

В. МЕНЧИНСКИЙ

СОСТАВЛЕНИЕ
И ИСПОЛНЕНИЕ
СМЕТЫ
БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ



ГОСФИНИЗДАТ • 1955

В. МЕНЧИНСКИЙ

СОСТАВЛЕНИЕ
И ИСПОЛНЕНИЕ
СМЕТЫ
БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ



ГОСФИНИЗДАТ • 1955

Цена 2 р. 90 к.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Советское государство ежегодно расходует огромные средства на подъем социалистической экономики и культуры.

В 1955 году затраты государства на развитие народного хозяйства предусмотрены в сумме 335,2 млрд. руб., в том числе из бюджета — 222,3 млрд. руб. и за счет собственных ресурсов предприятий и хозяйственных организаций — 112,9 млрд. руб. Почти половина средств, вкладываемых в народное хозяйство, направлена на дальнейший подъем отраслей тяжелой индустрии — металлургической, угольной, нефтяной, энергетической, лесной и химической промышленности, машиностроения и промышленности строительных материалов.

Ассигнования на социально-культурные мероприятия по бюджету 1955 года определены в сумме 146,9 млрд. руб. Эти средства предназначены на содержание и расширение сети школ, техникумов, высших учебных заведений, научно-исследовательских и лечебно-профилактических учреждений, содержание детских садов, курсов по повышению квалификации работников, культурно-просветительных учреждений, выплату пенсий и пособий, а также на осуществление физкультурных мероприятий.

В отличие от предприятий и организаций, состоящих на хозяйственном расчете и покрывающих свои расходы за счет доходов от реализации продукции, социально-культурные учреждения и органы государственного управления получают средства на все свои расходы из бюджета.

Учреждения, получающие средства на все необходимые расходы, связанные с осуществляемой ими деятельностью, из бюджета, называются бюджетными учреждениями.

Для обеспечения наиболее эффективного использования государственных средств отпуск их бюджетным учреждениям производится в строгом соответствии с утвержденными сметами и в меру выполнения каждым учреждением плана мероприятий.

Бюджетным учреждениям разрешается в установленном законом порядке иметь в своем распоряжении, помимо бюджетных, специальные и другие внебюджетные средства. Учреждения, рас-

полагающие такими средствами, составляют по ним отдельную прихода-расходную смету.

Руководители бюджетных учреждений обязаны обеспечить правильное составление смет и целесообразное использование средств, отпускаемых на предусмотренные в смете расходы.

Настоящая книга рассчитана на работников финансовых органов, а также руководящих, плановых и счетных работников бюджетных учреждений, она призвана помочь им в составлении, утверждении и исполнении смет расходов.

Приведенные в примерах цифровые данные являются условными.

I. СОСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

Потребность в средствах каждого бюджетного учреждения определяется путем составления расчетов предстоящих расходов с распределением их по мероприятиям и видам затрат. Документ, в котором группируются эти расчеты и определившиеся в соответствии с ними расходы, а также данные, характеризующие объем работы учреждения, называется сметой. Таким образом смета показывает объем, целевое направление и поквартальное распределение средств, отпускаемых из бюджета на содержание учреждений.

Смета каждого отдельного бюджетного учреждения носит название индивидуальной сметы, так как в ней отражаются особенности данного учреждения.

Индивидуальные сметы учреждений, состоящих на местном бюджете, объединяются соответствующим отделом исполкома совета депутатов трудящихся в свод смет (сводную смету) подведомственных ему учреждений. Министерства союзных и автономных республик составляют сводные сметы подведомственных им учреждений, состоящих на соответствующих республиканских бюджетах, а министерства СССР — сводные сметы подведомственных им учреждений, состоящих на союзном бюджете.

Сметы бюджетных учреждений составляются на год (с 1 января по 31 декабря). Формы смет учреждений, состоящих на союзном и республиканских бюджетах союзных республик, устанавливаются министерствами Союза ССР или союзных республик, а учреждений, состоящих на республиканских бюджетах автономных республик и местных бюджетах, — Министерством финансов СССР.

