

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет – Инженерно-экономический
Направление (специальность) – бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра - экономики

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

(Тема выпускной квалификационной работы)

Выпускная квалификационная работа на соискание квалификации бакалавр

не заполняется

(Обозначение документа)

Студент гр. 3-3503
(номер группы)

_____ М.В. Емельянова
(подпись)

(дата)

Руководитель
доцент

_____ О.В. Андриенко
(подпись)

(дата)

Допустить к защите:
Заведующий кафедрой
профессор, д-р экон. наук,
канд. геол.-минер. наук.

_____ Г.А. Барышева
(подпись)

(дата)

Томск - 20 16

Содержание.

Глава 1. Основы организации оплаты труда.

- 1.1. Значение и задачи учёта расчётов с персоналом по оплате труда.
- 1.2. Характеристика деятельности МБУ «Библиотека».
- 1.3. Нормативно-правовое регулирование учёта и отчётности по труду и заработной плате.

Глава 2. Организация и учёт оплаты труда.

- 2.1. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда.
- 2.2. Документальное оформление расчётов с персоналом по оплате труда.
- 2.3. Удержания и вычеты из заработной платы.
- 2.4. Учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению.

Глава 3. Социальная ответственность.

- 3.1. Профессиональная социальная безопасность.
- 3.2. Экологическая безопасность.
- 3.3. Безопасность в чрезвычайных ситуациях.

Глава 4. Анализ труда и заработной платы МБУ «Библиотека».

- 4.1. Значение и задачи анализа затрат на оплату труда.
- 4.2. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами и движение кадров.
- 4.3. Анализ фонда заработной платы МБУ «Библиотека».

Заключение.

Список использованной литературы.

Введение.

Одно из главных направлений работы бухгалтерии каждой организации это учет заработной платы работников. Данный раздел работы бухгалтерии наиболее трудоемкий и ответственный. И занимает он естественно одно из главных мест в системе учета каждой организации. Одной из главных причин, которые влияют на производительность труда, является оплата труда, именно по этой причине значение её трудно переоценить.

Заработная плата – поощрение за труд. Зависит от квалификации работника, трудности, величины, условий и качества выполняемой работы. А также выплаты компенсаций и стимулирующих.

Оплата труда - это взаимодействия, связанные с гарантированным установлением и выполнением работодателем выплат работникам за их деятельность, согласно закону, нормативно правовым актам, заключенным коллективным и трудовым договорам.

Работодатели делают все для того, чтобы их работники трудились более результативно. Работник же хочет зарабатывать достаточно, но при этом, чтобы соблюдались его права. Что бы побудить работников к отличному уровню трудовой дисциплины и продуктивности труда, законодательство разработало ряд мер. Это моральное и материальное поощрение работ. Их работодатели используют самостоятельно. Применяются они с учетом особенностей сферы деятельности учреждения. Для того что бы меры которые вводит в практику работодатель по поощрению труда были наиболее продуктивными, надо обязательно правильно выбрать систему оплаты труда. Потому что именно она является одним из самых результативных орудием мотивации.

Минимальный размер оплаты труда всех работников устанавливается законодательством.

Рассматривая вопросы бухгалтерского учета по выплате работникам за их деятельность, любой даже неопытный в этом занятии человек сразу замечает, что только если попытаться разобраться в определении размера заработной платы уже могут появиться затруднения у всех участников трудовых взаимоотношений. Так как работник всегда хочет иметь как можно более высокий доход, а работодатель в свою очередь делает все чтобы уменьшить свои затраты. Для большинства людей плата за

их труд является главным источником доходов. И именно оплата побуждает людей к работе.

Цель моей дипломной работы, как можно глубже рассмотреть систему бухгалтерского учета по расчетам с работниками по оплате труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Библиотека» и разработка мероприятий по совершенствованию.

Для реализации этой цели нам надо постараться решить следующие задачи:

- исследовать нормативное регулирование трудовых отношений в учреждении;
- рассмотреть виды, формы и системы оплаты труда;
- определить порядок организации и учёта оплаты труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Библиотека»;
- рассмотреть виды удержаний из заработной платы работника а также регистрация их в бухгалтерском учете;
- рассмотреть учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- перемещение кадров в учреждении и рабочего времени;

А также проинспектировать фонд оплаты труда учреждения.

Объект изучения дипломной работы это деятельность Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека». Учреждение занимается библиотечной деятельностью.

Основой проведенного исследования послужили работы экономистов по проблемам учета расчетов с персоналом по оплате труда. А так же инструктивные, методологические и справочные материалы, нормативные документы, законодательные акты Российской Федерации; первичные документы; регистры синтетического и аналитического учета по учету расчетов по оплате труда.

Глава 1. Основы организации оплаты труда.

1.1 Значение и задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда

Системы по которой производится расчет с работниками за их деятельность учреждений бюджета на федеральном, региональном и муниципальном уровнях формируются по основе единых принципов:

а) верховенство Конституции РФ, норм международного права и федеральных законов на всей территории РФ. Размеры и условия расчета с работниками учреждений бюджета не должны быть ниже и хуже по сравнению с теми условиями оплаты труда, которые предусмотрены ТК РФ, федеральными законами и другими нормативно правовыми актами РФ, нормативно правовыми актами субъектов РФ и решениями органов местного самоуправления;

б) установление в учреждениях бюджета систем оплаты труда, включая фиксированные тарифные ставки, оклады. А также размеры доплат и надбавок как компенсации, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Выплаты стимулирующего характера. Все они содержат нормы трудового права;

в) гарантия зависимости заработной платы от квалификации работника;

г) повышения уровня заработной платы работников учреждений бюджета и другие гарантии по оплате труда, предусмотренные ТЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

д) установление работодателем одинаковой оплаты труда за одинаково выполненную работу, окладов, а так же выплат компенсационного и стимулирующего характера. Недопущение, какого бы то ни было ущемления - различий, исключений и предпочтений, не связанных с личными качествами работников.

1.2. Характеристика деятельности МБУ «Библиотека».

Согласно Федеральному закону от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека» осуществляет свою деятельность согласно муниципальному заданию в рамках исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности с использованием субсидий на финансовое обеспечение.

Бухгалтерский учет в МБУ «Библиотека» осуществляется на основании Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Единый план счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкция по его применению» и Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

Органом, осуществляющим полномочия учредителя МБУ «Библиотека», является Управление по культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Колпашевского района.

В связи с изменением типа учреждения с 1 июля 2012 г. МБУ «Библиотека» преобразована в получателей субсидии в рамках выполнения задания учредителя. Также МБУ «Библиотека» предоставляются субсидии на иные цели, в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

С 01 января 2015 года на основании Соглашения от 27.12.2014 года МО «Колпашевское городское поселение» передало МО «Колпашевский район» осуществление части полномочий по решению вопроса местного значения «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения» за счет межбюджетных трансфертов. Согласно пункту 1.3. вышеуказанного Соглашения с 01.01.2015 года, была осуществлена смена учредителя и присоединение 18 структурных подразделений, в связи, с чем МБУ «Библиотека» предоставляет библиотечные услуги населению Колпашевского района.

Годовая бухгалтерская отчетность формируется согласно с требованиями Распоряжение о плане составления, подачи государственной, годовой отчетности бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н (далее - Приказ № 33н) и письмом Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 02-06-07/5236 «Методические рекомендации по порядку отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности операций с активами, обязательствами и финансовым результатом при принятии решения в течение финансового года о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа».

Юридический и почтовый адрес учреждения: 636460 Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова, 43.

Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека» Колпашевского района Томской области является некоммерческой бюджетной организацией, созданной для удовлетворения информационных, культурных, образовательных потребностей населения, располагающей организованным фондом тиражированных документов и представляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Вид деятельности по ОКВЭД: 92.51.

В своей структуре МБУ «Библиотека» имеет несколько отделов, общая штатная численность которых составляет 64,95 штатных единиц, в том числе:

Центральная библиотека: 27,65 штатных единиц;

Центральный детский отдел библиотечного обслуживания: 6,8 штатных единиц;

Отдел библиотечного обслуживания № 1: 4 штатные единицы;

Отдел библиотечного обслуживания № 3: 4,8 штатные единицы;

Отдел библиотечного обслуживания № 5: 1 штатная единица;

Отдел библиотечного обслуживания № 4: 3,1 штатные единицы;

Отдел библиотечного обслуживания № 7: 3 штатные единицы;

Отдел библиотечного обслуживания № 18: 0,8 штатных единиц;

Отдел библиотечного обслуживания № 11: 2,3 штатные единицы;

Отдел библиотечного обслуживания № 32: 1 штатная единица;

Отдел библиотечного обслуживания № 25: 0,4 штатных единиц;

Отдел библиотечного обслуживания № 13: 0,5 штатных единиц;

Отдел библиотечного обслуживания № 26: 0,2 штатные единицы;

Отдел библиотечного обслуживания № 23: 1 штатная единица;
Отдел библиотечного обслуживания № 27: 1 штатная единица;
Отдел библиотечного обслуживания № 16: 0,25 штатных единиц;
Отдел библиотечного обслуживания № 22: 0,5 штатных единиц;
Отдел библиотечного обслуживания № 12: 1 штатная единица;
Отдел библиотечного обслуживания № 19: 0,75 штатных единиц;
Отдел библиотечного обслуживания № 20: 0,5 штатных единиц;
Отдел библиотечного обслуживания № 24: 0,5 штатных единиц;
Отдел библиотечного обслуживания № 10: 0,5 штатных единиц;
Отдел библиотечного обслуживания № 8: 1 штатная единица;
Отдел библиотечного обслуживания № 9: 1 штатная единица;
Отдел библиотечного обслуживания № 15: 0,5 штатных единиц;
Отдел библиотечного обслуживания № 17: 0,2 штатных единиц.

