому краю Учреждение была зарегистрировано в 20.09.1999 г под номером 1032400890125 и поставлена в налоговом органе на учет с присвоением ИНН 2408003587 и КПП 240801001.

Образовательная деятельность обоснована лицензией на право ведения образовательной деятельности (лицензия серии А № 0001238, регистрационный номер № 9308-л от 01.06.2017 г.) (бессрочная).

Для проверки заработной платы представлены следующие документы:

- Положение об оплате труда работников МКУ ДО «Большемуртинский ДТ», утвержденное приказом директора учреждения 08.07.2024 года № 22 (далее по тексту Положение об оплате труда), ранее действовало Положение об оплате труда работников МКУ ДО «Большемуртинский ДТ» от 24.06.2020 года, приказ № 20.

- Приказы по личному составу за 2024 г.

- Табели учета рабочего времени за 2024г.

- Расчетные листки работников за 2024 г.

- Штатные расписания за 2024 г.

- Тарификационные списки за 2024 г.

- Трудовые договоры с сотрудниками.

- Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат за 2024 г.

-Коллективный договор на 2022-2024 гг.

-Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам.

В проверяемом периоде оплата труда работников производилась на основании:

- штатного расписания: с 01 января 2024 года, со 02 сентября 2024 года, с 01 октября 2024 года. Штатная численность Учреждения по состоянию на начало и конец отчетного периода составляет 17,93 и 19,37 штатных единиц соответственно. Свободные вакансии по состоянию на 01.01.2025 года отсутствуют;

-тарификационного списка: с 09.01.2024 года, со 02.09.2024 года, с 01.10.2024 года;

-Положение об оплате труда работников МБУ ДО «Большемуртинский ДТ» утверждено директором;

-Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «Большемуртинский ДТ» утверждено директором.

Количество утвержденных штатных единиц, фактически занятых штатных должностей и расчетный фонд оплаты труда, согласно штатному расписанию Учреждения, приведены в таблице, руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Утвержденное штатное расписание | Кол-во шт. ед | Фактич заняты шт.ед | Месячный фонд оплаты труда | Фонд оплаты труда за период |
| С 01.01. по 01.09.2024 | 20,33 | 20,33 | 592909,11 | 4743272,86 |
| С 02.09. по 30.09.2024 | 21,55 | 21,55 | 535041,94 | 535041,94 |
| С 01.10. по 31.12.2024 | 21,77 | 21,77 | 791482,56 | 2374447,69 |
| Итого за год, в том числе | | | | 7652762,49 |
| Выплаты стимулирующего характера, 19,25 % | | | | 1473613,51 |

Фактическое финансирование по экономическому коду 111 расходов «Фонд оплаты труда учреждений» в сумме 7652762,49 рублей, что не превышает плановые показания по ПФХД.

При проверке установлено, что заработная плата работников учреждения осуществляется на основании штатного расписания, тарификационного списка.

Начисление заработной платы производилось на основании табеля рабочего времени, приказов директора Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера производятся за счет бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда, определяется для каждого случая индивидуально на основании Положения об оплате труда.

Размер материального поощрения определяется на основании Положения об оплате труда. Выплаты стимулирующих, компенсационных и поощрительных выплат, оформляются приказом директора Учреждения.

При выборочной проверке правильности начисления и выплаты заработной платы нарушений не установлено.

При проверке трудовых договоров в Учреждении установлено, что трудовые договоры заключены со всеми сотрудниками Учреждения, в соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ от 3.12.2001 № 197-ФЗ. При изменении условий оплаты труда в Учреждении в установленном порядке, оформляются, оформляются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Коллективный договор Учреждения на 2022-2024 годы подписан доверенными лицами коллектива работников МБУ ДО «Большемуртинский ДТ». Согласно регистрационной карточке, коллективный договор зарегистрирован 17.02.2022 года. Дата подписания коллективного договора отсутствует.

На проверку представлены приказы по личному составу, табели учета рабочего времени.

С приказами по личному составу необходимо знакомить работников под подпись, причем сроки ознакомления зависят от конкретной ситуации:

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ([ч. 2 ст. 68](consultantplus://offline/ref=B45F63D24E138A1C18CDFA2FDABAC54DE90176A8DE4EB5E360EDE425986F62E325613374F77B10E0E7A6F13DEE4A04AFACB54C8A2Bh6lDG) ТК РФ);

- с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска следует ознакомить работника **не позднее чем за 2 недели** до начала отпуска ([ч. 3 ст. 123](consultantplus://offline/ref=B45F63D24E138A1C18CDFA2FDABAC54DE90176A8DE4EB5E360EDE425986F62E325613376F47710E0E7A6F13DEE4A04AFACB54C8A2Bh6lDG) ТК РФ);

- с приказом о дисциплинарном взыскании работника следует ознакомить в течение 3 рабочих дней с даты издания (не считая времени отсутствия работника на работе) ([ч. 6 ст. 193](consultantplus://offline/ref=B45F63D24E138A1C18CDFA2FDABAC54DE90176A8DE4EB5E360EDE425986F62E325613378F67B10E0E7A6F13DEE4A04AFACB54C8A2Bh6lDG) ТК РФ).