В смету запрещается включать расходы на цели и мероприятия, которые не предусмотрены законодательством и инструкциями.

Все расходы в смете исчисляются по установленным ценам и тарифам, причем итоговые данные по отдельным статьям и литерам расходов округляются до полных рублей. При составлении сметы необходимо заполнить все предусмотренные формой показатели. Помарки и подчистки в смете не допускаются; если в смету вносятся поправки, то они должны быть специально оговорены ее составителем.

Подготовительная работа к составлению сметы

Подготовительная работа к составлению сметы начинается в бюджетном учреждении по получении указаний от соответствующего министерства или отдела исполкома.

Учреждениям, состоящим на союзном бюджете или республиканском бюджете союзной, автономной республики, указания по составлению смет на предстоящий год даются министерствами СССР, союзных или автономных республик по принадлежности, а состоящим на местных бюджетах — отделами исполкомов краевых, областных, окружных или районных советов депутатов трудящихся. Учреждения, состоящие на сельских, поселковых и городских (городов районного подчинения) бюджетах, получают указания по составлению смет от исполкомов сельских, поселковых и городских советов депутатов трудящихся.

В этих указаниях сообщаются: основные показатели работы учреждения на предстоящий год — число классов, учащихся, коек, и т. д., а также сроки развертывания новых коек в больницах, мест в детских садах; установленные штаты и ставки заработной платы; материальные нормы потребления топлива, электроэнергии, денежные нормы расходов на питание, приобретение медикаментов, учебные расходы; проектируемые затраты на капитальный ремонт и покупку инвентаря; сроки представления сметы¹.

Очень важно, чтобы руководители и счетные работники бюджетных учреждений были тщательно проинструктированы на совещаниях, созываемых министерствами и отделами исполкомов местных советов депутатов трудящихся. На этих совещаниях, помимо обсуждения вопросов соблюдения финансовой дисциплины и режима экономии, целесообразно на конкретных примерах показать порядок составления смет, а также технику заполнения показателей сметы.

Для составления сметы руководитель бюджетного учреждения привлекает главного бухгалтера, счетных и других работников.

При составлении сметы необходимо полностью учесть относящиеся к данному учреждению постановления правительства, решения исполкомов советов депутатов трудящихся, а также тщательно изучить указания по составлению смет, полученные от министерств или отделов исполкома. Кроме того, принимаются во внимание имеющиеся материалы по ревизиям данного учреждения за истекшее время.

¹ По РСФСР в соответствии с инструкцией Министерства финансов РСФСР от 3 марта 1952 г. № 182 руководители бюджетных учреждений должны представлять сметы в соответствующие министерства АССР и отделы исполкомов местных советов не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому. Сметы учреждений, состоящих на республиканском бюджете РСФСР, обычно представляются в министерства РСФСР не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

Приступая к составлению сметы, следует предварительно определить, как будет выполнена смета за текущий год, и тщательно учесть имеющиеся в учреждении имущество, материальные ценности и их состояние.

Для этого необходимо: проанализировать результаты исполнения сметы по имеющейся отчетности за истекшую часть года (например, за 10 месяцев), определить предстоящие еще до конца года расходы и на основе этих данных оценить исполнение сметы за год; выявить требующие ремонта или замены предметы инвентаря, белья, оборудования, а также необходимый текущий ремонт помещения, печей, транспортных средств; проверить запасы продуктов питания, фуража, топлива и подсчитать, какая часть их перейдет на следующий год; закончить все расчеты по текущему, капитальному ремонту и разным обязательствам; получить отчеты по выданным авансам и принять меры к возвращению неизрасходованных подотчетных сумм, а также к взысканию дебиторской задолженности.

Оценка ожидаемого исполнения сметы за текущий год является важным отправным моментом для составления проектировок на следующий год. Она позволяет выяснить отклонения от утвержденной сметы на текущий год при ее фактическом исполнении, вскрыть причины этих отклонений, наметить мероприятия, которые должны быть проведены еще в текущем году для устранения недочетов в исполнении сметы, и сделать необходимые выводы при планировании расходов на предстоящий год.