1.3 Нормативно-правовое регулирование учета расчетов по оплате труда.

Трудовые отношения определяются, как отношения, которые образуются на основании соглашения между работником и работодателем о том, что работник за определенную оплату выполняет свои определенные трудовые функции и в обязательном порядке соблюдает правила трудового распорядка. А работодатель, в свою очередь, обеспечивает работнику условия труда согласно с законодательством о труде. Трудовые отношения между работником и работодателем обуславливаются трудовым договором. Который, заключается в соответствии с ТК РФ и по которому работнику устанавливается заработная плата, на основе системы оплаты труда, действующей у работодателя.

Система оплаты труда включает:

- величина ставок по тарифу;
- оклад;
- надбавки и доплаты. Например: за работу в условиях, отличающихся от стандартных.

Различают два вида заработной платы:

1) основная заработная плата - выплаты за отработанное время. Доплаты за отклонения от норм рабочего времени (перевыполнения плана). Оплата за работу в праздничные и выходные дни, выполнение сверхурочной работы, премии и пр.

2) дополнительная заработная плата - выплаты работнику, которые предусмотрены законодательством о труде (оплата отпусков, временной нетрудоспособности, командировок, льготных часов подростков и т.д.).

Работодатель должен вести учет фонда отработанного времени каждого работника.

Рабочее время – это время, за которое, согласно заключенному между работником и работодателем договору, работник выполняет свои трудовые обязанности. А также периоды, относящиеся к рабочему времени согласно трудовому законодательству.

По длительности рабочее время можно распределить на рабочее время нормальной продолжительности, неполное и сокращенное. Причем неполное рабочее время устанавливается взаимно между работником и работодателем, а сокращенное рабочее время и рабочее время нормальное определяется трудовым законодательством.

Правильная длительность не должна быть более 40 часов в течение недели. Все, что выходит за рамки нормальной продолжительности рабочего времени считается сверхурочной работой.

Сокращенное рабочее время устанавливается для работников:

- до 16 лет- нельзя больше 24 часов в неделю;
- с 16-18 лет- не больше 35 ч.;
- инвалидов I или II группы – не больше 35ч.;
- лица занятые вредным трудом – не больше 36 ч..

Разница между сокращенным рабочем временем и неполным заключается в том, что при нестандартном рабочем дне оплата рассчитывается пропорционально отработанному времени . А при сокращенном рабочем времени заработная плата выплачивается в полном размере.

Статья 45 ТК РФ дает определение трудовых соглашений. Которые являются правовыми актами, регулирующими социально-трудовые и экономические отношения между работодателем и работником на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом и межотраслевом, территориальном уровнях в пределах их компетенций. Соглашения заключаются по взаимной договоренности всех сторон, которые принимают участие в коллективных переговорах.

Основными документами бюджетного бухгалтерского учета, являются:

1. ФЗ от 21.11.96 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. ГК РФ. Части 1,2,3. - М. : Проспект, 2006.
3. БК РФ. - М. : Проспект, 2006.
4. НК РФ. Части 1,2. - М. : Проспект, 2006.
5. ТК РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ.
6. ФЗ от 20.08.04 г. № 120-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования межбюджетных отношений».
7. Инструкция по бюджетному учету. Узаконена приказом Министерства Финансов РФ 10.02.06 г. № 25н.
8. Указ Министерства Финансов РФ 21.06.01 г. № 46 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, получателей средств федерального бюджета».
9. Указ Министерства Финансов РФ 10.12.04 г. № 111н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Узаконены приказом Министерства Финансов РФ 13.06.95 г. № 49.
11. Указ Министерства Финансов РФ 23.09.05 г. № 123 «Об утверждении форм регистров бюджетного учета».

Из всех этих документов выше самыми важными являются ФЗ «О бухгалтерском учете» и Инструкция по бюджетному учету в бюджетных учреждениях.

В Законе о бухгалтерском учете дано пояснение сути бухгалтерского учета. Руководство по бюджетному учету основные четыре части. 1 часть (содержатся корреспонденции счетов бюджетного учета по основным хозяйственным операциям) объясняет основы организации бюджетного учета. Эта

часть дает его значение. Так же там даны указания о порядке исправления ошибок, которые возможно допустили при заполнении учетных регистров. Еще там указывается на надобность осуществления инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, автоматизации бюджетного учета.

Во 2 части (стандартные формы первичных учетных документов и указания по их применению) обозначен новый План счетов бюджетного учета. В 3(список рекомендуемых регистров бюджетного учета, с указанием необходимых реквизитов и показателей) - расстановка применения данного Плана счетов. В 4 –учет операций при снабжении мат ценностями учреждений относящихся к бюджетным.

Руководство по бюджетному учету создает единый уклад ведения бухгалтерского учета в гос власти, органах управления гос фондов не относящихся к бюджету, органах управления территориальных гос фондов не относящихся к бюджету, органах местного самоуправления, учреждениях относящихся к бюджету.

Отдельные стороны бюджетного бухгалтерского учета могут регулироваться Гражданским, Трудовым, Семейным кодексами, Законами РФ «Об образовании», «О культуре», «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» и другими федеральными законами, приказами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Глава 2. Организация и учёт оплаты труда.

2.1. Учёт расчетов с персоналом по оплате труда.

Заработной платой является расчет с работником за его труд. Это также выплаты по компенсациям.

Фонд заработной платы состоит из суммы основной и дополнительной заработной платы. Основной является заработная плата, которая начисляется за отработанное время. А так же объем и качество выполненной работы: сдельные расценки, тарифные ставки, оклад, премия рабочим, доп выплаты из за нестандартных условий труда. К дополнительной относятся - выплаты за время, которое оплачивается, но оно не отработано и при этом предусмотренное трудовым законодательством. Например: выплаты за отпуск, кормящая мать, часы для несовершеннолетних льготные, пособия по увольнению и др.

ТЗ установило, что все рабочие имеют законное право на предоставление ежегодного и всегда оплачиваемого отпуска. Данный отдых предоставляется работникам только после одобренного заявления. Отпуск оформляют приказом внутренней формы.

Отпуск можно получить не ранее, чем через 6 месяцев после трудоустройства на данную работу. Ранее эта планка была 11 месяцев. Работник вправе провести этот отдых в две части. Но также и единой в году. Средний период отпуска составляет 28 календарных дней. В отпуск могут добавляться и другие дополнительные дни. Если они полагаются работнику в связи с занимаемой должностью. Во время ежегодного отдыха за работником в обязательном порядке сохраняется его рабочее место. После выхода из отпуска работник занимает свое служебное положение.

Единая тарифная сетка (ЕТС) – по ней производится расчет заработной платы. Она является обязательной для всех учреждений, которые финансируются из бюджета. Наряду с этим учреждения также и сами вправе установить какие и сколько надбавки, доп выплаты, других выплат стимулирующих, но в пределах выделенных из бюджета денег.

Тарифная система является основой в организации по оплате труда в бюджетных организациях. Составляющие её: тарифно-квалификационные характеристики, тарифные разряды, тарифные коэффициенты, схемы должностных окладов.

При тарифной системе, действуют две формы оплаты труда: повременная и сдельная. Повременная форма - это оплата за количество отработанного времени в соответствии с квалификацией работника.

Сдельная - оплата, которая производится за количество и качество выполненных работ либо предоставленных услуг по определенным расценкам.

Тарифная ставка – размер оплаты за определенное время. Чаще всего за час или месяц. В связи с этим различают часовые и месячные тарифы.

Должностной оклад (оклад) чаще всего применяется в бюджете (месячная тарифная ставка).

Оклад - определенный размер оплаты труда, за выполнение определенных трудовых обязанностей. Учитывается за отработанный мес без расчета по компенсациям, и соц выплатам.

Штатно-окладная система наиболее распространенная для бюджетных учреждений при повременной форме оплаты труда. Эта система предусматривает каждому работнику установить месячный оклад (ставку), согласно занимаемой им должности. При повременной оплате труда огромное значение имеют точное отслеживание и проверка за фактически отработанным временем.

При повременной оплате труда, для того чтобы контролировать режим работы и начисления заработной платы используется учета расчета рабочего времени по форме Т-12 .

В этом таблице отмечаются реально отработанные дни и часы. Ещё в нем указывается время болезни и отпуска. А также причины, по которым сотрудник, состоящий в штате учреждения, не вышел на работу.

Все формы и размеры оплаты труда базируются на нормировании и тарифной системе.

Нормирование труда - это размер затраты труда на производство одной единицы продукции (работ, услуг). Нормирование труда - нормы выработки и времени.

Норма времени - время, которое потратил работник на изготовление единицы продукции (работ, услуг).

Норма выработки – определенное количество изготовленной продукции, за определенный период времени.

Не соблюдение любой статьи ТК РФ очень серьезное противозаконное действие, наказуемое по административному или уголовному кодексу.

МБУ «Библиотека» является бюджетной организацией. В бухгалтерском учёте операции по выплате заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности отражаются следующими проводками:

Дт 401.20 Кт 302.11 Начислена заработная плата сотрудникам организации

Дт 302.11 Кт 201.11 Перечислена заработная плата сотрудникам организации

Дт 303.02 Кт 302.13 Начислен больничный лист сотруднику организации

2.2. Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.

Правильное документальное оформление расчетов с работниками является важной частью учета расчетов по оплате труда. Так как заработная плата начисляется по документам, по учету использования рабочего времени.

Для расчетов с работниками за их труд учреждения используют ф-ы первичной учетной документации.