- с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. (ст. 84.1 ТК РФ)

Представленные на проверку приказы, а именно по личному составу не имеет сведений об ознакомлении работника с данными приказами:

Для проверки начисления заработной платы, исполнение нормативных актов в сфере оплаты труда выборочно представлены на проверку личные дела сотрудников.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформленные при приеме на работу и назначении на должность. Личные дела включает в себя анкетно-биографические, характеризующие и дополнительные документы.

Документы в личном деле работника располагают в хронологическом порядке (по дате их издания или составления) в следующей последовательности:

- дополнение к анкете;

- копии дипломов об окончании высшего, среднего профессионального учебного заведения;

- копии свидетельств о дополнительном профессиональном образовании;

- копии дипломов о повышении квалификации;

- копии дипломов, аттестатов о присвоении ученых степеней, званий;

- автобиография;

- характеристика;

- заявление;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- трудовой договор;

- приказ о назначении (приеме на работу);

- опись документов, имеющихся в личном деле.

В дальнейшем в личное дело включают все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника (документы об изменении анкетно-биографических данных, представления о назначении, характеристики, аттестационные листы, копии приказов о переводе на другую работу, о поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.п.).

Ответственным за достоверность персональных данных и наличие документов личных дел работников является руководитель.

Руководитель Учреждения должен знать порядок издания и ведения кадровой документации.

Замечаний и нарушений при ведении личных дел не установлено.

Начисление заработной платы производится согласно табелю учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13) (ОКУД 0301008). Проверкой установлено, что табеля учета использования рабочего времени ведутся с указанием ФИО работника, занимаемой должности. Количество отработанных дней по табелям соответствует нормативу производственного календаря на 2024 год. Представленные к проверке табели учета рабочего времени подписаны директором Учреждения.

**Основаниями для начисления заработной платы** являются первичные учетные документы, например: табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость (расчетная ведомость и платежная ведомость). Они должны содержать [обязательные реквизиты](consultantplus://offline/ref=7CC433DF1160593E3EAE55B5166F3A46FA6AD5CF469FB92980AEBFB3D4F6B92A13C4A2551ECBBD96444B4C6DDBD2F72B168E2624363C29E6rBM5E). Для работодателей бюджетной сферы они утверждаются законодательно ([ст. 9](consultantplus://offline/ref=7CC433DF1160593E3EAE55B5166F3A46FA6AD5CF469FB92980AEBFB3D4F6B92A13C4A2551ECBBD994C4B4C6DDBD2F72B168E2624363C29E6rBM5E) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ). Как правило, к основаниям для начисления заработной платы относятся и иные документы, которые имеют непосредственное отношение к ее расчету, в частности: трудовой договор, приказ о переводе на другую должность (изменении оклада, выплате премии, командировке, увольнении), листки нетрудоспособности.

В ходе контрольного мероприятия проверки расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда к проверке предоставляются все документы, подтверждающие обоснованность производимых выплат: штатное расписание, тарификационные списки, документы, подтверждающие квалификацию специалистов, графики работы структурных подразделений и сотрудников, приказы по личному составу, трудовые соглашения, коллективный договор, положение об оплате труда и т.д., первичные бухгалтерские документы по начислению заработной платы, уплате налогов и страховых взносов, установленных законодательством РФ.

Выборочная проверка расчета суммы пособия по временной нетрудоспособности работников показала, что при расчете пособия верно определялись продолжительность расчетного периода, средний заработок сотрудника за расчетный период, среднедневной заработок сотрудника, применяемый при расчете пособия, итоговая сумма пособия.

Заработная плата выплачивается посредством перечисления на счета пластиковых карт работников. Начисление за отпуск производится из расчета 12 месяцев. При проверке начисления заработной платы, расчета среднего заработка нарушений не установлено.

В ходе контрольного мероприятия проверены приказы по личному составу, трудовые договора. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работники с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, ознакомлены под роспись. Трудовые договора заключены со всеми работниками.

Таким образом, в Учреждении расчеты с персоналом по оплате труда являются законными, так как соответствуют нормам законодательства, и документально обоснованными, так как все начисления и удержания производятся на основании первичных документов.

**Рекомендации по результатам проверки**

Директору Учреждения учесть замечания, указанные в акте проверки.

В случае имеющихся возражений по результатам акта, предоставить в финансовое управление администрации Большемуртинского района в письменном виде с подтверждающими документами в срок 14 рабочих дней с момента подписания настоящего акта.

Информацию о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в акте, **в письменном виде с подтверждающими документами** предоставить в финансовое управление администрации Большемуртинского района **в срок 14 рабочих дней** с момента подписания настоящего акта

По итогам контрольного мероприятия организации передан акт для устранения выявленных нарушений, замечаний.

Главный специалист: Ю.В. Шах.