Для того чтобы правильно оценить исполнение сметы за текущий год, необходимо тщательно проанализировать каждый отдельный вид расходов, сопоставив фактические расходы на последнюю отчетную дату с назначениями по смете и определив потребность в средствах на оставшийся период до конца года.

Покажем это на конкретном примере анализа данных об исполнении сметы больницы на 1 ноября (см. табл. на стр. 8) ¹.

При оценке ожидаемого исполнения сметы больницы за текущий год были проанализированы расходы по каждой статье. Так, при месячном фонде заработной платы в соответствии с установленным штатом в 10 000 руб. за истекшие 10 месяцев было израсходовано вместо 100 000 руб. лишь 98 400 руб. Недорасход в 1 600 руб. образовался в связи с тем, что должность зубного врача не была своевременно укомплектована. Штат больницы на 1 ноября был полностью заполнен, поэтому потребность в средствах на заработную плату на ноябрь и декабрь определена в 20 000 руб. Таким образом, затраты на заработную плату должны составить 118 400 руб., или на 1 600 руб. меньше, чем предусмотрено планом. В соответствии с этим начисления на заработную плату оценены ниже плана на 100 руб.

¹ В этом, так же как и в последующих примерах, цифры приводятся условные.

(в руб.)

Наименование расходов	Назначено по смете на год	Исполнено на 1 ноября	Ожидаемое исполнение за ноябрь—декабрь	Ожидаемое исполнение за год	Отклонения от плана	
					больше	меньше
Заработная плата	120 000	98 400	20 000	118 400	—	1 600
Начисления на заработную плату	7 200	5 900	1 200	7 100	—	100
Канцелярские и хозяйственные расходы . .	21 000	16 900	4 100	21 000	—	—
Командировки и служебные разъезды	1 200	1 000	200	1 200	—	—
Расходы учебные, на производственную практику учащихся, научно-исследовательские работы и приобретение книг для библиотек	500	—	500	500	—	—
Расходы на питание . .	75 000	60 000	12 500	72 500	—	2 500
Приобретение медикаментов и перевязочных средств	22 500	18 000	3 750	21 750	—	750
Капитальные вложения на приобретение оборудования и инвентаря	2 800	2 800	—	2 800	—	—
Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования	13 000	9 000	4 000	13 000	—	—
Капитальный ремонт зданий и сооружений	15 000	15 000	—	15 000	—	—
Всего расходов .	278 200	227 000	46 250	273 250	—	4 950

Общая сумма канцелярских и хозяйственных расходов, расходов на командировки и служебные разъезды оценена с учетом предстоящих расходов в пределах утвержденных на год сумм.

Расходы учебные, на производственную практику учащихся, научно-исследовательские работы и приобретение книг для библиотек в сумме 500 руб. полностью отнесены на ноябрь—декабрь, так как в этот период будет произведена подписка на газеты и журналы для библиотеки больницы на следующий год.

Отклонение от плана расходов на питание (2 500 руб.) и на приобретение медикаментов и перевязочных средств (750 руб.) обусловлено тем, что за первые 10 месяцев текущего года койка была занята в среднем 240 дней вместо 250 дней по плану.

На приобретение мягкого инвентаря и обмундирования предполагается полностью использовать оставшиеся ассигнования в сумме 4 000 руб., так как имеется сообщение отдела здравоохранения о прибытии на базу снабжения необходимого для больницы инвентаря.

Таким образом, анализ исполнения сметы за 10 месяцев и ожидаемое исполнение сметы за год показывают, что предусмотренные ассигнования обеспечивают в текущем году нормальную деятельность больницы.

Подготовив, кроме того, материалы о состоянии инвентаря и оборудования, а также о необходимом капитальном и текущем ремонте, можно приступить к составлению сметы на предстоящий год.

Смета состоит из следующих основных частей: общих сведений о зданиях и земельной площади, занятых учреждением; основных показателей работы (производственных показателей) и данных об оснащении учреждения специальным оборудованием и транспортом; постатейного свода расходов с поквартальной разбивкой и выделением заработной платы нештатного состава; подробного перечня всех видов расходов с расчетами и обоснованиями.