Формы документов за учетом кадров:

№Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"-

Согласно ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Он издается на основании трудового договора, который заключили.

Это необходимо для защиты прав работника. Трудовым договором определяются права и обязанности сторон. Если стороны пришли к согласию, то издается приказ.

Содержание приказа (распоряжения) должно полностью совпадать с условиями заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя, о приеме на

работу, подписывается работником в течении 3 дней со дня реального начала работы. Кроме того, правильно заверенная копия приказа (распоряжения) выдается на руки работнику.

№ Т-2 "Личная карточка работника". Этот документ, заводится кадровой службой, на каждого сотрудника при его трудоустройстве. Личная карточка необходима для ведения учета труда работников в учреждении. Она входит в личное дело и заполняется сотрудником отдела кадров на основании следующих документов: приказа о приеме на работу, паспорта гражданина РФ, трудовой книжки, документа об образовании и других документов, предусмотренных законодательством страны, а также данных, сообщенных работником.

№ Т-3 "Штатное расписание". Документ, который отражает структуру и штат учреждения. В нем содержится: перечень структурных подразделений, должностей работников, сведения о должностных окладах и персональных надбавках, данные об общей численности и месячном фонде заработной платы учреждения. Эти данные нужны руководителю организации для совершенствования работы. А также они необходимы для более эффективного использования трудовых и материальных ресурсов.

Бюджетное учреждение может осуществлять свою работу, используя разнообразные источники финансирования. Например: субсидии на выполнение государственного задания и средства, полученные от платных услуг. В связи с этим оплата труда работников разных должностей производится как за счет двух источников, так и за счет одного. На практике по оплате труда, применяют составление двух, а иногда и трех штатных расписаний для каждого источника.

№ Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу". Оформляется при переводе либо на другую работу в той же организации, либо вместе с организацией в другую местность, одного работника или группы работников. Отдельное внимание надо уделить указанию основания, по которому осуществился перевод.

№ Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", № Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам".

№ Т-7 "График отпусков".

№ Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)". Документ, который оформляется для того чтобы

зарегистрировать факт окончания трудового договора. Далее увольнения сотрудника. На основании заявления работника об увольнении составляется приказ, об увольнении по причинам: собственное желание, соглашение сторон, сокращение штата, дисциплинарное взыскание, прогул.

№ Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", № Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку".

№Т-10 "Командировочное удостоверение", №Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении". Данные формы применяются при существовании командировочных расходов, которые напрямую к суммам оплаты труда не относятся. Но общий порядок их выплаты регулируется ТЗ.

№ Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (форма №Т-12).

2.3. Удержания и вычеты из заработной платы

Налоговый вычет - сумма, на которую уменьшается налоговая база. Налоговые вычеты устанавливаются законодательством. Они рассчитываются согласно условиям применения. В РФ в настоящее время существуют 5 видов налоговых вычетов: стандартные, социальные, имущественные, профессиональные и инвестиционные.

Все удержания из заработной платы являются обязательными для расчетов с работниками по оплате труда. Они нужны для выполнения расчетов с бюджетом (по НДФЛ), расчетов по исполнительным листам, по возмещению ущерба и пр..

Стандартные налоговые вычеты:

Определены в статье 218 второй части налогового кодекса РФ.

Вычет за каждый месяц для людей, которые имеют государственные награды либо, какой то особый статус. Например: для Героев Советского Союза и Героев РФ, лиц, награжденных орденом Славы трёх степеней и многих других.

Вычет за каждый месяц для тех, кто получил либо уже перенес болезни связанные радиацией как последствие катастроф. Например: Чернобыльской АЭС, ПО Маяк, инвалидов Великой Отечественной войны, участников ядерных испытаний и других.

Вычет за каждый месяц на каждого ребёнка-инвалида до 18 лет. Или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он инвалид I или II группы.

Вычет за каждый месяц на третьего и каждого последующего ребёнка.

Удержания из зарплаты производятся исключительно по предусмотренным законодательством случаям (ст. 137 ТК РФ).

Разницу между суммами оплаты труда и суммой удержаний с работника и есть заработная плата.

Налог на доходы физических лиц, который рассчитывается и уплачивается на основании гл. 23 НК РФ, является обязательным.

В бухгалтерском учёте операции связанные с налогом на доходы физических лиц отражаются следующими проводками:

Дт 302.11 Кт 303.01. Удержан НДФЛ с заработной платы сотрудников организации.

Дт 303.01 Кт 201.11. Перечислен НДФЛ в ИФНС.

Налоговые вычеты для налогоплательщика:

- социальные;
- стандартные;
- профессиональные;
- имущественные.

Бухгалтерия, из заработной платы работников, может сделать следующие удержания: выплаты, которые сделаны в меж расчётный период; удержание в погашение задолженности по подотчетным суммам; неотработанный аванс, который выдан работнику в счет заработной платы; ранее выданные плановый аванс; удержание сумм, излишне выплаченных работнику из за счетных ошибок; за порчу, утерю материальных ценностей.

Для данных удержаний работодатель имеет право принять решение в течении одного месяца со дня окончания срока, который установлен для возвращения сумм. При невыполнении, работодатель может потребовать возвращение требуемых сумм только в судебном порядке.

Удержание с соглашения работника могут быть при: оплате ссуды; пожертвования; плата за квартиру, ком услуги; подписная плата за периодические

издания; плата за содержание ребенка в ведомственных дошкольных учреждениях; в профсоюз; в Сберегательный банк.

В бухгалтерском учёте удержания отражаются следующими проводками:

Дт 302.11 Кт 304.03 Удержание из заработной платы по исполнительному листу

Дт 304.03 Кт 201.11 Удержанные из заработной платы суммы перечислены в отдел судебных приставов.

При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в особых случаях, предусмотренных законодательством - 50% заработной платы работника. При удержании из заработной платы сразу по нескольким исполнительным документам, за работником должно быть сохранено 50% заработка.

При увольнении или при переводе на другое место работы сотрудника, который должен выплачивать из заработной платы работников, может сделать следующие удержания: выплаты, которые сделаны в меж расчётный период; удержание в погашение задолженности по подотчетным суммам; неотработанный аванс, который выдан работнику в счет заработной платы; ранее выданные плановый аванс; удержание сумм, излишне выплаченных работнику из за счетных ошибок; за порчу. Одновременно с этим на оповестить взыскателя, о движении исполнительного листа.

2.4. Учёт расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

На социальное страхование и обеспечение организация производит отчисления с каждой суммы начисленной оплаты труда и других выплат работнику.

Налог является обязательным взносом. Его производит плательщик в бюджет определенного уровня или же фонд не относящийся к бюджету. Черета оплаты и объем суммы устанавливается нашим законодательством.

Система государственных внебюджетных фондов состоит из:

-Фонда социального страхования и обеспечения;

-Пенсионного Фонда;

-Фонда обязательного медицинского страхования;

Все учреждения с любой организационно-правовой формой деятельности должны производить страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды. Все организации встают на учет как страхователи в течение 30 дней со дня регистрации. Если не соблюсти срок, то к нарушителю применяют штраф в размере 10% полагающихся к уплате страховых взносов.

Для того чтобы зарегистрироваться предоставляют заверенные нотариусом копии документов: свидетельство о постановке, письмо стат органа о личном коде по ОКПО, Устав донного учреждения, договор учредительный. По факту регистрации страхователю выдается извещение. Последнее надо хранить как документ строгой отчетности.

В случае реорганизации учреждения, страхователю необходимо оповестит о всех произошедших изменениях исполнительную организацию Фонда, в письменной форме.

В организации гос фондов не относящихся к бюджету, которые организованы на страх-ых взносах много похожего, но есть и различия. Все они организационно обособлены. Каждый из фондов имеет свой определенный тариф. Совершенно не совпадает область выплат, на которые начисляются взносы. Имеются различия в применении штрафных санкций за нарушение страховых взносов и утаивание денежных сумм, на которые должны начисляться взносы.

В настоящее время установлены следующие отчисления в Пенсионный Фонд России (ПФР) в пределах максимальной величины облагаемых доходов с начала года – **22%**, сверх этого предела – **10%**;

Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования (ФФОМС РФ) в размере **5,1%**;

Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ) – в размере **2,9%**.

С 01.01.16года устанавливаются и новые предельные величины базы для начисления страховых взносов:

в ФСС РФ она составит 718 тыс. руб.,

для взносов в ПФР – 796 тыс. руб.

Рассчитывается такая база в отношении каждого физлица с увеличивающимся итогом с начала года. Документ: Постановление Правительства РФ 26.11.15 г. № 1265 "О предельной величине базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации с 1 января 2016 г.").

Начисленные суммы платежей переводятся не позже 3 дней с прихода денег в банк на выдачу заработной платы за прошлый мес, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, на который начислены взносы. В банк предоставляются платежные поручения на перевод страховых взносов в вышеуказанные фонды. Одновременно предоставляют чек на получение денег на заработную плату. За нарушение установленных сроков организация сама начисляет и уплачивает штраф в определенном.

Бухгалтер рассчитывает и выплачивает пособие по временной нетрудоспособности работников. В нормативные документы, которые касаются правил таких расчетов, с периодичностью раз в два-три года вносятся различные изменения. С заменой единого социального налога (ЕСН) на страховые взносы, порядок расчета пособий по социальному страхованию перенес множественные поправки.

В связи с заменой ЕСН страховыми взносами, принятой Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ, во многие законодательные акты внесены соответствующие им изменения.

Но и в соответствии с законом о из заработной платы работников, может сделать следующие удержания: выплаты, которые сделаны в меж расчётный период; удержание в погашение задолженности по подотчетным суммам; неотработанный аванс, который выдан работнику в счет заработной платы; ранее выданные плановый аванс; удержание сумм, излишне выплаченных работнику из за счетных ошибок; за порчу.

По результатам каждого календарного месяца, высчитывается сумма ежемесячных обязательных платежей по взносам. Для этого из величины выплат работнику с начала года до конца соответствующего календарного месяца и умноженных на из

заработной платы работников, может сделать следующие удержания: выплаты, которые сделаны в меж расчётный период; удержание в погашение задолженности по подотчетным суммам; неотработанный аванс, который выдан работнику в счет заработной платы; ранее выданные плановый аванс; удержание сумм, излишне выплаченных работнику из за счетных ошибок; за порчу:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком;
- при рождении ребенка;
- при усыновлении малолетнего ребенка;
- на погребение.

Фонд социального страхования РФ

В соответствии с постановлением Правительства РФ был организован специальный внебюджетный фонд целями, которого является эффективность управления средствами государственного социального страхования. Этим же самым постановлением было согласованно Положение о Фонде социального страхования. Фонд является специализированным финансово-кредитным учреждением при Правительстве РФ.

Из средств данного фонда выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное из заработной платы работников, может сделать следующие удержания: выплаты, которые сделаны в меж расчётный период; удержание в погашение задолженности по подотчетным суммам; неотработанный аванс, который выдан работнику в счет заработной платы; ранее выданные плановый аванс; удержание сумм, излишне выплаченных работнику из за счетных ошибок; за порчу. Форма 4-ФСС (по которой отчитывается МБУ «Библиотека») предоставлена в Приложении 2.

Пенсионный фонд (ПФ) РФ

ПФ РФ образован в 1991 г. В настоящее время правовое управление деятельности Фонда производится ФЗ 15.12.01 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»¹, а также ФЗ 17.12.01 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Пенсионный фонд, согласованно с

территориальными органами составляют общую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в РФ. Пенсионный фонд РФ и его территориальные органы, действуют на основании Федерального закона «Об управлении средствами государственного пенсионного обеспечения (страхования) в Российской Федерации». Страховые взносы в этот фонд учреждения начисляют на абсолютно все виды выплат работникам.

Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС)

Формой социальной защиты интересов человека по охране здоровья является медицинское страхование. Его цель гарантия людям мед помощи при страховом случае, за счет накопленных средств. А так же финансирование всех связанных с этим случаем профилактических мероприятий. Медицинское страхование осуществляется в двух видах: обязательном и добровольном.

Основными задачами фонда являются:

- финансовое обеспечение прав граждан на медицинскую помощь, за счет средств обязательного медицинского страхования;
- гарантия фин устойчивости ОМС.
- накопление финансовых средств фонда, для финансового постоянства системы обязательного медицинского страхования.

В соответствии со статьей 45 Налогового кодекса, предприятия должны самостоятельно начислять и уплачивать налоги и сборы в определенные сроки и в полном объеме. Если же этого не происходит, то налоговые органы, а также органы внебюджетных фондов могут выставлять учреждениям требования по погашению долгов. Принимать меры по вынужденному взысканию начисленных сумм из денежных средств или даже из средств от продажи имущества учреждения.

Органы Федерального казначейства не позднее дня, следующего за днем получения из банка выписок с лицевых счетов, должны перечислить средства на открытые ранее счета в банках соответствующими фондами. Органы государственных социальных

внебюджетных фондов предоставляют органам Федерального казначейства данные о реквизитах счетов, открытых ими в банках для перевода сумм налога в их бюджеты.

В бухгалтерском учёте операции по взносам во внебюджетные государственные фонды отражаются следующими проводками:

Дт 401.20 Кт 303.07 Начислены взносы в ФФОМС с заработной платы сотрудников

Дт 401.20 Кт 303.10 Начислены взносы в ПФР РФ с заработной платы сотрудников

Дт Кт 401.20 Кт 303.02 Начислены взносы в ФСС с заработной платы сотрудников

Глава 3. Социальная ответственность.

Социальная ответственность это объективная потребность отвечать за нарушение социальных норм. Она выражает характер взаимоотношений человека с обществом, коллективом, другими социальными группами - со всеми находящимися вокруг людьми. Фундамент социальной ответственности составляет общественная природа действий человека.

Социальная ответственность – не простая, обобщённая, философская и этико-психологическая категория. Которую изучают многие науки, но с разных точек зрения. Подразделяют моральную, политическую, юридическую, общественную, гражданскую, профессиональную и множество других форм ответственности, которые в общем и составляют понятие - "социальная ответственность".

Правовая наука имеет дело прежде всего с юридической ответственностью. Она представляет для неё профессиональный интерес и предмет индивидуального изучения. из заработной платы работников, может сделать следующие удержания: выплаты, которые сделаны в меж расчётный период; удержание в погашение задолженности по подотчетным суммам; неотработанный аванс, который выдан работнику в счет заработной платы; ранее выданные плановый аванс; удержание сумм, излишне выплаченных работнику из за счетных ошибок; за порчу. Эти граждане не могут действовать осмысленно. К ним чаще всего применяют другие меры (лечение, воспитание, профилактика и т.д.).

Второе условие обозначает, что человек не может и не должен нести ответственность за единственно возможное в этой конкретной ситуации действие, так как он не смог поступить по другому. За это его нельзя осуждать или наказывать. Такая ситуация относительно к нарушениям и наказаниям за это перечисляются в самом законе.

Соц надежное поведение подразумевает понимание человеком всей полноты требований, которые ему предъявляет общество, гос-во. И не только понимание, но и исполнение этих претензий. Иначе случается что в ответ той среды, в которой находится, живет человек. В принципе, это вечная проблема взаимоотношений человека и общества, проблема их цивилизованности.

Человек может вести себя социально полезно, вредно и безразлично. Как уже говорилось, человек - создание общественное, именно поэтому большинство его

поступков обретаёт общественное значение. Следовательно общество имеет право на социальный контроль, за действиями всех своих членов, за соблюдением ими сложившихся и сознательно установленных стандартов жизни. Эти убеждения проявляются в виде обычаев, традиций, привычек, моральных, правовых, религиозных, корпоративных и других норм. Долг каждого человека - осмысленно выбрать необходимый, правильный, полезный ориентир поведения. Лишь этот путь даст нам возможность установить порядок и организованность в обществе.

Данная выпускная квалификационная работа выполнена по теме «Учёт расчетов с персоналом по оплате труда», предметом исследования является Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека». Учётом расчётов с персоналом по оплате труда занимается отдел кадров и бухгалтерия. Данные структурные подразделения размещены в двух кабинетах и оснащены пятью компьютерами в сборе, площадь кабинетов составляет 35 м².

3.1. Профессиональная социальная безопасность.

В сентябре 2015 года МБУ «Библиотека» была проведена специальная оценка условий труда.

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке:

- Директор;
- Заместитель директора по научно-методической работе;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Инспектор по кадрам;
- Экономист;
- Библиотекарь ОКиО документов;
- Библиотекарь абонемента;
- Библиотекарь читального зала;
- Библиотекарь зала искусств.

Перечень опасных производственных факторов:

химический фактор	
биологический фактор	
физические факторы	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия
	шум
	инфразвук
	ультразвук воздушный
	вибрация общая
	вибрация локальная
	электромагнитные поля фактора
	Неионизирующие поля и излучения
	ультрафиолетовое излучение фактора
	Неионизирующие поля и излучения
	лазерное излучение фактора
	Неионизирующего поля и излучения
	ионизирующее излучение
	микроклимат
световая среда	
тяжесть трудового процесса	
напряженность трудового процесса	

По результатам проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека» установлены классы (подклассы) условий труда. Учитывая установленный класс (подкласс) условий труда, необходимости в разработке перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, не имеется.

3.2. Экологическая безопасность (охрана окружающей среды).

Охрана окружающей среды это комплекс правовых актов, инструкций и стандартов, которые доводят общие требования до каждого конкретного человека. Они обеспечивают его заинтересованность в выполнении этих требований и конкретных природоохранных мероприятий чтобы осуществить в жизни эти требования.

В виду того что не была решена вовремя проблема охраны природы от пагубного действия людей, стала чаще и чаще подниматься задача по защите людей от влияния

поменявшейся природы. Оба эти понятия интегрируются в определении «охрана окружающей (человека) природной среды».

Охрана окружающей природной среды складывается из:

- законной охраны, выражающей научные и экологические правила в виде, юридических законов оформленных юридически (их обязательно исполнять);
- материального поощрения деятельности по охране природы;
- инженерной охраны, которая разрабатывает природоохранную методiku и технику.

Согласно закону РФ «Об охране окружающей природной среды» охране подлежат объекты:

- земля, ее содержимое, вода, воздух, растительность, животные, микроорганизмы;
- естественные экологические системы, озоновый слой атмосферы;

Наиболее активно охраняются государственные природные заповедники, природные заказники, национальные природные парки, памятники природы, редкие или находящиеся под угрозой исчезновения виды растений и животных, а так же места их обитания.

Главные правила охраны окружающей природы:

- преимущество обеспечения положительных экологических условий для жизни, труда и отдыха людей;
- научно обоснованное сочетание экологических и экономических выгод людей;
- учет законов природы. Возможность самовосстановления и самоочищения ее резервов;
- недопущение непоправимых последствий для охраны природы и здоровья человека;
- право людей на вовремя предоставленную информацию о состоянии окружающей среды и неблагоприятном воздействии на нее и на здоровье людей всевозможных производственных объектов;

- неизбежность ответственности, которую понесут нарушители за несоблюдение требований природоохранительного законодательства.

Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека» находится в Колпашевском районе, данный район относится к районам крайнего севера. Сотрудникам МБУ «Библиотека» начисляется северная надбавка в размере 50% от оклада за работу в районах крайнего севера.