В общих сведениях дается характеристика зданий, занимаемых учреждением, в частности: специальные или приспособленные, год постройки, балансовая стоимость, кубатура и площадь, наличие водопровода, канализации, система отопления, количество котлов или печей. Указывается также площадь всего земельного участка, двора, улицы, подлежащей уборке, учебно-опытного участка и число работников, пользующихся бесплатными квартирами и коммунальными услугами.

Основные показатели (производственные) характеризуют объем работы учреждения и намечаемое расширение его деятельности. Например, в сметах школ такими показателями являются количество классов и число учащихся; в больницах и других стационарных лечебных учреждениях — число коек, дней использования койки, койко-дней в год.

Для иллюстрации приведем показатели, включаемые в смету сельской школы-семилетки и характеризующие объем ее работы (см. стр. 10).

Из приведенных данных видно, что объем работы школы расширяется, число классов и учащихся увеличивается и в соответствии с этим возрастает количество педагогических ставок. Эти показатели служат основанием для исчисления необходимых ассигнований на заработную плату педагогического персонала, учебных и других расходов.

В своде расходов исчисленные суммы проставляются с указанием их целевого направления в соответствии с классификацией расходов по бюджету. Поквартальное распределение расходов по смете и суммы заработной платы нештатного (несписочного)

	На 1 января 1956 г.		На 1 сентября 1956 г.		Средне- годовое число классов	Количество педагогических ставок			
	классов	уча- щихся	классов	уча- щихся		на 1 ян- варя 1956 г.	на 1 сентяб- ря 1956 г.	среднегодовое	
								всего	в сред- нем на 1 класс
I классы . .	2	60	3	92	×	2	3	×	×
II „ . .	1	35	2	60	×	1	2	×	×
III „ . .	1	32	1	35	×	1	1	×	×
IV „ . .	2	62	1	32	×	2,16	1,08	×	×
Итого по I— IV классам .	6	189	7	219	6,33	6,16	7,08	6,46	1,02
V классы . .	1	30	2	62	×	1,72	3,44	×	×
VI „ . .	1	31	1	30	×	1,77	1,77	×	×
VII „ . .	1	29	1	31	×	1,79	1,79	×	×
Итого по V— VII классам	3	90	4	123	3,33	5,28	7,0	5,84	1,76
Всего по школе . . .	9	279	11	342	9,66	11,44	14,08	12,3	1,27

состава учреждением не производится, а устанавливается при утверждении сметы.

Постатейный свод расходов и расчеты по каждому виду расходов приводятся в смете в сопоставлении с показателями, утвержденными и исполненными за истекший период (например, за 10 месяцев) по смете предшествующего планируемому года.

К сметам детских домов, медицинских и некоторых других учреждений прилагаются тарификационные списки работников, в которых указываются: фамилии, имена и отчества работников; занимаемая должность; образование, наименование документа об образовании, номер и время его выдачи; стаж работы; основной оклад, надбавки к заработной плате и общий заработок каждого работника в месяц и в год.

Расчет расходов по статьям

Перечень статей и нормы расходов. Целевое направление средств, ассигнованных по бюджету на содержание учреждений, определяется в их сметах в статьях, предусмотренных бюджетной классификацией.

В сметах учреждений, состоящих на союзном, республиканских и местных бюджетах, применяется следующий перечень статей расходов:

- Статья 1. *Заработная плата.*
- Статья 2. *Начисления на заработную плату.*
- Статья 3. *Канцелярские и хозяйственные расходы.*
- Статья 4. *Командировки и служебные разъезды.*
- Статья 5. *Расходы учебные, на производственную практику учащихся, научно-исследовательские работы и приобретение книг для библиотек.*
- Статья 8. *Стипендии.*
- Статья 9. *Расходы на питание.*
- Статья 10. *Приобретение медикаментов и перевязочных средств.*
- Статья 12. *Капитальные вложения на приобретение оборудования и инвентаря.*
- Статья 14. *Приобретение мягкого инвентаря и обмундирования.*
- Статья 15. *Капитальные вложения на строительство.*
- Статья 16. *Капитальный ремонт зданий и сооружений.*
- Статья 18. *Прочие расходы.*
- Статья 25. *Проектно-изыскательские работы (для проектных организаций).*

Расчеты, обосновывающие потребность в средствах учреждений на тот или иной вид расхода, строятся на основе норм, расценок, тарифов и государственных цен.