3.3 Безопасность в чрезвычайных ситуациях.

Безопасность жизнедеятельности - наука, объединяющая в себе теорию и практику по защите человека от опасных и вредных факторов во всех сферах человеческой деятельности. Безопасность и здоровье в условиях обитания:

- в бытовой среде;
- в производственной;
- в городской сфере;
- в окружающей природной среде;
- при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

Чрезвычайная ситуация - ситуация, которая произошла в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или другого бедствия. Всё это может повлечь или уже повлекло за собой человеческие жертвы, ущерб окружающей среде, материальные потери и ухудшение условий жизни людей.

Часть структурных подразделений МБУ «Библиотека» находится в кирпичных строениях, часть в бетонных строениях, часть в деревянных строениях. К чрезвычайным ситуациям, которые могут возникнуть на объектах, принадлежащих МБУ «Библиотека» относятся пожары. Все объекты Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в целях обеспечения безопасности от чрезвычайных ситуаций.

Глава 4. Анализ труда и заработной платы МБУ «Библиотека».

4.1. Значение и задачи анализа затрат на оплату труда.

Экономическое исследование является наилучшим средством выявления внутрипроизводственных резервов. В совершенствовании организации заработной платы в учреждении огромная роль уделяется экономическому анализу.

Анализ использования фонда заработной платы проводится для того чтобы правильно планировать и оперативно управлять организацией заработной платы. Рассмотрение проходит с расчетом количественных и качественных показателей экономической деятельности учреждения, с расчетом объема зарплаты на рынке труда.

Исследования по использованию фонда заработной платы дает возможность решить основные задачи:

- подтверждение правильности использования форм и систем оплаты труда.

Разработка действий по улучшению систем оплаты труда и экономическое обоснование этих мероприятий.

- определение размеров и движение средней заработной платы отдельных категорий и профессий работников.

- регулярная проверка отклонений в затрате этого фонда от плана в целом по учреждению, а также по отдельно взятым подразделениям, категориям и группам работающих лиц.

- обнаружение основных причин полных и относительных отклонений.

- определение важности каждого фактора, который вызывает, какие либо отклонения. Разработка и проведение плана действий по использованию положительных и устранению отрицательных влияний на общий расход заработной платы.

- выявление несоответствия в количестве работников, а так же отклонение в средней заработной плате на расход фонда зарплаты.

-определение эффективности систем, которые применяются для премирования.

-выявление и активация ресурсов для увеличения эффективности использования фонда заработной платы.

Анализ использования фонда зарплаты должен производиться по заранее подготовленной системе. Основными его этапами являются следующие:

-подбор, обработка и классификация необходимых отчетных данных оперативного наблюдения.

-анализ имеющихся материалов.

-использование результатов анализа для разработки и осуществления мер оперативного воздействия на практику работы предприятия.

4.2. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и движение кадров.

Одним из показателей успешного развития любого учреждения являются снабженность трудовыми ресурсами, эффективность использования рабочего времени. Анализ влияния трудовых ресурсов на деятельность надо начинать с изучения обеспеченности ими организации и правильного использования рабочего времени.

Источниками информации для проведения анализа служат данные, взятые из статистической отчетности по труду и заработной плате.

1. Форма № ЗП-культура (годовая) «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала».

2. Форма №П-4 (НЗ) (квартальная) «Сведения о неполной занятости и движении работников».

3. Форма №П-4 (годовая) «Сведения о численности и заработной плате работников» (пример отчета по форме П-4 предоставлен в Приложении3).

Таблица1

Категории персонала	Средняя численность		Фонд начисления ЗП работникам за отчетный период		
			Списочного состава		Внешних
	Списочный состав	Внешние совместители	Всего	В том числе по внутренним	
Всего	63,7	0,8	18345,2	75,5	54,8
Руководитель	1		470,9		
Зам руководителя	12		4198,4		
Специалисты	38,8	0,8	11026,3	9,2	54,8
Прочий персонал	11,9		2649,6	66,3	

В данной таблице мы видим анализ фонда начисленной заработной платы и среднесписочной численности по категориям сотрудников

Таблица 2

Наименование МУ	ФОТ, тыс. руб.	Доля ФОТ АУП и вспомогательного персонала в общем ФОТ, %
ФОТ, всего:	3 679,7	100
В том числе по группам персонала:		
Административно-управленческий персонал	526,6	14,3
Основной персонал	2 566,7	69,8
Вспомогательный персонал	586,4	15,9

Из данных таблицы 2 мы видим, что большую долю (69,8%) в общем объеме ФОТ составляет основной персонал, это специалисты МБУ «Библиотека», сотрудники непосредственно осуществляющие библиотечную деятельность.

Сотрудники МБУ «Библиотека» которые осуществляют библиотечное обслуживание население работают по графику в соответствии с графиком работы библиотеки, то есть шесть раз в неделю, также им предоставляется один плавающий выходной в неделю, а учет рабочего времени осуществляется по пятидневной рабочей неделе. Для возможности планирования руководителем графиков работ, рабочего времени, соблюдения предусмотренных законодательством норм продолжительности рабочего времени в неделю необходимо ввести в МБУ «Библиотека» суммированный учёт рабочего времени.

При этом переработка или недоработка по сравнению с недельными нормами может компенсироваться соответственно предоставлением дополнительного дня отдыха или установлением дополнительного рабочего дня, а также за счет уменьшения либо увеличения продолжительности рабочего времени в отдельные рабочие дни.

При планировании в графиках работ (сменности) рабочего времени при его суммированном учете руководитель может учитывать различные обстоятельства, в числе которых, например, укомплектованность персонала, нахождение работников в трудовых отпусках, необходимость увеличения (уменьшения) их числа в одном из

дней обслуживания в связи с предполагаемым ростом (уменьшением) числа посещения библиотек.

4.3. Анализ фонда заработной платы МБУ «Библиотека».

Фонд заработной платы (ФЗП) бюджетной организации это сумма денежных средств, которые нужны для оплаты труда работников за выполненную ими работу.

Общее количество расходов на оплату труда во всей сумме расходов организаций бюджета составляет от 50 до 80%.

Источниками выплаты заработной платы являются бюджетные и внебюджетные средства. В бюджетных организациях главным образом используется повременная форма оплаты труда. Условия оплаты труда в учреждениях бюджетной сферы устанавливаются Министерством труда и социальной защиты.

Средства на оплату труда должны расходоваться в пределах сумм, установленных сметами.

Задачи исследования использования ФЗП:

- оценка обоснованности нужды учреждения в средствах на оплату труда;
- описание состава фонда по категориям персонала, структурным подразделениям и формам оплаты труда;
- определение полноты применения фонда как в целом по организации, так и отдельными категориями персонала;
- обнаружение факторов и определение их влияния на изменение ФЗП;
- характеристика уровня средней ставки (должностного оклада) и факторов ее изменения;
- проверка соответствия роста ФЗП и объема работы организации (или показателей эффективности труда);
- изучение уровня организации оплаты труда и предотвращение нерациональных выплат.

Источники информации для исследования: отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам; отчет по труду; тарификационные реестры; расчетно-платежные ведомости; смета расходов и др.

Анализ ФЗП, обычно начинаются с описания выполнения плана. По этому показателю в целом по организации и по его подразделениям и категориям работающих лиц.

Анализ и оценка эффективности использования средств на оплату труда позволяют выявить, как оплата труда способствует росту объемов деятельности и повышению выполнения показателей.

Анализ расходования средств на оплату труда имеет важное значение, как для работодателя, так и для работника.

Рассмотрим примеры расчёта заработной платы на примере МБУ «Библиотека».

1) Расчёт заработной платы библиотекаря Поповой Оксаны Алексеевны за март 2016г. Согласно Приказа №24-лс от 29.02.16г. Попова О.А. находилась в отпуске без сохранения заработной платы с 02.03.16г. по 04.03.16г. 3 дня, также согласно Приказа №37-лс от 18.03.16г. Попова находилась в отпуске без сохранения с 17.03.16г. по 18.03.16г. 2 дня. Согласно штатного расписания оклад библиотекаря Поповой О.А. составляет 4 713,00 рублей. Также с 01.01.16г. приказом Оксане Алексеевне назначена ежемесячная персональная надбавка из средств областной субсидии в размере 60% от оклада. Согласно табеля учёта рабочего времени норма дней в марте 21, Поповой было отработано 16 дней. Также к начисленной заработной плате применяется районный и северный коэффициент, так как Колпашевский район находится в районе приравненном к району крайнего севера. Производим расчёт заработной платы: $4\,713,00 + (4\,713,00 * 60\%) = 7540,80 / 21 * 16 = 5745,37$

Районный коэффициент 2872,69

Северная надбавка 2872,69

Итого начислена заработная плата Поповой О.А. за март 2016г. : $5\,745,37 + 2\,872,69 + 2\,872,69 = 11\,490,75$

2) Расчёт больничного листа библиотекаря Баклаковой Алины Сергеевны.

Баклаковой А.С. был открыт листок нетрудоспособности в период с 16.03.2016г. по 25.03.2016г. Для того чтобы рассчитать пособие по временной нетрудоспособности

нужно найти среднедневной заработок сотрудника. Для этого нужно доход сотрудника за два предшествующих календарных года разделить на 730. Доход Баклаковой А.С. за 2014г. составил 30 195,14; за 2015г. 214 696,69. Рассчитываем средний дневной заработок:

$$30\,195,14 + 214\,696,69 = 244\,891,83 / 730 = 335,47$$

Далее следует сравнить среднедневной дневной заработок сотрудника со среднедневным заработком из расчёта минимального размера оплаты труда. Пособие из расчёта МРОТ:

$$6\,204,00 * 24 / 730 = 203,97$$

Тем самым мы видим, что среднедневной заработок Баклаковой выше МРОТ.