Ряд норм расходов по содержанию учреждений устанавливается Правительством СССР и не может быть изменен. К ним относятся: ставки заработной платы, штаты массовых учреждений, размеры стипендий, пенсий, оплата командировочных расходов, а также материальные нормы — состав и количество продуктов питания в лечебных и детских учреждениях. Другие расходы исчисляются на основании материальных норм, устанавливаемых министерствами или советами депутатов трудящихся. Например, расходы на отопление определяются количеством дров в кубометрах, потребным для одной печи на отопительный сезон; расходы на горючее для автомобильного транспорта — количеством бензина в граммах на один километр пробега машины.

Наибольший удельный вес в хозяйственных расходах школ, больниц и других социально-культурных учреждений занимают затраты на отопление и освещение. Поэтому надо обратить особое внимание на правильное определение ассигнований на эти расходы, тем более, что исчисление их имеет некоторые особенности.

Нормы расходования топлива устанавливаются или на одну печь, или на один кубический метр внешнего объема здания. В последнем случае норма расходования топлива в высоких помещениях будет выше, чем в помещениях с низким потолком. Обычно нормы расходования топлива устанавливаются в килограммах условного топлива (т. е. такого топлива, один килограмм которого при сжигании дает 7 000 калорий тепловой энергии). При пере-

воде условного топлива в натуральное учитывается вид топлива и его теплотворная способность. Поэтому расход натурального топлива в каждом учреждении определяется в зависимости от качества топлива. Имеет также значение и средняя температура, которую необходимо поддерживать в помещении.

Некоторые материальные нормы зависят от места нахождения и особенностей каждого учреждения, а потому не могут быть одинаковыми для всех однородных учреждений. Так, отопительный сезон на севере и юге различен, поэтому и норма расходования топлива для учреждения, находящегося на севере, будет больше, а расположенного на юге — меньше. Расход топлива зависит также и от того, какое здание: каменное или деревянное, старое или новое и т. д.

При исчислении хозяйственных расходов необходимо учитывать особенности каждого отдельного учреждения.

Заработная плата и начисления на заработную плату. Самыми крупными в сметах учреждений являются обычно ассигнования по статье 1 — «Заработная плата».

В эту статью включается заработная плата по установленным должностным окладам, ставкам или расценкам всех без исключения штатных работников, регистрируемых и не регистрируемых в финансовых органах, а также почасовая оплата работы преподавателей.

Кроме того, в эту статью входят предусмотренные законом надбавки к заработной плате за выслугу лет, за работу в отдаленных местностях, в связи с разъездным характером работы, включая надбавки, выдаваемые взамен суточных при командировках и др.

К этой же статье относятся дополнительная оплата работы преподавателей в учебных заведениях за заведование учебными кабинетами, лабораториями, выполнение обязанностей классных руководителей, проверку письменных работ учащихся и др., а также разница между персональными и должностными окладами, выплата за звание действительным членам и членам-корреспондентам академий, предусматриваемые в бюджете в соответствии с решениями правительства выплаты премиальных сумм, выдаваемых в порядке утвержденной системы премирования за выполнение и перевыполнение плана.

На статью 1 относятся также расходы по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам, пользующимся льготами, установленными для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

В статью 1 не включаются расходы по оплате разовых работ, выполняемых отдельными лицами по обслуживанию хозяйственных нужд учреждения (натирка полов, побелка стен и потолков, вставка стекол, колка дров и т. д.), а также зарплата привлекаемых со стороны работников для осуществления ремонтных работ.

Эти расходы относятся на соответствующие статьи бюджетной классификации: статью 3 — «Канцелярские и хозяйственные рас-

ходы», статью 5 — «Расходы учебные, на производственную практику учащихся, научно-исследовательские работы и приобретение книг для библиотек», статью 16 — «Капитальный ремонт зданий и сооружений».

Вместе с тем в ряде случаев в статью 1 включаются ассигнования по фонду заработной платы нештатного (неписочного) состава. Например, такие расходы, как оплата приглашаемых лечебными учреждениями консультантов, относятся к статье 1 «Заработная плата».

Оплата работ, выполняемых работниками нештатного (неписочного) состава, должна производиться применительно к нормам и расценкам, действующим в учреждении для аналогичных работ, выполняемых штатными работниками.

Фонды заработной платы нештатного (неписочного) состава запрещено расходовать на работы, оплата которых предусмотрена в фондах заработной платы штатного состава, на доплаты штатным работникам за работы, входящие в круг их прямых обязанностей, и на содержание постоянных работников сверх утвержденных штатов.

В школах и других учебных заведениях, а также на курсах, наряду с составлением расчета фонда заработной платы административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, составляется подробный расчет фонда заработной платы преподавателей. Этот расчет производят исходя из учебного плана, установленных норм (в часах в день) преподавательской работы и данных тарификации. При этом в школах и учебных заведениях отдельный расчет делается на период с 1 января до начала нового учебного года, а затем с начала нового учебного года (в школах с 1 сентября) по 31 декабря. По городским школам фонд заработной платы с 1 января до 1 сентября исчисляется на 8,5 месяца и с 1 сентября до конца года — на 3,5 месяца; по сельским школам соответственно — на 8 и 4 месяца.

При определении заработной платы преподавателей учитывается также установленная дополнительная оплата за проверку письменных работ учащихся, классное руководство, заведование кабинетами и другие доплаты.

Расходы на заработную плату учителей начальных, семилетних и средних школ, а также директоров и заведующих школ, заведующих учебной частью и пионервожатых не включаются в индивидуальные сметы школ, за исключением отдельных крупных городов по особым постановлениям правительства, а даются в виде особых приложений к сметам. Районный (городской) отдел народного образования составляет сводную смету на заработную плату этим категориям работников в целом по району (городу). На заработную плату учителей школ, состоящих на бюджете городов районного подчинения и рабочих поселков, районные отделы народного образования составляют отдельные сводные сметы.

Фонд заработной платы учителей и другого персонала школы рассчитывается исходя из общего числа учащихся, классов-комплектов и количества педагогических ставок, исчисленных в смете отдельно на период с 1 января по 1 сентября и с 1 сентября до конца года. На основе тарификационного списка определяются средние ставки учителей I—IV, V—VII и VIII—X классов.

Расчет фонда заработной платы учителей и другого персонала сельской школы-семилетки покажем на следующем примере:
(в руб.)

	1—IV классы	V—VII классы	Итого по всем классам
Количество педагогических ставок на 1 января 1956 г.	6,16	5,28	11,44
Средняя ставка учителя в месяц	670	740	702
Фонд заработной платы на 1 месяц	4 127	3 907	8 034
Фонд заработной платы на 8 месяцев . .	33 016	31 256	64 272
Количество педагогических ставок на 1 сентября	7,08	7,0	14,08
Средняя ставка учителя в месяц	670	740	704
Фонд заработной платы на 1 месяц	4 744	5 180	9 924
Фонд заработной платы на 4 месяца	18 975	20 720	39 695
Итого по заработной плате учителей	51 991	51 976	103 967
Проверка тетрадей			
Количество ставок с 1 января по 31 августа	×	3,7	3,7
Расходы на проверку тетрадей за 8 месяцев	×	1 776	1 776
Количество ставок с 1 сентября по 31 декабря	×	3,0	3,0
Расходы на проверку тетрадей за 4 месяца	×	720	720
Итого за проверку тетрадей	×	2 496	2 496
За классное руководство и другие доплаты	×	8 336	8 336
Фонд заработной платы директора школы, заведующего учебной частью и старшего пионервожатого	×	×	24 900
Всего	×	×	139 699

В смете школы отдельно приводится расчет фонда заработной платы административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. Этот расчет делается в соответствии с типовыми штатами и ставками заработной платы, установленными правительством для начальных, семилетних и средних школ.