Далее следует учесть страховой стаж сотрудника. Страховой стаж Баклаковой А.С. составляет 1г. 4 мес., соответственно пособие будет начислено в размере 60%.

Учитывая то что сотрудница находилась на больничном 10 дней рассчитываем размер пособия по временной нетрудоспособности:

$$335,47 * 10 * 60\% = 2012,80 \text{ рублей.}$$

Таблица 1.

Месяц	Средняя заработная плата работников учреждения, руб.		Соотношение средней заработной платы текущего периода по отношению к аналогичному периоду прошлого года, %
	201_4_г. (прошлый год)	201_5_г. (текущий год)	
январь	14 366,96	21 222,56	148
февраль	13 548,95	19 516,84	144
март	33 708,32	33 709,02	100
апрель	24 304,20	38 115,69	157
май	30 733,41	31 317,60	102
июнь	27 543,90	22 904,47	83
июль	24 446,53	27 318,16	112
август	21 262,78	21 940,49	103
сентябрь	26 515,49	17 012,42	64
октябрь	24 416,32	17 522,44	72
ноябрь	25 322,65	18 551,76	73
декабрь	38 741,89	20 101,55	52
Итого год	25 383,83	23 999,50	95

В данной таблице мы видим анализ средней заработной платы ежемесячно в 2015 году по сравнению с 2014 годом и ее соотношение к аналогичному периоду прошлого года в процентах.

Таблица 2

Период	Среднесписочная численность	Фонд оплаты труда	Среднемесячная з/п
январь 2014г.	51	732 714,99	14 366,96
февраль 2014г.	52	702 246,59	13 504,74
март 2014г.	53	1 781 886,36	33 620,50
апрель 2014г.	51	1 239 514,33	24 304,20
май 2014г.	52	1 598 137,49	30 733,41
июнь 2014г.	53	1 459 826,52	27 543,90
июль 2014г.	50	1 222 326,27	24 446,53
август 2014г.	49	1 041 876,03	21 262,78
сентябрь 2014г.	49	1 299 259,21	26 515,49
октябрь 2014г.	47	1 147 566,90	24 416,32
ноябрь 2014г.	47	1 190 164,47	25 322,65
декабрь 2014г.	48	1 859 610,79	38 741,89
январь 2015г.	61	1 294 576,35	21 222,60
февраль 2015г.	61	1 190 527,47	19 516,84
март 2015г.	64	2 157 377,07	33 709,02
апрель 2015г.	62	2 363 172,93	38 515,69
май 2015г.	60	1 879 055,70	31 317,59
июнь 2015г.	68	1 557 504,01	22 904,47
июль 2015г.	62,7	1 712 848,69	27 318,16
август 2015г.	64,1	1 406 385,53	21 940,49
сентябрь 2015г.	64,9	1 103 764,14	17 007,15
октябрь 2015г.	65,5	1 147 719,76	17 522,43
ноябрь 2015г.	65,4	1 213 284,78	18 551,76
декабрь 2015г.	65,6	1 318 662,00	20 101,55

В данной таблице мы видим динамику среднесписочной численности и фонда оплаты труда и соответственно среднемесячной заработной платы. Мы видим, что с января 2015г. произошло резкое увеличение среднесписочной численности и соответственно фонда оплаты труда. Это связано с тем, что с января 2015г. было преобразование организации, к МБУ «Библиотека» было присоединено 18 структурных подразделений. Также из данных таблицы мы видим увеличение фонда оплаты труда в марте 2014г., в июне 2014г., в декабре 2014г., в марте 2015г. и т.д. то есть в периоды окончания квартала. Это связано с тем, что в эти периоды сотрудникам выплачивалась квартальная и годовая премии. В целом ситуация связанная с динамикой оплаты труда в МБУ «Библиотека» стабильная.

В Муниципальном бюджетном учреждении «Библиотека» учёт расчетов по оплате труда ведется в программе «Камин:Расчет заработной платы. Версия 3.0».

Конфигурация "КАМИН:Расчет заработной платы. Версия 3.0" позволяет:

- производить расчет и начисление заработной платы по каждому работнику в соответствии с трудовым законодательством;
- вести кадровый учет. Осуществлять контроль приема и увольнения работников, их перемещения согласно штатному расписанию учреждения;
- вести таблицу учета рабочего времени. Что дает возможность учитывать вечернее, ночное сверхурочное время работы сотрудников;
- проводить расчет всех видов налогов и отчислений во внебюджетные фонды, как по сотрудникам, так и в целом по предприятию;
- получать различные виды отчетов, включая отчетность в налоговые органы и Пенсионный фонд, в том числе на магнитных носителях;
- переносить данные по расчету заработной платы и налогов в "1С:Бухгалтерию 7.7" и "1С:Бухгалтерию 8"
- обмениваться данными с программой "КАМИН: Кадровый учет. Версия 3.0"

Проанализировав ведение учёта в данной программе, можно сделать вывод, что для повышения эффективности труда бухгалтера, следует полностью перейти на ведение учёта в программе «Камин: Расчет заработной платы. Версия 3.5».

Преимущества версии 3.5 над версией 3.0:

- Добавлен отчет по резерву отпусков.
- Добавлен отчет "Остатки отпусков".
- В таблице учета рабочего времени добавлена возможность ввести отработанные дни и часы сводно за месяц.
- Добавлена возможность вывода подписи исполнителя в кадровых приказах.
- Добавлена возможность формирования документа "Договор подряда" для нескольких исполнителей.
- Добавлена возможность настройки напоминаний для пользователей.
- Добавлена возможность использования дополнительных печатных форм в документе "График отпусков".

- Добавлен статистический отчет "Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала" (Форма N 1-Т (ГМС)).
- Добавлена возможность учитывать перечисленный НДФЛ в разрезе статей затрат.
- В помощнике "Расчет по среднему" добавлена возможность рассчитать и начислить материальную помощь к отпуску.
- Добавлен отчет "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)".
- В помощнике "Табель" добавлена возможность вывода расчетного листка для текущей строки.
- Добавлена обработка "Замена КПС (КБК) в объектах конфигурации".
- В статистических отчетах "Форма 14" и "Форма 14 МО" добавлена выгрузка в файл.

Заключение.

Учет расчетов по оплате труда – один из самых не простых и кропотливых участков бухгалтерии, устройство, которого требует обеспечить правильно и своевременно начислить заработную плату и выдать ее в установленные сроки. Оплата труда – труд работника переведенный в деньги. Вопросы оплаты труда довольно сложны. Здесь большое разнообразие тонкостей и особенностей, связанных с видом труда, измерением и оценкой трудовых затрат и результатов. Именно по этой причине выбранная тема работы является всегда актуальной.

Бухгалтерский учет в МБУ «Библиотека» ведется в бухгалтерии организации, которая состоит из четырех работников: главного бухгалтера, двух бухгалтеров и экономиста по госзакупкам.

Система бухгалтерского учета МБУ «Библиотека» построена рационально. Работа бухгалтерии ведется в программах: 1С-8, 1С-Камин, АЦК-Финансы. Сдача налоговой, пенсионной и статистической отчетности осуществляется с помощью электронного документооборота (программа Томлайн).

В бухгалтерии учреждения для первичного и сводного учета расчетов с работниками по оплате их труда необходимо вести документы: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу; по нему заполняется личная карточка. Бухгалтер на основании первичных документов о приеме на работу заполняет лицевой счет работника, который заполняется в течение года, если происходят изменения. Далее отражаются ежемесячно все виды начислений и удержаний, которые произведены. Исходя из них, рассчитывается средний заработок, необходимый для проведения начислений при оплате отпуска, по больничным листкам и пр.

Ещё существуют разнообразные способы анализа фонда заработной платы. На основе данных о структуре и составе фонда оплаты труда МБУ «Библиотека» произведен анализ ФОТ, рассчитаны необходимые показатели, характеризующие состояние ФОТ организации в отчетном периоде и по отношению к прошлому году. Таким образом, учет труда и заработной платы МБУ «Библиотека» проводится с соблюдением всех нормативных и законодательных требований. Документация ведется по всем операциям по расчетам с персоналом по оплате труда.

Для более эффективной деятельности организации надо ввести анализ эффективности использования рабочего времени по данным бухгалтерского учета.

Это действие обязательно контролируется руководителем учреждения. Благодаря этому руководитель получает наиболее полное представление о состоянии дел в данном учреждении. Учет труда и заработной платы должен обеспечить эффективный контроль, за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

Список использованной литературы.

1. Конституция РФ // РГ. –93. - № 237.
2. ТК РФ 30.12.01. № 197-ФЗ// СЗ РФ. –02. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
3. ФЗ «О бухгалтерском учете» 21.11.96г. №129-ФЗ (в ред. Закона 03.11.07).
4. ФЗ 04.02.99г. № 22-ФЗ \"Об оплате труда работников федеральных государственных учреждений\"//СЗ РФ. – 99. - № 7. – Ст. 869.
5. Закон РФ 21.07.93г. № 5485-1 \"О государственной тайне\"//СЗ РФ. – 1997. - № 41. – Ст. 8220.
6. Постановление 11.04.09 г. №213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
7. Постановление №32 06.06.09 «Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих».
8. Постановление Правительства РФ от 14.10.09 №785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе единой тарифной сетки».