Штат работников административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала зависит от объема работы школ, (числа классов), наличия учебных кабинетов, количества зданий, в которых размещена школа, и системы отопления помещений. Так, в средних школах при наличии физического и химического кабинетов вводится должность одного лаборанта, а если число классов превышает 25 — двух лаборантов. Если школа размещена в нескольких зданиях, то число уборщиц может быть увеличено сверх утвержденных типовых штатов из расчета по одной на каждое помещение свыше трех зданий.

Порядок составления расчета фонда заработной платы административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала покажем на примере сельской семилетней школы:

Наименование должностей	1955 г.				1956 г.			
	утверждено на 1/IX 1955 г.		фактически на конец года		исчислено			
					число ставок	ставка в ме- сяц в руб.)	фонд заработ- ной платы (в руб.)	
	число ставок	ставка в ме- сяц (в руб.)	число ставок	ставка в ме- сяц (в руб.)			в месяц	в год
Заведующий хозяй- ством (с 1 сентября)	—	—	—	—	1	350	350	1 400
Счетовод-делопроиз- водитель	1	300	1	300	1	300	300	3 600
Библиотекарь (с 1 сентября)	—	—	—	—	0,5	475	237,50	950
Истопник	1	300	1	300	1	300	300	3 600
Младший обслужи- вающий персонал .	3	300	3	300	3	300	900	10 800
Младший обслужи- вающий персонал (с 1 сентября) . .	—	—	—	—	1	300	300	1 200
Итого . .	5	—	5	—	7,5	—	—	21 550

Из приведенного расчета видно, что штат административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала изменяется в связи с увеличением объема работы школы. При наличии 11 классов в штат школы с 1 сентября 1956 г. вводятся дополнительные должности заведующего хозяйством, библиотекаря

(0,5 ставки) и младшего обслуживающего персонала. Поэтому годовой фонд заработной платы подсчитан исходя из 1 500 руб. в месяц за первые 8 месяцев ($1\,500 \times 8 = 12\,000$ руб.) и 2 387 р. 50 к. в месяц за период с 1 сентября по 31 декабря ($2\,387 \text{ р. } 50 \text{ к.} \times 4 = 9\,550$ руб.). Следовательно, годовой фонд заработной платы административно-обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала школы составил 21 550 руб. ($12\,000 + 9\,550$).

При исчислении фонда заработной платы необходимо учитывать фактическое количество работников и сроки, в которые возможно заполнить вакантные должности. Если, например, на конец текущего года имеются вакантные должности двух экономистов, которые предполагается заместить молодыми специалистами, то расходы на их заработную плату должны быть исчислены не на год, а на 4—5 месяцев, т. е. с момента возможного прибытия их после окончания учебного заведения.

В расчетах расходов на заработную плату приводится утвержденный и наличный штат работников по каждой должности, ставки заработной платы и сумма расходов на год.

Допустим, что ставки заработной платы распределяются по должностям следующим образом:

Наименование должностей	Число должностей	Ставки заработной платы в месяц (в руб.)	Сумма в год (в руб.)
Экономисты	2	800	19 200
Экономисты	4	600	28 800
Бухгалтеры	1	700	8 400
Бухгалтеры	3	500	18 000
Итого	10	—	74 400

В этих условиях средняя ставка заработной платы экономистов составляет 667 руб. в месяц $\left(\frac{(800 \times 2) + (600 \times 4)}{6} \right)$, а средняя ставка бухгалтеров — 550 руб. $\left(\frac{(700 \times 1) + (500 \times 3)}{4} \right)$.

Расчет расходов на заработную плату обычно имеет следующую форму (см. стр. 17).

При определении фонда заработной платы, особенно в крупных учреждениях, обычно учитывается возможная экономия, образующаяся в связи с болезнью работников, так как оплата за дни болезни производится за счет средств социального страхования. Предположим, что за предыдущие годы такая экономия по фонду заработной платы составляла 2%. В этом случае ассигнования на заработную плату в планируемом году предусматриваются не