Учебная литература и периодические издания

9. Аснин Л.М. Бухгалтерский учет и аудит [текст]: учеб. пособие / Л.М.Аснин, Т.О.Кубасова, И.Ф.Сеферова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 08. – 55 с.
10. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. — М.: ЮНИТИ, 06.
11. Бакаев Ю.А. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. — М.: ЮРАЙТ, 08.
12. Глушков И.Е. Бухгалтерский (налоговый, финансовый, управленческий) учет. Москва» КНОУС», Новосибирск: «ЭКОР - книга», 09. - 100 с.
13. Григорьева В.Е. МРОТ прекращает свое шествие по нормативным документам // Российский налоговый курьер. - 00. - № 10.
14. Захарьин В.Р Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: новые правила ведения учета. Практическое пособие - 4 изд. – М.: Омега-Л, 09 – 321с.
15. Климова М.А. Заработная плата. Практическое руководство. – М.: «Налоговый вестник», 07. – 304с.
16. Морозова Е.Л. Морозова Л.Л. Расчеты заработной платы в организациях и у индивидуальных предпринимателей: Анализ типичных ошибок: Практическое руководство Изд.10-е. 07 – 368с.

17. Семенихин В.В., Емельянова Ю.В., Маканова И.Н. Бюджетные учреждения: Особенности бухгалтерского учета и налогообложения: : Эсмо, 09 – 221с.
18. Трудовое право / Отв. ред. О.В. Смирнов. М., 06. - С. 248.
19. Журнал «Главбух» №3,09 г.

Приложение 2.

Приложение № 1
к приказу Фонда социального страхования
Российской Федерации
от 26 февраля 2015 г. № 59

Представляется на бумажном носителе не позднее 20-го числа
календарного
месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный
орган Фонда
социального страхования Российской Федерации*

Форма-4 ФСС

Регистрационный номер
страхователя

7	0	0	0	0	0	3	7	5	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Код подчиненности

7	0	0	1	1
---	---	---	---	---

стр.

0	0	1
---	---	---

РАСЧЕТ

**по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное
страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и
по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и
профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения**

Номер корректировки

0	0	0
---	---	---

 Отчетный период (код)

0	3
---	---

 /

0	1
---	---

 Календарный год

2	0	1	6
---	---	---	---

(000 - исходная, 001 и т.д. - номер корректировки) (03 - 1 кв; 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год / 01, 02 и т.д. - при обращении за выделением необходимых средств на выплату страхового обеспечения) Прекращение деятельности

-

Муниципальное бюджетное учреждение "Библиотека"

(полное наименование организации, обособленного подразделения Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН

0	0	7	0	0	7	0	0	7	9	5	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

КПП

7	0	0	7	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

ОГРН (ОГРНИП)

0	0	1	0	4	7	0	0	0	4	1	8	0	6	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Номер контактного
телефона

5	3	6	9	1															
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

636460 Адрес регистрации Шифр страхователя

0	7	1
---	---	---

 /

0	0
---	---

 /

0	1
---	---

субъект

70	ТОМСКАЯ	ОБЛ
----	---------	-----

город

Колпащевский	р-н
--------------	-----

улица

Колпашево Г, Кирова ул

дом

43

 корпус (строение)

--

 квартира (офис)

--

Численность работников

7	6				
---	---	--	--	--	--

 Расчет представлен на

0	1	4
---	---	---

 стр.

из них:
женщин

6	8				
---	---	--	--	--	--

 с приложением подтверждающих документов или их копий на

--	--	--

 листах

работающих инвалидов

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

работающих, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

**Достоверность и полноту сведений, указанных
в настоящем расчете, подтверждаю**

1

1 - страхователь,
2 - уполномоченный представитель страхователя
3 - правопреемник

(Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя,
физического лица/представителя страхователя)

Подпись  Дата 15.03.2016

М.П.  Документ, подтверждающий полномочия представителя

**Заполняется работником Фонда
Сведения о представлении расчета**

Данный расчет представлен (код)

--	--

с приложением подтверждающих документов или их копий на

--	--	--

 листах

Дата представления
расчета**

15	03	20	16
----	----	----	----

(Ф.И.О.)

КОВАЛЕВА	Е. И.
----------	-------

 (Подпись)

* Далее - территориальный орган Фонда

** Указывается дата представления расчета лично или через представителя плательщика страховых взносов (страхователя), при отправке по почте - дата отправки почтового отправления с описью вложения

Регистрационный номер страхователя

7 0 0 0 0 0 3 7 5 5

стр. 0 0 2

Код подчиненности

7 0 0 1 1

РАЗДЕЛ I. РАСЧЕТ ПО НАЧИСЛЕННЫМ, УПЛАЧЕННЫМ СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ И ПРОИЗВЕДЕННЫМ РАСХОДАМ

Код по ОКВЭД

9 2 . 5 1 .

Таблица 1

РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ

(руб. коп.)

Наименование показателя	Код строки	Сумма	Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3	1	2	3
Задолженность за плательщиком страховых взносов (страхователем) на начало расчетного периода	1	-----	Задолженность за территориальным органом Фонда на начало расчетного периода	12	10922.85
			в том числе		
			за счет превышения расходов	13	-----
			за счет переплаты страховых взносов	14	10922.85
Начислено к уплате страховых взносов	2	68358.3	Расходы на цели обязательного социального страхования	15	275025.12
на начало отчетного периода		-----	на начало отчетного периода		-----
за последние три месяца отчетного периода		68358.3	за последние три месяца отчетного периода		275025.12
1 месяц		33971.15	1 месяц		215201.92
2 месяц		34387.15	2 месяц		59823.2
3 месяц		-----	3 месяц		-----
Начислено страховых взносов по актам проверок	3	-----	Уплачено страховых взносов	16	8212.19
на начало отчетного периода		-----	на начало отчетного периода		-----
за последние три месяца отчетного периода		-----	за последние три месяца отчетного периода		8212.19
1 месяц		-----	дата, № платежного поручения		
2 месяц		-----	11.02.2016	3695	2062.83
3 месяц		-----	11.02.2016	3694	6149.36
Начислено страховых взносов плательщиком страховых взносов (страхователем) за прошлые расчетные периоды	4	-----	Списанная сумма задолженности страхователя	17	-----
Не принято к зачету расходов территориальным органом Фонда за прошлые расчетные периоды	5	-----	Всего (сумма строк 12+15+16+17)	18	294160.16
на начало отчетного периода		-----	Задолженность за плательщиком страховых взносов (страхователем) на конец отчетного (расчетного) периода	19	0
за последние три месяца отчетного периода		-----	в том числе недоимка	20	-----
1 месяц		-----			
2 месяц		-----			
3 месяц		-----			
Получено от территориального органа Фонда возмещение произведенных расходов	6	0			
на начало отчетного периода		-----			
за последние три месяца отчетного периода		0			
1 месяц		-----			
2 месяц		-----			
3 месяц		-----			
Возврат (зачет) сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов	7	-----			
Всего (сумма строк 1-2+3+4+5+6+7)	8	68358.3			
Задолженность за территориальным органом Фонда на конец отчетного (расчетного) периода	9	225801.86			
в том числе					
за счет превышения расходов	10	206666.82			
за счет переплаты страховых взносов	11	19135.04			

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

(Подпись)

(Дата)

Регистрационный номер
страхователя

7 0 0 0 0 0 3 7 5 5

стр. 0 0 3

Код подчиненности

7 0 0 1 1

Таблица 2

РАСХОДЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ И РАСХОДЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗА СЧЕТ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЮДЖЕТУ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(руб. коп.)

Наименование статей расходов	Код строки	Количество дней, выплат, пособий	Расходы	
			всего	в т.ч. за счет средств, финансируемых из федерального бюджета
1	2	3	4	5
Пособия по временной нетрудоспособности (без учета пособий, выплаченных в пользу работающих иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации, кроме лиц, являющихся гражданами государств-членов ЕАЭС*) (число случаев 16)	1	256	66289.99	-----
из них: по внешнему совместительству (число случаев -----)	2	-----	-----	-----
Пособия по временной нетрудоспособности работающим иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим в Российской Федерации (число случаев -----)	3	-----	-----	X
из них: по внешнему совместительству (число случаев -----)	4	-----	-----	X
По беременности и родам (число случаев 1)	5	140	140264.6	-----
из них: по внешнему совместительству (число случаев -----)	6	-----	-----	-----
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	7	1	815.51	X
Единовременное пособие при рождении ребенка	8	-----	-----	X
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком (количество получателей 6)	9	11	67655.02	-----
в том числе: по уходу за первым ребенком (количество получателей 2)	10	4	16223.22	-----
по уходу за вторым и последующими детьми (количество получателей 4)	11	7	51431.8	-----
Оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	12	-----	-----	-----
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, начисленные на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	13	X	-----	-----
Социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению	14	-----	-----	-----
ИТОГО (сумма строк 1 + 3 + 5 + 7 + 8 + 9 + 12 + 13 + 14)	15	X	275025.12	-----
Справочно: начисленные и невыплаченные пособия	16	X	-----	-----

Достоверность и подлинность сведений, указанных на данной странице, подтверждаю


(Подпись)

15.03.2016
(Дата)

Регистрационный номер страхователя

7 0 0 0 0 0 3 7 5 5

стр. 0 0 4

Код подчиненности

7 0 0 1 1

Таблица 3

РАСЧЕТ БАЗЫ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

(руб. коп.)

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца отчетного периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ и в соответствии с международными договорами	1	2379466.52	1182826.17	1196640.35	-----
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ и в соответствии с международными договорами	2	22283.89	11407.29	10876.6	-----
Суммы, превышающие предельную величину базы для начисления страховых взносов, установленную в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	3	-----	-----	-----	-----
Итого база для начисления страховых взносов (строка 1 - строка 2 - строка 3)	4	2357182.63	1171418.88	1185763.75	0
из них: сумма выплат и иных вознаграждений, производимых аптечными организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, физическим лицам, которые в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" имеют право на занятие фармацевтической деятельностью или допущены к ее осуществлению	5	-----	-----	-----	-----
сумма выплат и иных вознаграждений членам экипажей судов, зарегистрированных в Российском международном реестре судов, за исполнение трудовых обязанностей члена экипажа судна	6	-----	-----	-----	-----
сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, занятых в виде экономической деятельности, указанном в патенте за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды предпринимательской деятельности, указанные в подпунктах 19, 45 - 47 пункта 2 статьи 346.43 Налогового кодекса Российской Федерации	7	-----	-----	-----	-----
сумма выплат и иных вознаграждений начисленных в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации, кроме лиц, являющихся гражданами государств-членов ЕАЭС	8	-----	-----	-----	-----

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю


(Подпись)

15.07.2016
(Дата)

Регистрационный номер страхователя

7 0 0 0 0 0 3 7 5 5

стр. 0 1 1

Код подчиненности

7 0 0 1 1

РАЗДЕЛ II. РАСЧЕТ ПО НАЧИСЛЕННЫМ, УПЛАЧЕННЫМ СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И РАСХОДОВ НА ВЫПЛАТУ СТРАХОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Код по ОКВЭД

9 2 . 5 1 .

Таблица 6

БАЗА ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ

(руб. кон.)

Наименование показателя	Код строки	Выплаты и иные вознаграждения в пользу работников			Размер страхового тарифа в соответствии с классом профессионального риска (%)	Скидка к страховому тарифу	Надбавка к страховому тарифу		Размер страхового тарифа с учетом скидки (надбавки) (%) (заполняется с двумя десятичными знаками после запятой)	
		на которые начисляются страховые взносы		на которые не начисляются страховые взносы			дата установления	процент (%)		
		всего	в том числе выплаты в пользу работающих инвалидов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Всего с начала расчетного периода	1	2357182.63	-----	22283.89	0.2	-----	-----	-----	0.20	
В том числе за последние три месяца отчетного периода	2	2357182.63	-----	22283.89						
В том числе	за 1 месяц	3	1171418.88	-----						11407.29
	за 2 месяц	4	1185763.75	-----						10876.6
	за 3 месяц	5	-----	-----	-----					

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

(Подпись)

(Дата)

Регистрационный номер страхователя

7 0 0 0 0 0 3 7 5 5

стр. 0 1 2

Код подчиненности

7 0 0 1 1

Таблица 7

РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

(руб. коп.)

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб. коп.)	Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб. коп.)
1	2	3	1	2	3
Задолженность за плательщиком страховых взносов (страхователем) на начало расчетного периода	1	-----	Задолженность за территориальным органом Фонда на начало расчетного периода	12	3.2
			в том числе:		
			за счет превышения расходов	13	-----
			за счет переплаты страховых взносов	14	3.2
Начислено к уплате страховых взносов	2	4714.37	Расходы по обязательному социальному страхованию	15	-----
на начало отчетного периода		-----	на начало отчетного периода		-----
за последние три месяца отчетного периода		4714.37	за последние три месяца отчетного периода		-----
1 месяц		2342.84	1 месяц		-----
2 месяц		2371.53	2 месяц		-----
3 месяц		-----	3 месяц		-----
Начислено взносов по результатам проверок	3	-----	Уплачено страховых взносов	16	4614.27
Не принято к зачету расходов территориальным органом Фонда за прошлые расчетные периоды	4	-----	<input type="checkbox"/>		
Начислено взносов страхователем за прошлые расчетные периоды	5	-----	на начало отчетного периода		-----
Получено от территориального органа Фонда на банковский счет	6	-----	в последние три месяца отчетного периода (дата, № платежного поручения)		4614.27
Возврат (зачет) сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов	7	-----			0
Всего (сумма строк 1+2+3+4+5+6+7)	8	4714.37			2342.8
Задолженность за территориальным органом Фонда на конец отчетного (расчетного) периода	9	0			2271.47
в том числе:			Списанная сумма задолженности страхователя	17	-----
за счет превышения расходов	10	-----	Всего (сумма строк 12+15+16+17)	18	4617.47
за счет переплаты страховых взносов	11	-----	Задолженность за плательщиком страховых взносов (страхователем) на конец отчетного (расчетного) периода	19	96.9
			в том числе:	20	-----
			недоимка		

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

(Подпись)

(Дата)

Регистрационный номер страхователя

7 0 0 0 0 0 3 7 5 5

стр. 0 1 3

Код подчиненности

7 0 0 1 1

Таблица 8

РАСХОДЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

(руб. коп.)

Наименование статей расходов	Код строки	Количество дней	Сумма
1	2	3	4
Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего	1	-----	-----
из них:	2	-----	-----
по внешнему совместительству			
пострадавшим в другой организации	3	-----	-----
Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего	4	-----	-----
из них:	5	-----	-----
по внешнему совместительству			
пострадавшим в другой организации	6	-----	-----
Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)	7	-----	-----
из них:	8	-----	-----
пострадавшим в другой организации			
Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний	9	X	-----
Всего расходов (сумма стр. 1, 4, 7, 9)	10	X	-----
Справочно: начисленные и невыплаченные пособия	11	X	-----

Таблица 9

ЧИСЛЕННОСТЬ ПОСТРАДАВШИХ (ЗАСТРАХОВАННЫХ) В СВЯЗИ СО СТРАХОВЫМИ СЛУЧАЯМИ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ

Наименование показателя	Код строки	Численность пострадавших человек
1	2	3
По несчастным случаям	1	-----
из них:		
со смертельным исходом	2	-----
По профессиональным заболеваниям	3	-----
ВСЕГО пострадавших (сумма строк 1, 3)	4	-----
в том числе пострадавших (застрахованных) по случаям, закончившимся только временной нетрудоспособностью	5	-----

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

(Подпись)

(Дата)

Регистрационный номер
страхователя

7 0 0 0 0 0 3 7 5 5

стр. 0 1 4

Код подчиненности

7 0 0 1 1

Таблица 10

Сведения о результатах проведенной специальной оценки условий труда* и проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на начало года

Наименование показателя	Код строки	Общее количество рабочих мест плательщика страховых взносов (страхователя)	Количество рабочих мест, в отношении условий труда на которых проведена специальная оценка условий труда* на начало года			Общее число работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (чел.)	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, прошедших обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры на начало года (чел.)
			Всего	в том числе отнесенных к вредным и опасным условиям труда			
				3 класс	4 класс		
1	2	3	4	5	6	7	8
Проведение специальной оценки условий труда*	1	75	-----	-----	-----	X	X
Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников	2	X	X	X	X	-----	-----

Достоверность и подлинность сведений, указанных на данной странице, подтверждаю


(Подпись)

15.03.2016
(Дата)

* и (или) в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6991) результаты аттестации рабочих мест по условиям труда.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ
за февраль 2016 г.
(месяц)

Предоставляют:	Сроки предоставления	Форма № П-4
<p>Предоставляют:</p> <p>юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм собственности;</p> <p>средняя численность работников которых превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера;</p> <p>средняя численность работников которых не превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера;</p> <p>юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу</p>	<p>не позднее 15 числа после отчетного периода ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода</p>	<p>Приказ Росстата: Об утверждении формы от 24.09.2014 № 580</p> <p>Месячная</p>

Наименование отчитывающейся организации Муниципальное бюджетное учреждение "Библиотека"	
Почтовый адрес	
Код формы по ОКУД	Код
I	отчитывающейся организации по ОКПО
0606010	2
73743418	3
	4

Раздел 1.
Численность, начисленная заработной платы работников и отработанное время

Наименование видов экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД ¹	Средняя численность работников за отчетный месяц (при числе работников до 15 человек - за период с начала года), человек	в том числе человек			
				всего	работников списочного состава (без внешних совместителей) ²	внешних совместителей ³	работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера ⁴
				сумма граф 2, 3, 4)	2	3	4
A	B	B		I	2	3	4
Всего (сумма строк с 02 по 11) в том числе по видам деятельности: Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа	01	00	64.4	64.4	64.4	0	0
	02	92.51	64.4	64.4	64.4	0	0

¹ Заполняется в соответствии с приложением № 4 к Указаниям по заполнению форм федерального статистического наблюдения. № П-1, П-2, П-3, П-4, П-5 (м).

² Показывается среднесписочная численность работников (в целых единицах).

³ Средняя численность внешних совместителей нечислится пропорционально фактически отработанному времени (допускается заполнение с десятичным знаком).

⁴ Средняя численность нечислится исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия договора (показывается в целых единицах).

Коды по ОКЕИ: человек - 792; человеко-час - 539; тысяча рублей - 384

	Количество отработанных человеко-часов с начала года (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год), человеко-часов		Фонд начисленной заработной платы работников за отчетный месяц (при числе работников до 15 человек - за период с начала года), тыс. руб. с одним десятичным знаком				Выплаты социального характера работников - всего, с начала года (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год), тыс. руб. с одним десятичным знаком
	работниками списочного состава	внешними совместителями	всего (сумма граф 8, 9, 10)	в том числе			
				работников списочного состава (без внешних совместителей)	внешних совместителей	работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, и других лиц несписочного состава	
	5	6	7	8	9	10	11
	0	0	1185.8	1185.8	0	0	0
			1185.8	1185.8	0		

Должностное лицо, ответственное за предоставление статистической информации (лицо, уполномоченное предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица)

Бухгалтер _____ Лямкина Елена Георгиевна _____
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)
 53691 _____ E-mail: _____ 29.02.2016 _____
 (номер контактного телефона) (дата составления документа)